



nacional financiera
Banco de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO

Control de Activo y Suministros

Clave: MO-EIA-03

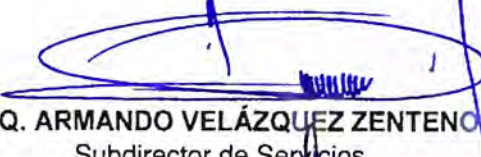
Fecha de la primera emisión: Junio, 2017

Versión 1: Diciembre, 2022

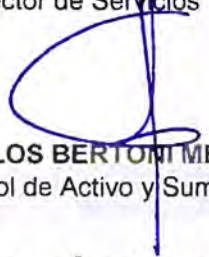
AUTORIZADO POR:



C.P. JESSICA IVETTE GONZÁLEZ BELLO
Director de Adquisiciones y Servicios




ARQ. ARMANDO VELÁZQUEZ ZENTENO
Subdirector de Servicios



LIC. JUAN CARLOS BERTONI MENDOZA
Consultor Control de Activo y Suministros

VALIDADO CONFORME AL ESTÁNDAR DE DOCUMENTACIÓN:



MTRA. MARTHA IRASEMA URIARTE HERNÁNDEZ
Director de Recursos Humanos y Calidad

Autorizó revisión conforme al estándar:



MTRA. ADRIANA CASTRO BRITO
Subdirector Administración de la Estructura Organizacional

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

INDICE

Sección	Descripción	Página
A	Propietario del proceso	2
B	Objetivo del proceso	2
C	Sinopsis del proceso	3
C1	Niveles de servicio con clientes	22
C2	Niveles de servicio con proveedores	31
C3	Niveles de servicio con otras partes interesadas	38
D	Mapa relacional	40
E	Normatividad de origen externo aplicable	41
F	Normatividad interna	42
G	Funciones	48
H	Procedimientos	48
I	Indicadores de gestión	127
J	Organigrama	128
K	Glosario	128
L	Control de Cambios Relevantes	132
M	Lista de Anexos	132

INVENTARIO INSTITUCIONAL DE PROCESOS:

Soprote / Recursos Materiales.

A PROPIETARIO DEL PROCESO:

Control de Activo.

B OBJETIVO DEL PROCESO:

Administrar los bienes muebles propiedad de la Institución, así como gestionar y controlar los sistemas y procesos del registro, afectación, disposición final, desincorporación y baja de bienes muebles; la administración y logística relativa a los servicios de la transportación aérea comercial; suministro de artículos de papelería y oficina, así como maniobras, fletes y mudanzas y de cafetería con el fin de garantizar el uso eficiente de los recursos y bienes muebles de la Institución, asegurando el cumplimiento de las normas internas y externas, en base a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

C SINOPSIS DEL PROCESO:

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Subdirección de Seguimiento Presupuestal	Lineamientos para la integración de los proyectos de inversion Notificación de autorización del presupuesto anual	Dirección de Adquisiciones y Servicios	1.	Formatos de Programas y Proyectos de Inversion (PPI)	Formatos de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) / Clave de Cartera de Inversión del Sistema Cartera de Inversión	Subdirección Seguimiento Presupuestal / Secretaría de Hacienda y Crédito Público	A
Áreas Usuarias	Solicitud de requerimiento de bienes muebles	Control de Activo y Suministros		Proyecto de Calendarios Presupuestales (Suficiencia, Gasto y Comprometido)	Formato en Excel / Mes-Concepto Presupuestal	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 2) / Gerencia de Servicios Generales	B
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 1)	Proyecto de Calendarios Presupuestales	Dirección de Adquisiciones y Servicio		Numero de inventario de los bienes disponibles (Constancia de existencia de bienes)	Número de inventario	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 4) / Área Usuaria	C
Area Usuaria	Respuesta de ratificación de necesidad de bienes muebles Resguardo Inicial formalizado / Carta de aceptación de bienes formalizada	Dirección de Adquisiciones y Servicio		Dictamen de evaluacion técnica y económica	Numero de oficio / Número de Expediente Electrónico de SIGA	Subdirección de Adquisiciones	D
Subdirección de Adquisiciones	Cotizaciones de los proveedores	Subdirección de Servicios	2.	Factura original	Numero de oficio Clave SCAV / Folio Fiscal	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 3) / Caja General	E F
	Confirmación de fecha y horario de entrega	Control de Activo y Suministros		Bienes muebles solicitados y resguardo inicial	Numero de contrato o Pedido	Área Usuaria	G



nacional financiera
Banca de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI- MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
	Carta de Aceptación de Bienes, Factura y Requisición del contrato			Alta de bienes muebles en el sistema	Número de contrato o Pedido / Número de inventario	Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)	
Proveedor	Bien mueble						
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 2)	Factura Original			Factura (s) original (es) Alta del documento en el SCAV	Clave SCAV / Folio Fiscal	Gerencia Caja General	H
Gerencia Caja General	Acuse "Control de Facturas"	Control de Activo y Suministros	3.	Conciliación de Facturas en Custodia	Clave SCAV	Control de Activo y Suministros	
Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios	Numero de póliza			Ficha Operativa	Numero póliza	Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios	I
Usuario / Gran Usuario	Solicitud de afectación o actualización de resguardo de bienes muebles			Entrega, reubicación o retiro de bienes muebles	Número de inventario / Número de nómina	Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 21)	J
	Resguardo original formalizado y documentación soporte	Control de Activo y Suministros	4.				
Subdirección de Administración y Servicios al Personal	Base de datos actualizada del personal activo			Registro de resguardo actualizado	Número de inventario / Número de nómina		
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 2)	Numero de inventario de los bienes disponibles						
Usuario / Gran Usuario	Solicitud de reporte de resguardo de bienes			Asesoría para la generación de resguardo de bienes muebles desde Intranafin	Número de inventario / Número de nómina	Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 21)	K
	Solicitud para el levantamiento físico de inventario	Control de Activo y Suministros					

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Usuario	Resguardo de bienes muebles formalizados Solicitud de liberación por concepto de bienes muebles Acta administrativa de hechos		5.	Resguardo de bienes muebles actualizado Oficio sobre la no localización o extravío de bienes muebles	Número de inventario / Número de nómina / Folio resguardo Número de Oficio / Número de inventario	Órgano Interno de Control	L
Dirección de Recursos Humanos y Calidad	Notificación de personal que causa baja	Control de Activo y Suministros	6.	Oficio para la liberación parcial o total de resguardo bienes	Número de inventario / Número de nómina / Número de oficio	Usuario	
Órgano Interno de Control	Oficio de conclusión del expediente			Baja de bienes muebles en el sistema	Número de inventario / Número de solicitud de disposición final	Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)	M
Usuario / Gran Usuario	Solicitud de préstamo de facturas Retorno de factura (s) original (es)	Control de Activo y Suministros	7.	Oficio de entrega y préstamo de factura original	Número de oficio / Clave SCAV / Número de factura	Usuario / Procedimiento 3	N
Gerencia de Caja General	Factura (s) Originales y Acuse "Control de Facturas"						
Usuario / Gran Usuario	Autorización de acceso a oficina o área de trabajo para el LEFIS / Autorización del retiro del bien mueble Reporte de resguardo de bienes muebles formalizado	Dirección de Adquisiciones y Servicios Subdirección de Servicios Control de Activo y Suministros		Solicitud de Difusión de la circular LEFIS (Publicación de circular) Informe Final de Levantamiento Físico del Inventario y conciliación contable	Circular publicada Correo electrónico de notificación	Dirección de Comunicación Institucional Dirección de Adquisiciones y Servicios	N

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Dirección de Comunicación Institucional	Difusión de Circular LEFIS			Inventario de bienes muebles actualizado / Retiro y resguardo de bienes muebles en desuso	Número de Inventario / Número de nómina / Folio de salida de enseres	Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)	
	Solicitud de Disposición Final y dictamen de no utilidad formalizado		8.	Solicitud de Disposición Final y Dictamen de no Utilidad		Control de Activo y Suministros (Procedimiento 9)	O
Gran Usuario	Relación de bienes muebles en desuso y diagnóstico de baja			Solicitud de baja del resguardo de bien mueble (Asignación de numero de baja en SIME)	Número de solicitud de disposición final	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 18)	P
				Formatos normativos del Programa Anual de Disposición Final (Anexo I "global" y Anexo II "detallado")		Comité de Bienes Muebles	Q
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 8)	Solicitud de disposición final y propuesta de dictamen de no utilidad	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Subdirección de Servicios/ Control de Activo y Suministros		Solicitud para que integre el asunto del programa anual de Disposición Final a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo	Correo electrónico con formatos normativos del Programa Anual de Disposición Final	Secretaría del Consejo Directivo	R
	Autorización del retiro de bienes muebles		9.	Programa Anual de disposición final autorizado (Publicación NAFIN.COM)	Certificación de Programa Anual de Disposición Final con fecha de sesión.	Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	S

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
	Oficio con documentos formalizados y solicitud para que los bienes muebles sean integrados al Programa Anual			Retiro y resguardo de bienes muebles	Folio de salida de enseres y resguardo o devolución de bienes	Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)	
Secretaría del Consejo Directivo	Certificación de autorización / no autorización						
Dirección de Comunicación Institucional	Publicación del Programa Anual autorizado en nafin.com			Solicitud para servicio de fletes y mudanzas	Orden de servicio	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 28)	T
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo						
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 09)	Programa Anual de disposición final autorizado			Documentación con orden de día, asunto, invitación y convocatoria (Sesión Ordinaria)		Comité de Bienes Muebles	U
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 09)	Programa Anual de disposición final autorizado	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Subdirección de Servicios/ Control de Activo y Suministros	10.	Documentación con orden de día, asunto, invitación y convocatoria (Sesión Extraordinaria)	Número de sesión y asunto		V
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 9, 11,13,14,15,16,17 o 20)	Presentación de asuntos al COBIM			Acta definitiva y certificación de acuerdos		Control de Activo y Suministros (Procedimiento 11,13,14,15,16,17 o 20)	W
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Subdirección de Servicios/ Control de Activo y Suministros		Solicitud gestión de pago y documentación soporte	Número de orden de servicio / Numero de Factura / Número de Avaluo	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 38)	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI- MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Dirección de Normatividad Gubernamental	"Lista de valores mínimos para el desecho de bienes muebles" que generan las dependencias y entidades de la administración Pública Federal		11.	Determinación de tipo de venta	Número de sesión y asunto / Monto de avalúo	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 10)	Y
Gerencia de Servicios Generales	Formato de la determinación del valor mínimo de vehículos			Solicitud de Avalúo	Número de orden de servicio	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 12)	
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 12)	Avalúo impreso y en archivo electrónico			Registro de valor mínimo de venta	Número de Avalúo	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 22)	
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 11)	Solicitud de avaluo de equipo de transporte			Anexo de requerimientos técnicos y económicos (valor de aseguramiento)		Área de Avalúos	Z
Especialista Avalúos (Manual Operativo Prestación de Servicio de Valuación)	Cotización del servicio de avaluo	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Control de Activo y Suministros	12.	Anexo de requerimientos técnicos y económicos (valor mínimo de venta)	Número de Orden de Servicio / Número de expediente electrónico de SIGA	Proveedor asignado	AA
	Avalúo impreso y en archivo electrónico			Orden de servicio con las fechas para la visita de inspección de los bienes			
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo			Publicación de la convocatoria en el DOF y colocación de la convocatoria en tableros institucionales	Número de procedimiento (Licitación) / Numero de sesión y asunto COBIM / Numero de solicitud de disposición final	Licitante	AB
OIC / DNG	Aprobación de las bases para la venta de bienes			Bases y en su caso factura			



nacional financiera
Banca de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio	Cotización y comprobante de pago para la publicación de la convocatoria en el DOF			Acta de presentación y apertura de ofertas			
Dirección de Comunicación Institucional	Difusión de la convocatoria en el portal de NAFIN			Acto de fallo con licitantes ganadores o declarada desierta y recibos para la devolución de garantía de las ofertas de los licitantes			
	Solicitud de consulta de las bases y documentación soporte			Acta de fallo declarando desierta la licitación pública		OIC / DNG Control de Activo y Suministros (Procedimiento 14)	
	Documentación solicitada en las bases y sobre cerrado de garantía de la oferta			Solicitud de evento en SIRP	ID de evento (SIRP)	Subdirección Vinculación Promoción Institucional (Eventos Institucionales)	AC
		Dirección de Adquisiciones y Servicios / Control de Activo y Suministros	13.	Entrega física de los bienes enajenados		Licitante (s) ganador (es)	AD
				Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	Numero de salida de enseres / Numero de Inventario	Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AE
Licitante interesado				Solicitud de vigilancia a los eventos de licitación	Número de procedimiento (Licitación) / Comprobante de pago DOF / Publicación en el DOF	Dirección de Adquisiciones y Servicios	AF
	Posturas de subasta de bienes por escrito			Elaboración de bases para la venta de bienes / convocatoria publicada en el DOF		DNG / OIC	AG

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI- MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo			Cheques que amparan la garantía de la oferta	Número de cheque y nombre de institución bancaria	Licitantes	
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 13)	Acta de fallo declarando desierta la licitación pública			Invitación de venta de bienes		DNG / OIC / Licitante	
OIC / DNG	Aprobación de la invitación para la venta de bienes			Acta de presentación y apertura de ofertas	Número de procedimiento (Invitación o Adjudicación Directa) / Número de sesión y asunto COBIM / Número de solicitud de disposición final	DNG / OIC / Licitante	
				Acta de fallo declarando desierta la venta			AH
Licitante interesado	Documentación solicitada en la invitación y sobre cerrado de garantía de la oferta	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Control de Activo y Suministros	14.	Entrega física de los bienes enajenados	Número de salida de enseres / Número de inventario	Licitante (s) ganador (es)	AI
				Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios		Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	
				Solicitud de vigilancia a los eventos de venta	Número de procedimiento (Invitación o Adjudicación Directa)	Dirección de Adquisiciones y Servicios	AJ



nacional financiera
Banco de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
				Cheques que amparan la garantía de la oferta	Número de cheque y nombre de institución bancaria	Licitantes	AK
				Solicitud de evento en SIRP	ID de evento (SIRP)	Subdirección Vinculación Promoción Institucional (Eventos Institucionales)	AL
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo			Documentación para autorización de la donación por parte de la SFP	Número de oficio autorización SFP	Gerencia de Servicios Generales	AM
	Solicitud de donación de bienes muebles			Oficio de rechazo			AM
				Informe de la no viabilidad de la donación / Oficio de solicitud de documentación complementaria	Número de oficio autorización	Dependencias y entidades de la administración pública federal (Donatario)	
Dependencias y entidades de la administración pública federal (Donatario)		Dirección de Adquisiciones y Servicios / Control de Activo y Suministros	15.	Donación de los bienes muebles (entrega física de los bienes muebles)			AN
	Documentación legal para instrumentar la donación			Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	Folio de salida de enseres / Numero de inventario / Numero de contrato	Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AO
	Contratos de donación formalizados			Entrega de Contrato Formalizado		Donatario / DNG /	AP
	Recibo fiscal de donación			Solicitud para que integre el	Número de sesión y asunto		

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Secretaría del Consejo Directivo	Certificación de autorización / no autorización			asunto de la adecuación del programa anual de Disposición Final a la orden del día de la sesión del Consejo Directivo	COBIM / Número de solicitud de disposición final	Secretaría del Consejo Directivo	AQ
Secretaría de Función pública	Autorización de donación de bienes muebles						
Dirección de Normatividad Gubernamental	Ejemplares del contrato de donación						
Dependencias y entidades de la administración pública federal (Comodatario, acreedor o Beneficiario)	Solicitud para otorgar bienes muebles en comodato, dación en pago o permuta	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Control de Activo y Suministros	16.	Oficio de rechazo		Dependencias y entidades de la administración pública federal (Comodatario, acreedor o Beneficiario)	AR
				Oficio de solicitud de documentación complementaria / Oficio de notificación de no viabilidad de comodato, dación en pago o permuta	Número de sesión y asunto		
				Entrega Física de los bienes muebles	COBIM / Número de solicitud de disposición final		
				Baja de los registros de los bienes o bien actualización de resguardo de bienes en el SIME	Fojo de salida de enseres / Numero de inventario / Numero de contrato		
	Documentación legal para instrumentar la donación					Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AT
	Contratos de comodato, dación en pago o permuta formalizados						
	Restitución de los bienes muebles en caso de aplicar						
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo			Entrega de contrato Formalizado		Acreedor o Beneficiario / DNG	AU

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCE- DIMI- ENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICI O
Dirección de Normatividad Gubernamental	Ejemplares del contrato de comodato, dación en pago o permuta						
Usuario / Gran Usuario	Solicitud de disposición final de bienes muebles			Elaboración de Oficio de autorización de destrucción		Area requiere / Comité de Bienes Muebles	AV
				Entrega Física de los bienes		Proveedor del servicio de destrucción	AW
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo			Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	Número de sesión y asunto COBIM / Número de solicitud de disposición final	Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AX
	Documentación que acredite la destrucción de los bienes	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Control de Activo y Suministros	17.	Presentación del asunto al COBIM	Folio de salida de enseres / Número de inventario / Número de orden de servicio	Comité de Bienes Muebles (Procedimiento 10)	AY
Proveedor del servicio de destrucción	Cotización y/o procedimientos de destrucción			Solicitud gestión de pago y documentación soporte		Área de Control de Activo y Suministros (Procedimiento 38) Gerencia de Operación del Gasto	AZ
Director General / TUAF	Autorización de la destrucción de los bienes muebles			Programa de actividades y acta administrativa		Gran Usuario / Usuario / OIC /DNG	BA
Personal de Maniobras	Destrucción física de los bienes						
Usuario / Gran Usuario	Notificación sobre el robo, siniestro, no localización o extravío del bien mueble			Oficio o correo solicitando el trámite de recuperación del bien mueble a través del seguro y documentación soporte	Número de oficio / Número	Gerencia de Servicios Generales	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
	Acta administrativa haciendo constar los hechos así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Control de Activo y Suministros	18.	Oficio informando la no localización y/o extravío de bienes muebles	de inventario / Numero de Solicitud de Desincorporación	OIC	BB
	Bien mueble de reposición y factura			Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios (robo y siniestro)		Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	BC
Gerencia de Servicios Generales	Notificación de la recuperación del seguro del bien mueble Y confirmación del pago			Solicitud de avalúo de equipo de transporte	Numero de folio de formato para la determinación de valor mínimo	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 12)	BD
Gerencia de Servicios Generales / Aseguradora	Bien mueble y factura			Solicitud de reposición de bienes muebles	Numero de oficio OIC (Dictamen de conclusión)	Usuario / Gran Usuario	
OIC	Dictamen de acuerdo de conclusión			Baja de facturas que amparen los bienes dados de baja y desincorporados de los activos de la institución	Clave SCAV / Folio Fiscal de la factura	Dirección de Adquisiciones y Servicios	BE
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 13 a 18)	Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	Control de Activo y Suministros	19.	Informe Ejecutivo trimestral			BF
Gerencia Caja General	Factura (s) solicitada (s) y acuse "Control de Facturas"						
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)	Acta de dictaminación y certificación de acuerdo						






nacional financiera
Banca de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI- MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICI O
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 13 a 18)	Estatus asuntos disposición final / baja de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	Dirección de Adquisiciones y Servicios / Subdirección de Servicios	20.	Informe de Resultados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles	Numero de sesión y asunto COBIM	Comité de bienes muebles (Procedimiento 10)	BG
Secretaría del Consejo Directivo	Certificación de autorización / no autorización			Solicitud para que integre el asunto del programa anual de Disposición Final a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo		Secretaría del Consejo Directivo	BH
Dirección de Comunicación Institucional	Difusión Informe Anual de Resultados en el portal institucional						
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 25)	Informe mensual de donaciones						
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 2, 4, 5, 6, 8, 9, 13 al 18)	Registro de alta, actualización de resguardo y baja en sistema de Inventario SIME	Control de Activo y Suministros	21.	Oficio de conciliación contable con documentación soporte	Numero de oficio	Gerencia Operación Contable de Financiamiento, Sucursales y Servicios (GOCFSS)	BI
Subdirección Operación Contable	Número de póliza contable			Reporte de altas y bajas de bienes muebles	Reporte años de bienes muebles por adscripción	Gerencia de Servicios Generales	BJ
Control de Activo y Suministros	Base de datos del SIME con requerimientos SIAR	Dirección de Adquisiciones y Servicios/ Control de Activo y Suministros	22.	Inventario Institucional de bienes muebles	Solicitud de apertura de la fecha valor en el sistema	Dirección de Planeación y Programación Financiera	BK
Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura / Gerencia de Bienes Adjudicados	Registro de inmuebles en el SIAR			Registro de bienes muebles en el SIAR	Reporte de bienes (ID de NAFIN)	Dirección de Contabilidad y Presupuestos	BL
				Oficio anual de notificación de bienes muebles en el SIAR con documentación soporte	Numero de oficio	SHCP	BM

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 11)	Registro en SIME con valor de aseguramiento	Control de Activo y Suministros	23.	Base de datos de bienes muebles con valor de aseguramiento actualizado Actualización del valor de Aseguramiento de bienes muebles en el SIAR	Número de Avalúo / Numero de inventario	Gerencia de Servicios Generales SHCP	BN
Dirección de Normatividad Gubernamental	Solicitud de actualización de información en el SIPOT / Registros de alta, bajas o donaciones en el SIME	Control de Activo y Suministros	24.	Comprobante de procesamiento del SIPOT la DNG	Folio de comprobante de procesamiento	Dirección de Normatividad Gubernamental	BÑ
Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura / Coordinación General de Archivos	Notificación para la donación desecho de papel y cartón			Entrega de desecho de papel y cartón	Numero de viaje / Número de folio Tara	CONALITEG	BO
CONALITEG	Confirmación de número de viaje con los operadores a cargo de la recepción de papel y cartón			Acta entrega recepción formalizada	Fecha de acta entrega-recepción / Cantidad de toneladas donadas	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 20)	BP
Personal de maniobras	Acta de entrega-recepción formalizada Comprobante de pasaje de desecho (Tara) y tomas de fotografía	Control de Activo y Suministros	25.	Notificación que el acopio de papel y cartón no cumple con la cantidad mínima requerida para su donación	Correo electrónico	Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura / Coordinación General de Archivos	BO
Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura	Convocatoria, solicitud y plano de oficina(s) para realizar el equipamiento y/o reubicación de espacios	Control de Activo y Suministros		Insumos para guardado de artículos personales y/o de archivo vigente para su traslado a la nueva ubicación	Numero de orden de servicio / Número de nómina / Numero de Inventario / Número de folio	Área requirente	BR

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Agencia de Viajes (Prestador de Servicios)	Boleto de avión conforme a las características solicitadas		26.	Actualización de ubicación y resguardo de los bienes en el sistema de inventario	de salida de enseres y resguardo de bienes		
Personal de Maniobras	Orden de servicio			Traslado y/o retiro de bienes muebles			BS
Agencia de Viajes (Prestador de Servicios)	Cotización de vuelo						
Usuario	Solicitud de servicio de maniobras			Servicio de maniobras de acuerdo a las especificaciones de la orden de servicio	Numero de orden de servicio / Número de nómina	Usuario	BT
	Reporte de incidencias	Control de Activo y Suministros	27.				
Proveedor de servicio de maniobras	Orden de servicio y encuesta de satisfacción llenada por el usuario			Monto de facturación del servicio y solicitud de factura	Numero de oficina / Folio fiscal factura	Proveedor de servicio de maniobras (Procedimiento 38)	BU
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 8 y 26)	Solicitud de servicio de fletes y mudanzas			Orden de servicio		Proveedor / Área de Seguridad / Usuario	BV
Proveedores de servicio de fletes y mudanzas	Cotizaciones de servicio de fletes y mudanzas	Director de Adquisiciones y Servicios/ Subdirector de Servicios/ Control de Activo y Suministros		Traslado de bienes muebles mediante el servicio de fletes y mudanzas	Numero de orden de servicio SIGA / Número de inventario / Folio fiscal factura	Usuario	BW
Personal de Maniobras	Orden de servicio		28.	Solicitud de envío de factura y en su caso pago de penalización o deducción		Proveedor (Procedimiento 38)	BX
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 4, 9, 13 a 18, 26 o 28)	Registro de entrada y salida de almacenes generales	Control de Activo y Suministros	29.	Informe de control de custodia	Reporte mensual de existencias	Control de Activo y Suministros	BY

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 32 Y 33)	Base de datos de insumos			Oficio solicitud o adecuación de suficiencia presupuestal	Número de oficio / Numero de requisición TDGF / Numero de contrato específico / Número de expediente electrónico de SIGA / Numero de requisición SIGA / Numero folio fiscal	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	BZ
Secretaría de Economía /SHCP	Contrato Marco con sus Anexos (Artículos disponibles en la TDGF)			Contrato Especifico de TDGF formalizado		Proveedor de Insumos (Procedimiento 31)	CA
Dirección de Contabilidad y Presupuestos	Confirmación de Suficiencia Presupuestal o de Adecuación Presupuestal						
	Aceptación de compromiso del Contrato específico en la TDGF y aprobación de suficiencia presupuestal pre comprometida en el SIGA	Dirección de Adquisiciones y Servicios/ Subdirección de Adquisiciones/ Control de Activo y Suministros	30.	Notificación que no se formalizó el contrato por causas imputables de un proveedor	Numero oficio	OIC	CB
Proveedor de Insumos	Ratificación de precios, Aceptación de proyecto de contrato específico, Formato de alta SIGA-SIOR y documentación soporte						
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 30)	Contrato Especifico Formalizado y Requisición			Oficio de solicitud de pago	Número de oficio	Subgerencia de Adquisiciones	CC
Proveedor de bienes	Insumos solicitados / Acuse de entrega formalizado / Factura	Control de Activo y Suministros	31.	Insumos recibidos y resguardados	Acuse de recepción (Numero de contrato específico)	Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 34 y 35)	CD
Subgerencia de Adquisiciones	Ficha operativa			Oficio de penalización	Número de oficio	Proveedor	CE
				Aceptación de bienes		Subgerencia de Adquisiciones	CF



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 31)	Insumos en almacén			Entrega de insumos de cafetería	Número de orden de servicio / Número de vale de salida	Usuario	CG
Usuario a través del CAU	Solicitud del servicio de cafetería	Control de Activo y Suministros	32.	Monto de facturación del servicio y solicitud de factura	Número de oficio / Folio fiscal factura	Proveedor de servicio de cafetería (Procedimiento 38)	CH
Personal de maniobras	Orden de servicio y formato de salida de insumos de cafetería formalizados			Base de datos de insumos	Número de vale de salida	Control de Activo y Suministros (Procedimiento 30)	CI
Proveedor del servicio de cafetería	Reporte de incidencias						
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 31)	Insumos en almacén	Control de Activo y Suministros	33.	Entrega de artículos de papelería (Solicitudes Ordinarias)	Número de orden de servicio / Número de vale de salida	Usuario / Coordinación General de Archivo	CJ
Usuario	Solicitud de suministro de papelería			Entrega de artículos de papelería (Solicitudes Extraordinarias)			CK
Personal de Maniobras	Orden de servicio y formato de salida de insumos de papelería formalizados			Solicitud de envío en SIGD	Número de vale de salida	Usuario oficina regional o estatal	CL
Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura	Acondicionamiento del espacio para la instalación de las máquinas expendedoras	Control de Activo y Suministros		Base de datos de artículos de papelería		Control de Activo y Suministros (Procedimiento 30)	CM
				Solicitud de Difusión de la circular (Publicación de circular)	Número de contrato	Usuarios	CN
				Servicio de máquinas expendedoras de café			

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI-MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
			34.				
Proveedor de máquinas expendedoras	Instalación de máquinas expendedoras, mantenimiento y reabastecimiento / Formato de cálculo para facturación / Características de las máquinas			VoBo de cifras a cierre de mes y solicitud de factura	Número de oficio / Folio fiscal factura	Proveedor de máquinas expendedoras de café (Procedimiento 38)	CÑ
Dirección de Comunicación Institucional	Difusión de servicio de máquinas expendedoras de café			Pases de acceso formalizado	Número de folio de entrada de enseres	Seguridad Institucional	CO
	Relación diaria de boletos de avión y documentación soporte / Relación quincenal de boletos de avión			Registro contable de boleto de avión (reserva)	Numero de SICP / Número de Folio /	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	CP
Proveedor de Agencia de Viajes	Oficio respuestas indicando que el boleto de avión es reutilizable, reembolsable o no reembolsable y documentación soporte			Registro contable de boleto de avión (cancelación deudor y/o reserva)	Numero de Nómina / Número de boleto	Gerencia Operación del Gasto	CP
	Ficha operativa contable con el registro de cancelación total o parcial del boleto de avión			Ficha Operativa Contable			CQ
		Control de Activo y Suministros	35.	Resumen de conciliación mensual de boletos de avión	Numero de comisión		CR
Gerencia de Operación del Gasto	Reporte de conciliación			Oficio solicitud de reembolso	Numero de oficio / Número de boleto	Proveedor Agencia de Viajes (Procedimiento 38)	CS
				VoBo a relación quincenal de boletos de avión y solicitud de factura	Número de oficio / Folio fiscal factura		CT



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	INSUMO	AREA	PROCEDI- MIENTO	PRODUCTO / SERVICIO	TRAZABILIDAD (Identificador del producto o servicio)	CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 38)	Necesidad de contratacion de servicios			Respuesta a dudas en compranet o solicitudes de cotizaciones (Investigacion de mercado)	Código de procedimiento y expediente COMPRANET / Número de procedimiento	Subdirección de Adquisiciones / Proveedores	CU
Subdirección de Adquisiciones	Publicación de la SDI en compranet			Respuesta a dudas en compranet (procedimiento)	COMPRANET / Número de expediente electrónico de SIGA	Subdirección de Adquisiciones	CV
	Aprobación de investigación de mercado	Dirección de Adquisiciones y Servicio/ Subdirección de Servicio/ Control de Activo y Suministros	36.	Dictamen de propuestas			
Proveedores de servicio	Cotización de la SDI publicada en compranet / Cotizaciones del servicio			Investigación de mercado con sus anexos	Numero de investigación de mercado aprobada	Control de Activo y Suministros	CW
	Propuestas de licitantes / Fianza o proyecto de fianza			Contrato de prestación de servicios formalizado	Numero de contrato	(Procedimiento 38) Proveedor de servicios	CX
Subdirección Seguimiento Presupuestal	Autorización saldo comprometido del expediente electrónico						
Dirección de Normatividad Gubernamental	Validación de fianza						
Licitante proveedor o usuario	Comprobante de pago			Ficha Operativa Contable	Número de póliza de ingreso	Gerencia de Operación Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios	DA
		Control de Activo y Suministros	37.				
Gerencia de Operacion Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios	Número de póliza			Factura de pago	Folio fiscal factura	Licitante o Proveedor	DB
Licitante proveedor o usuario	Factura y/o estado de cuenta del proveedor del servicio y documentación soporte	Control de Activo y Suministros	38.	Ficha Operativa de Pago	Número de SIOR y SIPC de ficha	Gerencia de Operación del Gasto	DC
				Liberación de Pago		Licitante o Proveedor	DD

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

C.1 NIVELES DE SERVICIO CON CLIENTES

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Subdirección Seguimiento Presupuestal / Secretaría de Hacienda y Crédito Público	A	Formatos de Programas y Proyectos de Inversión (PPI)	20 días hábiles, una vez recibida la información completa / De acuerdo a lo establecido en los lineamientos anuales para la integración del PPI
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 2) / Gerencia de Servicios Generales	B	Proyecto de Calendarios Presupuestales (Suficiencia, Gasto y Comprometido)	Último día hábil del mes de septiembre
Area Usuaría	C	Número de inventario de los bienes disponibles (Constancia de existencia de bienes)	Hasta 5 días hábiles, posteriores a la fecha de ratificación de adquisición.
Subdirección de Adquisiciones	D	Dictamen de evaluación técnica y económica	Hasta 3 días hábiles, posteriores a la apertura de ofertas.
	E	Formato para la devolución de documentos para la alta de bienes en el sistema	Hasta 5 días hábiles, posteriores a que se realice el alta en el SIME
Caja General	F	Factura original	A más tardar el último día hábil del mes de recepción del bien mueble
Área Usuaría	G	Bienes muebles solicitados y resguardo inicial	Hasta 5 días hábiles, posteriores a su alta
Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)		Alta de bienes muebles en el sistema	Hasta 5 días hábiles, posteriores a la recepción de la documentación para el alta. A más tardar el último día hábil del mes en que fue realizada el alta del bien mueble
Gerencia Caja General	H	Factura (s) original (es) Alta del documento en el SCAV	
Control de Activo y Suministros	I	Conciliación de Facturas en Custodia	Hasta 5 días hábiles posteriores al cierre mensual
Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios		Ficha Operativa	
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 21)	J	Entrega, reubicación o retiro de bienes muebles	Hasta 5 días hábiles posteriores a la solicitud o notificación
		Registro de resguardo actualizado	
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 21)	K	Asesoría para la generación de resguardo de bienes muebles desde Intranafin	Hasta 3 días hábiles posteriores a la solicitud
		Resguardo de bienes muebles actualizado	
Organo Interno de Control	L	Oficio sobre la no localización o extravío de bienes muebles	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Usuario		Oficio para la liberación parcial o total de resguardo bienes	Hasta 3 días hábiles posteriores a la validación física de los bienes
Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)	M	Baja de bienes muebles en el sistema	A más tardar el último día hábil del mes
Usuario / Procedimiento 3	N	Oficio de entrega y préstamo de factura original	Hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción de la factura original
Dirección de Comunicación Institucional		Solicitud de Difusión de la circular LEFIS (Publicación de circular)	
Dirección de Adquisiciones y Servicios		Informe Final de Levantamiento Físico del Inventario y conciliación contable	Conforme al Programa de Trabajo
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)	Ñ	Inventario de bienes muebles actualizado / Retiro y resguardo de bienes muebles en desuso	
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 9)	O	Solicitud de Disposición Final y Dictamen de no Utilidad	Hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción de la relación de bienes muebles en desuso y diagnóstico de baja
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 18)	P	Solicitud de baja del resguardo del bien mueble (Asignación de número de baja en SIME)	Hasta 5 días hábiles posteriores a la formalización de la baja
Comité de Bienes Muebles	Q	Formatos normativos del Programa Anual de Disposición Final (Anexo I "global" y Anexo II "detallado")	Hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción del total de las solicitudes formalizadas
Secretaría del Consejo Directivo	R	Solicitud para que integre el asunto del programa anual de Disposición Final a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo	Conforme al calendario de recepción de documentos del Consejo Directivo para su primer sesión ordinaria del año.
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)		Programa Anual de disposición final autorizado (Publicación NAFIN.COM)	Hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de la certificación.
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimientos 21 o 24)	S	Retiro y resguardo de bienes muebles	Hasta 5 días hábiles posteriores a la formalización de Solicitud de Disposición Final
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 28)	T	Solicitud para servicio de fletes y mudanzas	Hasta 10 días hábiles posteriores a la solicitud de requerimiento del traslado de bienes muebles
	U	Documentación con orden de día, asunto, invitación y convocatoria (Sesión Ordinaria)	Dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias
Comité de Bienes Muebles	V	Documentación con orden de día, asunto, invitación y convocatoria (Sesión Extraordinaria)	Un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CUENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 11,13,14,15,16,17 o 20)	W	Acta definitiva y certificación de acuerdos	Hasta 3 días hábiles posteriores a la sesión
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 38)	X	Solicitud gestión de pago y documentación soporte	5 días hábiles posteriores a la recepción del avalúo
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 10)		Determinación de tipo de venta	Hasta 3 días hábiles posteriores al registro del valor mínimo de venta en el SIME
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 12)	Y	Solicitud de Avalúo	Hasta 3 días hábiles posteriores a la generación de la base de datos
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 22)		Registro de valor mínimo de venta	Hasta 3 días hábiles posteriores a la recepción del avalúo
Área de Avalúos	Z	Anexo de requerimientos técnicos y económicos (valor de aseguramiento)	Último cuatrimestre del año
	AA	Anexo de requerimientos técnicos y económicos (valor mínimo de venta)	Conforme a la calendarización del Programa Anual de Disposición Final
Proveedor asignado		Orden de servicio con las fechas para la visita de inspección de los bienes	Conforme a lo estipulado en el Anexo Técnico
Licitante		Publicación de la convocatoria en el DOF y colocación de la convocatoria en tableros institucionales	Conforme a las fechas establecidas en el Programa de Trabajo
		Bases y en su caso factura	Conforme a las fechas establecidas en el Programa de Trabajo
	AB	Acta de presentación y apertura de ofertas Acta de fallo con licitantes ganadores o declarada desierta y recibos para la devolución de garantía de las ofertas de los licitantes	Conforme a las fechas establecidas en las Bases
OIC / DNG Control de Activo y Suministros (Procedimiento 14)		Acta de fallo declarando desierta la licitación pública	
Subdirección Vinculación Promoción Institucional (Eventos Institucionales)	AC	Solicitud de evento en SIRP	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la aprobación del Programa de Trabajo
Licitante (s) ganador (es)	AD	Entrega física de los bienes enajenados	Conforme a las fechas establecidas en las Bases

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AE	Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	A más tardar el último día hábil del mes en que se realice la entrega de los bienes
Dirección de Adquisiciones y Servicios	AF	Solicitud de vigilancia a los eventos de licitación	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la aprobación del Programa de Trabajo
DNG / OIC	AG	Elaboración de bases para la venta de bienes / convocatoria publicada en el DOF	Conforme a las fechas establecidas en el Programa de Trabajo
Licitantes		Cheques que amparan la garantía de la oferta	Conforme a las fechas establecidas en las Bases
		Invitación de venta de bienes	
		Acta de presentación y apertura de ofertas	
DNG / OIC / Licitante	AH	Acta de fallo con licitantes ganadores o declarada desierta la venta y recibos para la devolución de garantía de las ofertas de los participantes	Conforme a las fechas establecidas en la Invitación
		Acta de fallo declarando desierta la venta	
Licitante (s) ganador (es)		Entrega física de los bienes enajenados	
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AI	Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	A más tardar el último día hábil del mes en que se realice la entrega de los bienes
Dirección de Adquisiciones y Servicios	AJ	Solicitud de vigilancia a los eventos de venta	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la aprobación del Programa de Trabajo
Licitantes	AK	Cheques que amparan la garantía de la oferta	Conforme a las fechas establecidas en la invitación
Subdirección Vinculación Promoción Institucional (Eventos Institucionales)	AL	Solicitud de evento en SIRP	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la aprobación del Programa de Trabajo
Gerencia de Servicios Generales		Documentación para autorización de la donación por parte de la SFP	Hasta 5 días hábiles posteriores a la autorización del Consejo Directivo
	AM	Oficio de rechazo	Hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de donación.
Dependencias y entidades de la administración pública federal (Donatario)		Informe de la no viabilidad de la donación / Oficio de solicitud de documentación complementaria	Hasta 5 días hábiles posteriores a la dictaminación del COBIM

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
	AN	Donación de los bienes muebles (entrega física de los bienes muebles)	Conforme a la fecha pactada con el donatario
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AO	Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	A más tardar el último día hábil del mes en que se realice la entrega de los bienes
Donatario / DNG	AP	Entrega de Contrato Formalizado	Hasta 5 días hábiles posteriores a la formalización total del contrato
Secretaría del Consejo Directivo	AQ	Solicitud para que integre el asunto de la adecuación del programa anual de Disposición Final a la orden del día de la sesión del Consejo Directivo	Conforme al calendario de recepción de documentos del Consejo Directivo.
Dependencias y entidades de la administración pública federal (Comodatario, acreedor o Beneficiario)	AR	Oficio de rechazo	Hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de comodato, dación en pago o permuta
	AS	Oficio de solicitud de documentación complementaria / Oficio de notificación de no viabilidad de comodato, dación en pago o permuta	Hasta 5 días hábiles posteriores a la dictaminación del COBIM
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AT	Baja de los registros de los bienes o bien actualización de resguardo de bienes en el SIME	A más tardar el último día hábil del mes en que se realice la entrega de los bienes
	AU	Entrega de contrato Formalizado	Hasta 5 días hábiles posteriores a la formalización total del contrato
Acceptor o Beneficiario / DNG	AV	Elaboración de Oficio de autorización de destrucción	Hasta 3 días hábiles posteriores a la dictaminación de la procedencia de la destrucción
Área requiere / Comité de Bienes Muebles	AW	Entrega Física de los bienes	De acuerdo con las fechas establecidas en el Programa de Actividades
Proveedor del servicio de destrucción	AX	Entrega Física de los bienes	De acuerdo con las fechas establecidas en el Programa de Actividades
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	AX	Baja de los registros de los bienes enajenados en el sistema de inventarios	A más tardar el último día hábil del mes en que se realice la entrega de los bienes
Comité de Bienes Muebles (Procedimiento 10)	AY	Presentación del asunto al COBIM	Conforme a las fechas establecidas en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Área de Control de Activo y Suministros (Procedimiento 3B) Gerencia de Operación del Gasto	AZ	Solicitud gestión de pago y documentación soporte	A más tardar al quinto día hábil de la recepción de la factura y, en su caso, de la documentación soporte
Gran Usuario / Usuario / OIC /DNG	BA	Programa de actividades y acta administrativa	5 días hábiles posteriores a la autorización del DG
Gerencia de Servicios Generales	BB	Oficio o correo solicitando el trámite de recuperación del bien mueble a través del seguro y documentación soporte	Hasta 2 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación formalizada.
OIC	BB	Oficio informando la no localización y/o extravío de bienes muebles	Hasta 2 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación formalizada por parte del usuario.
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 19, 20, 21 o 24)	BC	Baja de los registros de los bienes en el sistema de inventarios (robo y siniestro)	A más tardar el último día hábil del mes en que la aseguradora restituya el bien o realice el pago del finiquito
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 12)	BD	Baja de los registros de los bienes en el sistema de inventarios (no localización o extravío)	A más tardar el último día hábil del mes en que el OIC entregue el dictamen de acuerdo de conclusión
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 12)	BD	Solicitud de avalúo de equipo de transporte	Hasta 2 días hábiles posteriores la solicitud de información adicional emitida por el OIC
Usuario / Gran Usuario	BD	Solicitud de reposición de bienes muebles	Hasta 2 días hábiles posteriores a la recepción del dictamen de conclusión emitido por el OIC
Dirección de Adquisiciones y Servicios	BE	Baja de facturas que amparen los bienes dados de baja y desincorporados de los activos de la institución	A más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio inmediato posterior a la baja de los bienes
Comité de bienes muebles (Procedimiento 10)	BF	Informe Ejecutivo trimestral	Enero, Abril, Julio y Octubre, siempre que existan asuntos a reportar
	BG	Informe de Resultados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles	En la primera sesión ordinaria del COBIM
Secretaría del Consejo Directivo	BH	Solicitud para que integre el asunto del programa anual de Disposición Final a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo	Conforme al calendario de recepción de documentos del Consejo Directivo para su primer sesión ordinaria del año.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Gerencia Operación Contable de Financiamiento, Sucursales y Servicios (GOCFSS)	BI	Oficio de conciliación contable con documentación soporte	Hasta 5 días hábiles posteriores al cierre mensual
Gerencia de Servicios Generales		Reporte de altas y bajas de bienes muebles	
Dirección de Planeación y Programación Financiera	BJ	Inventario Institucional de bienes muebles	A más tardar el último día del mes de cierre
Dirección de Contabilidad y Presupuestos	BK	Solicitud de apertura de la fecha valor en el sistema	Hasta 5 días hábiles posteriores al cierre mensual
SHCP	BL	Registro de bienes muebles en el SIAR	A más tardar el décimo día hábil del mes inmediato posterior al mes en que se realiza la alta o baja de bienes en el SIME
	BM	Oficio anual de notificación de bienes muebles en el SIAR con documentación soporte	A más tardar el último día hábil del mes de abril
Gerencia de Servicios Generales	BN	Base de datos de bienes muebles con valor de aseguramiento actualizado	
SHCP		Actualización del valor de Aseguramiento de bienes muebles en el SIAR	A más tardar el último día hábil del mes de abril
Dirección de Normatividad Gubernamental	BÑ	Comprobante de procesamiento del SIPOD la DNG	A más tardar el último día hábil de enero y julio
CONALITEG	BO	Entrega de desecho de papel y cartón	Conforme a la fecha estipulada en el número de viaje asignado por la CONALITEG
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 20)	BP	Acta entrega recepción formalizada	A más tardar al quinto día hábil posterior a la fecha de entrega de papel y cartón
Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura / Coordinación General de Archivos	BQ	Notificación que el acopio de papel y cartón no cumple con la cantidad mínima requerida para su donación	A más tardar el tercer día posterior a la recepción de la solicitud
		Insumos para guardado de artículos personales y/o de archivo vigente para su traslado a la nueva ubicación	Hasta 3 días hábiles posteriores a la solicitud y/o formalización del resguardo.
Área requirente	BR	Actualización de ubicación y resguardo de los bienes en el sistema de inventario	
	BS	Traslado y/o retiro de bienes muebles	Conforme a las fechas pactadas con el usuario
Usuario	BT	Servicio de maniobras de acuerdo a las especificaciones de la orden de servicio	Conforme a la fecha acordada con el usuario

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Proveedor de servicio de maniobras (Procedimiento 38)	BU	Monto de facturación del servicio y solicitud de factura	A mes vencido, una vez recibida toda la documentación soporte por parte del proveedor
Proveedor / Área de Seguridad / Usuario	BV	Orden de servicio	Hasta 2 días hábiles posteriores a la asignación del proveedor ganador
Usuario	BW	Traslado de bienes muebles mediante el servicio de fletes y mudanzas	Conforme a lo estipulado a la orden de servicio
Proveedor (Procedimiento 38)	BX	Solicitud de envío de factura y en su caso pago de penalización o deducción	Hasta 5 días hábiles posteriores a la realización del servicio
Control de Activo y Suministros	BY	Informe de control de custodia	A más tardar el día 15 del mes inmediato posterior al mes de reporte
Subdirección de Seguimiento Presupuestal	BZ	Oficio solicitud o adecuación de suficiencia presupuestal	A más tardar el tercer día hábil posterior a la autorización de la proyección
Proveedor de Insumos (Procedimiento 31)	CA	Contrato Especifico de TDGF formalizado	Conforme a los tiempos establecidos en el Contrato Marco
OIC	CB	Notificación que no se formalizó el contrato por causas imputables de un proveedor	A más tardar al décimo quinto día natural posterior a la notificación de rechazo.
Subgerencia de Adquisiciones	CC	Oficio de solicitud de pago	A más tardar al quinto día hábil de la recepción de la factura y, en su caso, de la documentación soporte
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 34 y 35)	CD	Insumos recibidos y resguardados	Conforme a la fecha pactada con el proveedor
Proveedor	CE	Oficio de penalización	Hasta 2 días hábiles posterior a la recepción total de los bienes
Subgerencia de Adquisiciones	CF	Aceptación de bienes	A más tardar al quinto día hábil de la recepción de los bienes.
Usuario	CG	Entrega de insumos de cafetería	15 minutos antes del inicio del evento, junta o capacitación.
Proveedor de servicio de cafetería (Procedimiento 38)	CH	Monto de facturación del servicio y solicitud de factura	A mes vencido, una vez recibida toda la documentación soporte por parte del proveedor
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 30)	CI	Base de datos de insumos de cafetería	A mes vencido, a más tardar el décimo día hábil

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Usuario / Coordinación General de Archivo	CJ	Entrega de artículos de papelería (Solicitudes Ordinarias)	Conforme al calendario logístico.
	CK	Entrega de artículos de papelería (Solicitudes Extraordinarias)	A más tardar al quinto día posterior a la recepción de la solicitud
Usuario oficina regional o estatal	CL	Solicitud de envío en SIGD	A más tardar al segundo día hábil posterior al armado del paquete
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 30)	CM	Base de datos de artículos de papelería	A mes vencido, a más tardar el décimo día hábil
Usuarios	CN	Solicitud de Difusión de la circular (Publicación de circular)	Conforme a las fechas establecidas en el contrato
		Servicio de máquinas expendedoras de café	Conforme a los establecido en el contrato
Proveedor de máquinas expendedoras de café (Procedimiento 38)	CÑ	VoBo de cifras a cierre de mes y solicitud de factura	A mes vencido, una vez recibida toda la documentación soporte por parte del proveedor
Seguridad Institucional	CO	Pases de acceso formalizado	Conforme a la fecha de ingreso o retiro de máquinas expendedoras
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	OP	Registro contable de boleto de avión (reserva)	A más tardar el último día hábil del mes en el que se cumpla la antigüedad de los 90 días
		Registro contable de boleto de avión (cancelación deudor y/o reserva)	A más tardar el último día hábil del mes posterior al que se recibió la respuesta definitiva
Gerencia Operación del Gasto	CQ	Ficha Operativa Contable	Al día hábil siguiente a la fecha de liberación de la Ficha Operativa.
	CR	Resumen de conciliación mensual de boletos de avión	A más tardar al cuarto día hábil de cada mes, o bien al día hábil siguiente del último día de fecha valor.
Proveedor Agencia de Viajes (Procedimiento 38)	CS	Oficio solicitud de reembolso	A más tardar al tercer día hábil posterior a la recepción de la documentación de la cancelación del anticipo.
	CT	VoBo a relación quincenal de boletos de avión y solicitud de factura	Conforme a lo establecido en el contrato



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CLIENTE	NIVEL DE SERVICIO	REQUERIMIENTO	COMPROMISO
Subdirección de Adquisiciones / Proveedores	CU	Respuesta a dudas en compranet o solicitudes de cotizaciones (Investigación de mercado)	A más tardar al segundo día hábil posterior al cierre del periodo de aclaraciones
Subdirección de Adquisiciones	CV	Respuesta a dudas en compranet (procedimiento) Dictamen de propuestas	Conforme a las fechas establecidas en el calendario de actos del procedimiento de contratación.
Control de Activo y Suministros (Procedimiento 39) Proveedor de servicios	CW	Investigación de mercado con sus anexos	A más tardar al día hábil siguiente al visto bueno de la investigación de Mercado, emitido por el CAS
	CX	Contrato de prestación de servicios formalizado	Conforme a las fechas establecidas en el calendario de actos del procedimiento de contratación.
Gerencia de Operación Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios	DA	Ficha Operativa Contable	A más tardar el tercer día hábil posterior al reconocimiento del ingreso en FFON
Licitante o Proveedor	DB	Factura de pago	A más tardar el quinto día hábil posterior al registro contable en SIF.
Gerencia de Operación del Gasto	DC	Ficha Operativa de Pago	Al día hábil siguiente a la fecha de liberación de la Ficha Operativa.
Licitante o Proveedor	DD	Liberación de Pago	A más tardar al quinto día hábil posterior a la emisión de la Carta Aceptación de Bienes o Servicios.

C2 NIVELES DE SERVICIO CON PROVEEDORES

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Subdirección de Seguimiento Presupuestal	A	Notificación de autorización del presupuesto anual	20 días hábiles posteriores al inicio del ejercicio, considerando que tiene la autorización del presupuesto por parte de la SHCP

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Área Usuaria	C	Respuesta de ratificación de necesidad de bienes muebles	Conforme a las fechas establecidas en el correo de solicitud de ratificación
	E	Carta de aceptación de bienes formalizada	Hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción del bien
		Resguardo Inicial formalizado	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega del bien
Subdirección de Adquisiciones	F	Cotizaciones de los proveedores	Conforme a las fechas establecidas en la solicitud de cotización y/o Anexo Técnico
		Confirmación de fecha y horario de entrega	Conforme a las fechas y horarios establecidos en el Anexo Técnico
Proveedor	G	Carta de Aceptación de Bienes, Factura y Requisición del contrato	A más tardar el quinto día hábil posterior a la entrega física de los bienes
		Bien mueble	Conforme a las fechas establecidas en el Anexo Técnico
Gerencia Caja General		Acuse "Control de Facturas"	Conforme a las fechas y horarios de atención para alta de valores en Caja General
Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios	I	Número de póliza	El día de la solicitud
Usuario / Gran Usuario		Resguardo original formalizado y documentación soporte	Hasta 3 días hábiles posteriores a la entrega del resguardo
Subdirección de Administración y Servicios al Personal	J	Base de datos actualizada del personal activo	A más tardar el vigésimo quinto día natural de cada mes.
Usuario / Gran Usuario	K	Resguardo de bienes muebles formalizados	Hasta 3 días hábiles posteriores a la entrega del resguardo
Usuario		Acta administrativa de hechos	Hasta 3 días hábiles posteriores a la identificación del bien faltante
Dirección de Recursos Humanos y Calidad	L	Notificación de personal que causa baja	Por evento
Órgano Interno de Control	M	Oficio de conclusión del expediente	5 días hábiles después de recibir la notificación.
Usuario / Gran Usuario	N	Retorno de factura (s) original (es)	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de la factura original

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Gerencia de Caja General		Factura (s) Originales y Acuse " Control de Facturas"	Conforme a las fechas y horarios de atención para alta de valores en Caja General
Usuario / Gran Usuario	N	Autorización de acceso a oficina o área de trabajo para el LEFIS / Autorización del retiro del bien mueble Reporte de resguardo de bienes muebles formalizado	Conforme al programa de trabajo del LEFIS Hasta 3 hábiles posteriores a la validación física
Dirección de Comunicación Institucional		Difusión de Circular LEFIS	Hasta 48 horas hábiles posteriores al envío de la solicitud.
Gran Usuario	O, P	Solicitud de Disposición Final y dictamen de no utilidad formalizado Relación de bienes muebles en desuso y diagnóstico de baja Autorización del retiro de bienes muebles	Hasta 3 días hábiles posteriores a la entrega física de los formatos Conforme a la fecha acordada con el Usuario o Gran Usuario
Usuario / Gran Usuario / Control de Activo y Suministros (Procedimiento 8)	S	Oficio con documentos formalizados y solicitud para que los bienes muebles sean integrados al Programa Anual de Disposición Final	Hasta 3 días hábiles posteriores a la entrega física de los formatos
Secretaría del Consejo Directivo		Certificación de autorización / no autorización	Conforme al calendario de sesiones del Consejo Directivo
Dirección de Comunicación Institucional	T	Publicación del Programa Anual autorizado en nafin.com	Hasta 48 horas hábiles posteriores al envío de la solicitud.
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 10)		Acta de dictaminación y certificación de acuerdo	Hasta 5 días hábiles posteriores a la sesión del COBIM
Dirección de Adquisiciones y Servicios (Procedimiento 09)	U	Programa Anual de disposición final autorizado	Conforme al calendario del Consejo Directivo para su primera sesión ordinaria
Dirección de Normatividad Gubernamental		Lista de valores mínimos para el desecho de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración Pública Federal	Conforme a la fecha de publicación en el DOF
Gerencia de Servicios Generales	Y	Formato de la determinación del valor mínimo de vehículos	Hasta 5 días hábiles posteriores al envío del formato
Especialista Avalúos (Manual Operativo Prestación de Servicio de Valuación)	AA	Cotización del servicio de avalúo Avalúo impreso y en archivo electrónico	Conforme a las fechas establecidas en el Anexo Técnico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
OIC / DNG		Aprobación de las bases para la venta de bienes	Conforme a las fechas acordadas en la junta de revision de bases
Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio	AB	Cotización y comprobante de pago para la publicación de la convocatoria en el DOF	Al menos 4 días hábiles antes de la fecha requerida para publicación.
Dirección de Comunicación Institucional		Difusión de la convocatoria en el portal de NAFIN	Hasta 48 horas hábiles posteriores al envío de la solicitud.
Licitante interesado	AC, AD, AE, AF, AG	Documentación solicitada en las bases y sobre cerrado de garantía de la oferta Posturas de subasta de bienes por escrito	Conforme a las fechas establecidas en la convocatoria
OIC / DNG	AH	Aprobación de la invitación para la venta de bienes	Conforme a las fechas acordadas en la junta de revisión de la invitación
Dirección de Normatividad Gubernamental		Ejemplares del contrato de donación	8 días hábiles posteriores a la solicitud de elaboración
Secretaría del Consejo Directivo	AQ	Certificación de autorización / no autorización	Conforme al calendario de sesiones del Consejo Directivo.
Dirección de Normatividad Gubernamental		Ejemplares del contrato de donación	8 días hábiles posteriores a la solicitud de elaboración
Dependencias y entidades de la administración pública federal (Comodatario, acreedor o Beneficiario)	AT	Documentación legal para instrumentar la donación	Conforme a las fechas establecidas en el oficio de solicitud de documentación
		Contratos de comodato, dación en pago o permuta formalizados	Conforme a los tiempos establecidos por las Dependencias y Entidades
	AU	Restitución de los bienes muebles en caso de aplicar	Conforme a la fecha establecida en el contrato
Dirección de Normatividad Gubernamental		Ejemplares del contrato de comodato, dación en pago o permuta	8 días hábiles posteriores a la solicitud de elaboración
Proveedor del servicio de destrucción	AY, AZ	Documentación que acredite la destrucción de los bienes Cotización y/o procedimientos de destrucción	Conforme a las fechas establecidas en el Anexo Técnico
Personal de Maniobras	BA	Destrucción física de los bienes	Conforme a la fecha establecida en la orden de servicio



nacional financiera
Banca de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Usuario / Gran Usuario	BB	Acta administrativa haciendo constar los hechos así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso	De acuerdo a la fecha establecida por el área de Control de Activo y suministro
	BC	Bien mueble de reposición y factura	Conforme a la fecha establecida en la solicitud de reposición del bien mueble
Gerencia de Servicios Generales	BD	Notificación de la recuperación del seguro del bien mueble y confirmación del pago	Conforme a las condiciones establecidas en la póliza institucional de aseguramiento
Gerencia de Servicios Generales / Aseguradora		Bien mueble y factura	
OIC		Dictamen de acuerdo de conclusión	5 días hábiles después de recibir la notificación
Gerencia Caja General	BE	Factura (s) solicitada (s) y acuse "Control de Facturas"	Conforme a las fechas y horarios de atención para baja de valores en Caja General
Secretaría del Consejo Directivo		Certificación de autorización / no autorización	Conforme al calendario de sesiones del Consejo Directivo
Dirección de Comunicación Institucional	BH	Difusión Informe Anual de Resultados en el portal institucional	Hasta 48 horas hábiles posteriores al envío de la solicitud.
Subdirección Operación Contable	BK	Número de póliza contable	El día de la solicitud
Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura / Gerencia de Bienes Adjudicados	BM	Registro de inmuebles en el SIAR	Conforme a la fecha que se establezca en el correo de solicitud de registro de los inmuebles en SIAR
Dirección de Normatividad Gubernamental	BÑ	Solicitud de actualización de información en el SIPOT / Registros de alta, bajas o donaciones en el SIME	De acuerdo a lo establecido en la normatividad externa aplicable
CONALITEG	BP	Confirmación de número de viaje con los operadores a cargo de la recepción de papel y cartón	Conforme a lo establecido en los CRITERIOS emitidos por la CONALITEG
		Acta de entrega-recepción formalizada	
Personal de maniobras	BQ	Comprobante de pasaje de desecho (Tara) y tomas de fotografía	Conforme a la fecha de entrega en centro de acopio
Gerencia de Operación del Gasto / Agencia de Viajes (Prestador de Servicios)	BR	Boleto de avión conforme a las características solicitadas	Conforme a lo establecido en el contrato
Personal de Maniobras	BS	Orden de servicio	Una vez recibido el correo de solicitud

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Agencia de Viajes (Prestador de Servicios)		Cotización de vuelo	Conforme a lo establecido en el contrato
Proveedor de servicio de maniobras	BU	Reporte de incidencias	Quincenalmente, conforme al calendario de incidencias
		Orden de servicio y encuesta de satisfacción llenada por el usuario	Una vez atendido el servicio
Proveedores de servicio de fletes y mudanzas	BW	Cotizaciones de servicio de fletes y mudanzas	Conforme a lo establecido en el Anexo Técnico
Personal de Maniobras	BX	Orden de servicio	Una vez recibido el correo de solicitud
Dirección de Contabilidad y Presupuestos	CA	Confirmación de Suficiencia Presupuestal o de Adecuación Presupuestal	Dos días hábiles posteriores a la solicitud
		Aceptación de compromiso del Contrato específico en la TDGF y aprobación de suficiencia presupuestal pre comprometida en el SIGA	Hasta 3 días hábiles posteriores a la fecha en que el proveedor acepte el proyecto de contrato específico en TDGF
Proveedor de Insumos	CB	Ratificación de precios, Aceptación de proyecto de contrato específico.	Conforme a los tiempos establecidos en el Contrato Marco
Proveedor de bienes	CD	Insumos solicitados / Acuse de entrega formalizado	Hasta 9 días naturales posteriores a la última firma del contrato específico
		Factura	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega total de los insumos
Subgerencia de Adquisiciones	CE	Ficha operativa	Conforme a la fecha de operación de la ficha contable
Usuario a través del CAU	CH	Solicitud del servicio de cafetería	1 día hábil de anticipación a la fecha de atención requerida para servicios en salas de juntas, aulas de capacitación, capacitación empresarial y despachos de directores

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Personal de maniobras	CI	Orden de servicio y formato de salida de insumos de cafetería formalizados	2 días hábiles de anticipación a la fecha del evento (Plaza Magna, Petricioli, Auditorio)
Proveedor del servicio de cafetería		Reporte de incidencias	Una vez atendido el servicio
Usuario	CM	Solicitud de suministro de papelería	Quincenalmente, conforme al calendario de incidencias
Personal de Maniobras		Orden de servicio y formato de salida de insumos de papelería formalizados	Conforme a las fechas establecidas en el calendario logístico de solicitudes y entregas
Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura	CN	Acondicionamiento del espacio para la instalación de las máquinas expendedoras	Una vez atendido el servicio
Proveedor de máquinas expendedoras	CN	Instalación de máquinas expendedoras, mantenimiento y reabastecimiento / Formato de cálculo para facturación / Características de las máquinas	Conforme a la fecha acordada en la solicitud
Dirección de Comunicación Institucional	CO	Difusión de servicio de máquinas expendedoras de café	Conforme a lo establecido en el contrato
Proveedor de Agencia de Viajes	CP	Relación diaria de boletos de avión y documentación soporte / Relación quincenal de boletos de avión	48 horas hábiles posteriores a la solicitud de publicación
	CQ	Oficio respuestas indicando que el boleto de avión es reutilizable, reembolsable o no reembolsable y documentación soporte	Conforme a lo establecido en el contrato
	CR	Ficha operativa contable con el registro de cancelación total o parcial del boleto de avión	A más tardar al tercer día hábil posterior a la asignación de folio de cancelación
Gerencia de Operación del Gasto	CS, CT	Reporte de conciliación	Hasta 3 días hábiles posteriores al envío del reporte
Subdirección de Adquisiciones	CV	Publicación de la SDI en compranet	Conforme a las fechas establecidas en el correo de solicitud de publicación.
		Aprobación de investigación de mercado	
Proveedores de servicio	CW	Cotización de la SDI publicada en compranet / Cotizaciones del servicio	Conforme a las fechas establecidas en el sistema CompraNet
		Propuestas de licitantes	
	CX	Fianza o proyecto de fianza	A más tardar el décimo día natural posterior a la formalización del contrato

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

PROVEEDOR	NIVEL DE SERVICIO	REQUISITOS	COMPROMISO
Subdirección Seguimiento Presupuestal		Autorización saldo comprometido del expediente electrónico	Dos días hábiles posteriores a la solicitud
Dirección de Normatividad Gubernamental		Validación de fianza	Ocho días hábiles posteriores a la solicitud
Gerencia de Operación Contable de Financiamiento Sucursales y Servicios	DB	Número de póliza	El día de la solicitud
Licitante proveedor o usuario	DC, DD	Factura y/o estado de cuenta del proveedor del servicio y documentación soporte	Conforme a lo establecido en el contrato

C3 NIVELES DE SERVICIO CON OTRAS PARTES INTERESADAS

C / P	NOMBRE DE LA PARTE INTERESADA	REQUISITOS / REQUERIMIENTOS	COMPROMISO
P	Dirección de Recursos Humanos y Calidad	Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP).	Hasta 3 días antes de la quincena
P	Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas	Informes de Rendición de Cuentas: Inventario de bienes muebles Institucionales, clasificada por: Dirección General; Unidad Administrativa; Dirección de área. Reporte de la cantidad de bienes muebles que enajenados con saldos conciliados.	A más tardar 15 días hábiles en los meses de julio y enero de cada ejercicio fiscal
C/P	Gerencia de Operación del Gasto	Conciliación trimestral de boletos de avión.	Hasta 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre
C/P	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Conciliación mensual de deudores y acreedores de boletos de avión.	Mensual 5 días hábiles posteriores al cierre definitivo del reporte.
P	Subdirección de Adquisiciones	Información mensual de pagos realizados.	Mensual 5 días hábiles posteriores al cierre.
P	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	Ejercicio del gasto trimestral de contratos formalizados de manera plurianual.	Trimestral 5 días hábiles posteriores al cierre-
P	Subdirección de Adquisiciones	Reporte CAAS penas por atraso.	Trimestral 5 días hábiles posteriores al cierre-
P	Dirección de Normatividad Gubernamental	Informe Trimestral de la Información que se Publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en la Página Web de Nafin.	Los primeros 5 días hábiles en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

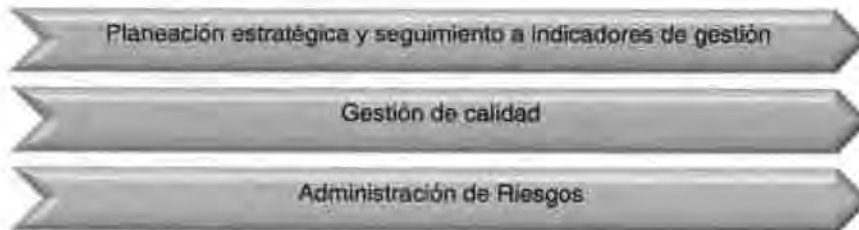
P	Subdirección Jurídica Gubernamental	Actualización de la Información en las fracciones XXXIVa, XXXIVb, XXXIVc y XXXIVh del Artículo 70 del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI.	Los primeros 15 días hábiles en los meses de enero y julio de cada año.
P	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Informe sobre el inventario actualizado de los bienes institucionales en el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR).	A más tardar los días 30 de los meses de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal
P	Dirección de Recursos Humanos y Calidad	Dictamen Anexo V IMSS, dictamen de cumplimiento de la Ley del Seguro Social, relativo al número de bienes de mobiliario y equipo en uso dentro de las Instalaciones de la Institución.	Hasta el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
P	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Auditoría a los Estados Financieros de la Institución puntos 28, 71, 72, 75 y 76.	Los primeros 5 días hábiles en los meses de enero, julio y octubre de cada año.
C	Dirección de Contraloría Interna	Agenda de Rutina (SACI).	Diariamente
P	Órgano Interno de Control en Nacional Financiera, S. N. C.	Atención a Auditorías Internas.	De acuerdo al requerimiento (hasta tres anuales)
P	Auditoría Superior de la Federación/ Secretaría de Función Pública	Atención a Auditorías Externas.	De acuerdo al requerimiento (hasta tres anuales)
C/P	Subdirección de Seguimiento Presupuestal	Registro de Cartera de Pre-PPI (SHCP).	Primero y segundo trimestre del ejercicio fiscal.
C	Dirección de Auditoría Interna	Atención a Auditorías Internas	Conforme al oficio de Instrucción del área de Auditoría
C	Seguridad Institucional	Seguir los lineamientos preventivos establecidos en Seguridad y Salud	Conforme a lo establecido en la Normatividad de Seguridad y Salud
C	Dirección de Recursos Humanos y Calidad	Atención a las Auditorías Internas y Externas de Calidad	Conforme a las fechas establecidas por el área de Calidad
C	Dirección de Recursos Humanos y Calidad	Atención a las Sesiones Operativas de Calidad	Conforme a lo establecido en el Calendario de Sesiones Operativas de Calidad

Control de activo y suministros

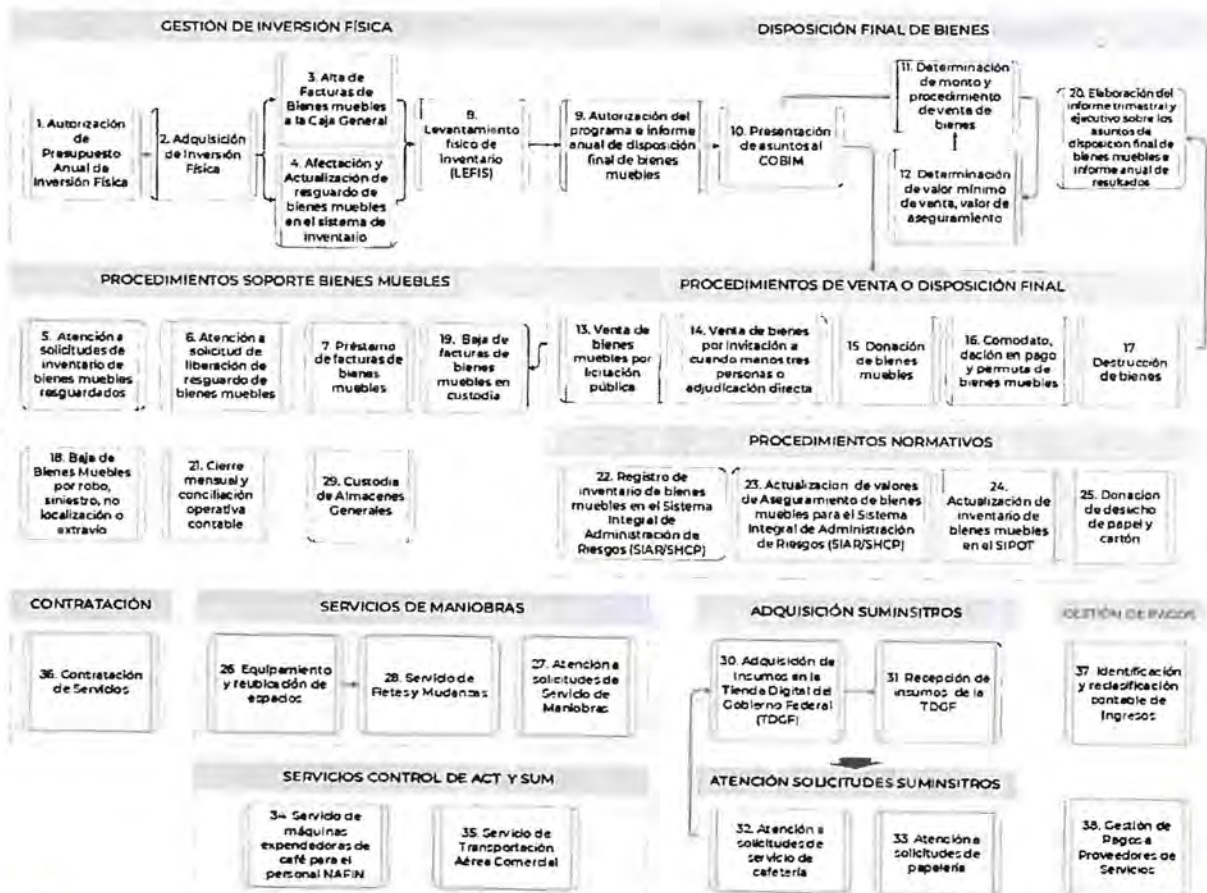
CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

D MAPA RELACIONAL

Procesos estratégicos



Procedimientos





nacional financiera
Banca de Desarrollo

MANUAL OPERATIVO

PROCESO DOCUMENTADO:

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Procesos de soporte



E NORMATIVIDAD DE ORIGEN EXTERNO APLICABLE:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Ley de Instituciones de Crédito.
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
6. Ley Federal Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley General de Bienes Nacionales.
8. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
15. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
16. Código Civil Federal.
17. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

18. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2006.
19. Normas Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada emitidas por la Secretaría de la Función Pública en el D.O.F. del 30 de diciembre de 2004, en relación con los Disposiciones Transitorias Tercera y Cuarta de las propias NORMAS Generales.
20. Lineamientos generales de materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
21. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
22. Miscelánea Fiscal, Anexo 14 "Donatarias Autorizadas".
23. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicación emitida periódicamente por el INDAABIN.

F. NORMATIVIDAD INTERNA

1. Políticas generales

- 1.1 La administración de bienes muebles debe 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 entiende 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 La disposición final y baja de bienes muebles puede generarse bajo las siguientes condiciones:
 - 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.
- 1.4 Se entiende 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.
- 1.5 Los bienes muebles tales como: mobiliario, equipo de oficina, de transporte, de seguridad e informático que son asignados al personal de la institución (usuario), deben utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.
- 1.6 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 lo establecido en los criterios específicos para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de archivos de Nacional Financiera, S.N.C.
- 1.7 Los resguardos de inventario de bienes muebles pueden ser consultados por el usuario a través de la Intranet Nafinsa y es responsabilidad del mismo validar que los bienes registrados en el Sistema de Inventario bajo su resguardo coinciden debidamente con los físicos, de caso contrario, debe proceder de inmediato a hacer la aclaración con el área de Control de Activo y Suministros.
- 1.8 El control de bienes muebles propiedad de prestadores de servicios, personal externo, visitantes e incluso empleados, debe ser efectuado por el Área de Seguridad quien debe identificar los mismos a su ingreso y salida de las instalaciones de la Institución. El personal que tenga bienes de este tipo debe reportarlo al área de Control de Activo y Suministros para que autorice e instrumente el documento denominado "entrada de enseres externos". Cualquier bien externo que no tenga la identificación correspondiente no puede salir de la institución hasta que el usuario acredite la propiedad del mismo.
- 1.9 El gran usuario o usuario debe determinar, de ser el caso, la administración individual o global de los bienes consumibles que le sean asignados.



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

- 1.10 El área de Control de Activo y Suministros y el Área de Seguridad deben autorizar 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 se obtenga Vo. Bo. de Subdirección de Infraestructura Distribuida y Telecomunicaciones; la responsabilidad del uso, custodia y funcionamiento debe ser del usuario al que se le autorice el ingreso para su uso en las instalaciones, no se debe brindar soporte para la instalación y mantenimiento.
- 1.11 Los bienes muebles externos que permanezcan en las instalaciones de Nafin durante la vigencia del pase de acceso denominado "entrada de enseres externos" autorizado es responsabilidad total del propietario, incluyendo el servicio y mantenimiento; asimismo deben ser retirados en la fecha autorizada o renovar la vigencia del pase de acceso.
- 1.12 El retiro de bienes muebles externos de las instalaciones de Nafin debe ser autorizado por el área de Control de Activo y Suministros, el Área de Seguridad, y de ser el caso con Grandes Usuarios mediante la presentación del pase de salida denominado "salida de enseres externos", en caso de que el personal o proveedor Nafin no cuenten con éste, deben 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.
- 1.13 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. (Procedimientos 2, 3 y 19)
- 1.14 Todo usuario de un bien mueble institucional debe firmar a la recepción del mismo, el resguardo de manera individual. El documento debe indicar datos y características del bien asignado y el área y usuario responsable. Para cambiar el resguardo de un bien, debe modificarse a través del documento recibo de devolución de resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio. (Procedimientos 2, 4, 5, 6 y 8)
- 1.15 Los procesos de disposición final y desincorporación: venta, donación, destrucción, permuta o dación en pago, así como el comodato de bienes muebles deben 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, procederá su baja, la que también se debe 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. (Procedimientos 4, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17 y 18)
- 1.16 El área de Control de Activo y Suministros debe 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. (Procedimientos 3, 7 y 19)
- 1.17 La liberación de resguardo de bienes muebles para efectos de acta de entrega-recepción, por cambios de adscripción o baja de personal, debe ser solicitada al área de Control de Activo y Suministros. En caso de que los bienes asignados no sean localizados en su entrega física, se debe notificar 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 General de Responsabilidades Administrativas. (Procedimientos 4, 6 y 18)
- 1.18 En ningún caso el usuario puede 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. (Procedimientos 4, 5, 6 y 8)
- 1.19 El valor de inventario de los bienes muebles para fines administrativos, debe ser 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, debe ser 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. (Procedimientos 8, 11 y 12)
- 1.20 La baja de bienes muebles en los inventarios cuya disposición final o desincorporación haya sido formalizada debe ser registrada en el mes en el que se concluyó el proceso. (Procedimientos 13, 14, 15, 17 y 37)

2. Políticas particulares

2.1. Autorización de Presupuesto Anual de Inversión Física

- 2.1.1 La Subdirección de Servicios a través del área de Control de Activo y Suministros debe ser la responsable de integrar el presupuesto 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.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

2.1.2 Para ser considerada la inclusión de los requerimientos de bienes muebles en el proyecto de adquisición de inversión física, las áreas usuarias deben enviar al menos la siguiente información: Descripción detallada del bien mueble, material, color, cantidad y unidad de medida, tres cotizaciones vigentes, así como fotografías referenciales y justificación (motivo de la adquisición).

2.2. Adquisición de Inversión Física

2.2.1 El alta de todos los bienes muebles propiedad de la Institución debe 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 debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

2.2.2 El marcado y/o etiquetado físico para la identificación de los bienes muebles debe 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.

2.2.3 En el caso de grandes usuarios que generen la adquisición de bienes muebles para su asignación y uso en forma individual, deben firmar el resguardo inicial y generar posteriormente los resguardos correspondientes.

2.2.4 Todo usuario de un bien mueble institucional debe firmar el resguardo correspondiente a la recepción del mismo y para cambiar el resguardo de un bien deben modificarse a través del documento de devolución de resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio.

2.4. Afectación y Actualización de resguardo de bienes muebles en el sistema de inventario

2.4.1. En el caso de grandes usuarios que generen la adquisición de bienes muebles para su asignación y uso en forma individual, deben firmar el resguardo inicial y generar posteriormente los resguardos correspondientes.

2.4.2. Los bienes muebles deben ser 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

2.4.3. Todo usuario de un bien mueble institucional debe firmar el resguardo correspondiente a la recepción del mismo y para cambiar el resguardo de un bien deben modificarse a través del documento de devolución de resguardo correspondiente, dejando constancia del cambio.

2.4.4. El área de Control de Activo y Suministros deben registrar en el sistema de inventario las actualizaciones de resguardo de los bienes muebles, las cuales deben ser notificadas de manera oportuna 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 da como actualizado y sin cambio.

2.4.5. En el caso de no localización y/o extravío de bienes muebles el área de Control de Activo y Suministros debe aplicar 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.

2.4.6. Cuando el bien se determine como robado o afectado por siniestro, el usuario debe notificarlo inmediatamente a las áreas de Seguridad y Control de Activo y Suministros. Nacional Financiera, S. N. C. a través del área de Seguridad Institucional y, en su caso, con el apoyo de personal adscrito a la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito e involucrados, deben 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.

2.4.7. Cuando el usuario extravíe un bien, debe notificarlo inmediatamente a las áreas de Seguridad, 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 General de Responsabilidades Administrativas.

2.4.8. La instalación o desinstalación de bienes muebles derivada del equipamiento y reubicación de espacios debe ser supervisado por el Gran Usuario en sitio; el área de Control de Activo y Suministros debe supervisar 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 dictaminarían el destino final y baja de los inventarios.

2.4.9. El área de Control de Activo y Suministros debe proporcionar el servicio de fletes y mudanzas a grandes usuarios por el traslado de bienes muebles propiedad de la institución de manera local y foránea (interior de la República) derivado del equipamiento, reubicación de espacio, etc.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

2.5. Atención a solicitudes de inventario de bienes muebles resguardados

- 2.5.1. Los bienes muebles deben ser suministrados, reasignados (cambio de resguardo) y/o retirados por los Grandes Usuarios: Informática, Seguridad, Servicios Generales y Suministros, quienes deben emitir un recibo de entrega o devolución o cancelación de resguardo de bienes muebles, el cual debe ser exigido por el usuario.
- 2.5.2. La liberación de resguardo de bienes muebles debe ser emitida por el área de Control de Activo y Suministros para efectos de actas de entrega-recepción, así como para el personal que deja de prestar sus servicios a la Institución.

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

- 2.6.1. La liberación de resguardo de bienes muebles debe ser emitida por el área de Control de Activo y Suministros para efectos de actas de entrega-recepción, así como para el personal que deja de prestar sus servicios a la Institución.

2.8. Levantamiento físico de inventario (LEFIS)

- 2.8.1. El alta de todos los bienes muebles propiedad de la Institución debe 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 debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 2.8.2. El marcado y/o etiquetado físico para la identificación de los bienes muebles debe 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.
- 2.8.3. 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.
- 2.8.4. El inventario físico institucional debe realizarse por lo menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, y su conclusión debe ocurrir en el mismo año.

2.9. Autorización del programa de disposición final de bienes muebles

- 2.9.1. El área usuaria puede 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 deben ser requisados y autorizados de acuerdo a los instructivos de llenado contenidos en el Manual Normativo de Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles de Nacional Financiera, S. N. C.
- 2.9.2. La disposición final de los bienes muebles debe ser sometida a consideración del Comité de Bienes Muebles.

2.10. Presentación de asuntos al COBIM

- 2.10.1. En el evento de que no se presente baja de bienes muebles en algún trimestre, no es necesario presentar ante del Comité de Bienes Muebles el informe trimestral correspondiente.

2.13. Venta de bienes por licitación pública

- 2.13.1. En caso de ausencia del Consultor de Control de Activo y Suministros, los actos de venta pueden ser presididos por el Subdirector de Servicios, o bien por el Director de Adquisiciones y Servicios.

2.14. Venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa

- 2.14.1. En caso de ausencia del Consultor de Control de Activo y Suministros, los actos de venta pueden ser presididos por el Subdirector de Servicios, o bien por el Director de Adquisiciones y Servicios.

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

- 2.16.1. Los bienes muebles propiedad de la Institución que se transfieran para uso y suministro de Nacional Financiera, S. N. C. a terceros deben ser analizados y aprobados por el Comité de Bienes Muebles bajo la figura de comodato.

2.18. Baja de Bienes Muebles por robo, siniestro, no localización o extravío

- 2.18.1. En el caso de no localización y/o extravío de bienes muebles el área de Control de Activo y Suministros debe aplicar 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.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

- 2.18.2. Cuando el bien se determine como robado o afectado por siniestro, el usuario debe notificarlo inmediatamente a las áreas de Seguridad y Control de Activo y Suministros. Nacional Financiera, S. N. C. a través del área de Seguridad Institucional y, en su caso, con el apoyo de personal adscrito a la Dirección Jurídica Contenciosa y de Crédito e involucrados, deben 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.
- 2.18.3. Cuando el usuario extravíe un bien, debe notificarlo inmediatamente a las áreas de Seguridad, 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 General de Responsabilidades Administrativas.

2.20. Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos de disposición final de bienes muebles e informe anual de resultados

En el evento de que no se presente baja de bienes muebles en algún trimestre, no es necesario presentar ante del Comité de Bienes Muebles el informe trimestral correspondiente.

2.21. Cierre mensual y conciliación operativa contable

- 2.21.1. 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.
- 2.21.2. El área de Control de Activo y Suministros debe reportar mensualmente a la Gerencia de Servicios Generales las altas y bajas de bienes muebles para efectos de aseguramiento de los mismos.
- 2.21.3. Los registros y saldos generados por los servicios administrados por el área de Control de Activo y Suministros deben ser conciliados mensualmente con el Sistema de Información Financiera para su debido control administrativo, presupuestal y contable.

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

- 2.22.1. El área de Control de Activo y Suministros debe reportar mensualmente a la Gerencia de Servicios Generales las altas y bajas de bienes muebles para efectos de aseguramiento de los mismos.

2.23. Actualización de valores de Aseguramiento de bienes muebles para el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR/SHCP)

- 2.23.1. El área de Control de Activo y Suministros debe solicitar 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).

2.25. Donación de desecho de papel y cartón

- 2.25.1. El área de Control de Activo y Suministros conjuntamente con la Subdirección de Servicios y la Coordinación de Archivos Institucionales deben realizar y formalizar los procesos de entrega – recepción periódica del desecho de papel y cartón no útil otorgado en donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

2.26. Equipamiento y reubicación de espacios

- 2.26.1. Únicamente se atienden solicitudes de equipamiento y reubicación de espacios de oficina matriz y área metropolitana.
- 2.26.2. La instalación o desinstalación de bienes muebles derivada del equipamiento y reubicación de espacios debe ser supervisado por el Gran Usuario en sitio; el área de Control de Activo y Suministros debe supervisar 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 dictaminar el destino final y baja de los inventarios.

2.27. Atención a solicitudes de Servicio de Maniobras

- 2.27.1. El área de Control de Activo y Suministros debe proporcionar el servicio de maniobras a los usuarios de la Institución, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, una vez concluido se debe solicitar el Vo. Bo. y evaluación del servicio por orden de servicio atendida.

2.28. Servicio de Fletes y Mudanzas

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
	11.	Recibe numero de póliza contable y solicita a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos la apertura de la fecha valor en el Sistema de Información Financiera	Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	12.	Ejecuta en el sistema de inventario la interfase con el sistema de información financiera, generando el archivo plano	SIME
	13.	Carga el archivo plano en el sistema, ejecuta el aplicón y genera reporte de la Ficha única de los movimientos por concepto	SIF
	14.	Elabora el Informe conciliación de saldos de activo fijo	Hoja de cálculo
	15.	Elabora oficio, imprime e integra documentación soporte (Reportes generados en el sistema, Ficha unica e Informe de conciliación de saldos de activo fijo)	Word / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	16.	Verifica que la información y saldos de los reportes generados para la conciliación contable se encuentren completos y correctos	Documentación física
	III	¿LOS REPORTES GENERADOS ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS?	
ANALISTA SUMINISTROS	17.	NO: Realiza los ajustes pertinentes y remite al Consultor Control de Activo y Suministros Regresa a la actividad 15	Hoja de cálculo / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18.	SI: Firma el oficio, la Ficha única y autoriza su envío a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento, Sucursal y Servicios (GOCFSS)	Documentación física
ANALISTA SUMINISTROS	19.	Entrega oficio con la documentación soporte a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento, Sucursal y Servicios (GOCFSS)	Documentación física
	IV	¿EXISTEN DIFERENCIAS EN LOS SALDOS MENSUALES?	
	20.	SI: Recibe informe de conciliaciones de activo fijo por parte de la GOCFSS con las observaciones correspondientes	Documentación física
	21.	Identifica origen de las diferencias, gestiona los ajustes correspondientes para corregir el registro y envía al Consultor Control de Activo y Suministros Regresa a la actividad 16	Hoja de cálculo / Documentación Física / Correo Electrónico / SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	22.	NO: Recibe de la GOCFSS el informe firmado de visto bueno por el titular de área	Documentación física
ANALISTA SUMINISTROS	23.	Elabora reporte de alta y bajas de bienes muebles registrados en el sistema de inventario, y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	24.	Verifica que los reportes consideren todos movimientos de altas y bajas de bienes del mes	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
	V	¿LOS REPORTES SON CORRECTOS?	
		NO: Regresa a la actividad 23	
	25.	SI: Envía a la Gerencia de Servicios Generales reportes de altas y bajas de bienes muebles para que sean consideradas dentro de la póliza de aseguramiento institucional	Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	26.	Conecta con el manual operativo "Servicio Generales" Archiva el informe de la conciliación formalizado con documentación soporte en el expediente de conciliación al mes / año correspondiente Fin del procedimiento	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	21.	Recibe notificación de la publicación, revisa la información en el portal institucional, y en su caso imprime pantalla	Portal de NAFIN
	VI	¿EL INFORME ANUAL DE RESULTADOS HA SIDO PUBLICADO?	
		NO: Regresa a la actividad 19	
	22.	SI: Integra documentos generados durante el proceso y archiva en el expediente del Comité de Bienes Muebles	Documentación física
		Fin del procedimiento	

21. Cierre mensual y conciliación operativa contable

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		AL CIERRE DE MES	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye al Analista Sistema y Disposición Final verificar el correcto registro de todos los movimientos operados durante el mes	Correo electrónico / Verbalmente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2.	Genera base de datos de bienes muebles y verifica que todos los movimientos de alta, actualización de Resguardo de Bienes muebles y baja operados durante el mes se encuentren debidamente registrados	SIME / Oracle
	I	¿TODOS LOS MOVIMIENTOS DEL MES SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE REGISTRADOS?	
	3.	NO: Realiza los registros o ajustes correspondientes en el sistema de inventario	SIME
		Regresa a la actividad 2	
	4.	SI: Confirma al Analista Suministros que todos los movimientos del mes se encuentran debidamente registrados	Correo Electrónico / Verbalmente
ANALISTA SUMINISTROS	5.	Genera inventario institucional de bienes muebles clasificado por clave de adscripción y envía a la Dirección de Planeación y Programación Financiera	SIME / Correo electrónico
	6.	Ejecuta en el sistema la depreciación mensual automática para que en su caso, los bienes muebles sean integrados al estatus 4 y contabilizados en cuentas de orden	SIME
	7.	Genera en el sistema 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	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8.	Concilia los registros contables de los reportes generados en el sistema contra los controles internos y verifica que los saldos coincidan	Hoja de cálculo
	II	¿LOS SALDOS MENSUALES GENERADOS EN LOS REPORTES SON CORRECTOS?	
	9.	NO: Identifica las diferencias y realiza las adecuaciones correspondientes en el sistema de inventario	SIME
		Regresa a la actividad 7	
	10.	SI: Solicita el primer día hábil al cierre mensual la póliza contable a la Subdirección Operación Contable	Correo electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	8.	Integra información de los procesos de disposición final concluidos en el año: fecha de baja, número de solicitud, tipo de enajenación, cantidad, unidad de medida y valores de adquisición, de disposición final (avaluo-precio mínimo) y resultado final del ejercicio de los bienes muebles	Hoja de cálculo
	9.	Genera el Informe Anual de Resultados del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles" y envía al DAS	Hoja de cálculo / Correo Electrónico / Documentación física
SUBDIRECTOR SERVICIOS	10.	Valida el informe y que hayan sido incluidos todos los procesos de disposición final concluidos en el año	Correo Electrónico / Documentación física
	III	¿ EL INFORME DE RESULTADOS ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 9	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	11.	SI: Autoriza el informe anual de resultados	Correo Electronico / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	Gestiona la formalización del Informe Anual de Resultados con el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Documentación física
		Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	
	13.	Elabora solicitud dirigida al Secretario del Consejo Directivo para que integre el asunto del Informe Anual de Resultados a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo y envía al Subdirector Servicios	Correo electrónico / Word / PowerPoint
SUBDIRECTOR SERVICIOS	14.	Revisa que la solicitud para la Secretaría del Consejo Directivo sea correcta	Correo electrónico / Word / PowerPoint
	IV	¿LA SOLICITUD ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 12	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	15.	SI: Autoriza la solicitud para la Secretaria del Consejo Directivo e instruye su entrega	Correo electrónico / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	16.	SI: Envía al SCD la solicitud para que integre el asunto del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo	Correo electrónico
		Conecta con el manual operativo "Secretaria del Consejo Directivo"	
	V	¿EL CONSEJO DIRECTIVO AUTORIZA? NO: Recibe de la Secretaria del Consejo Directivo certificación de no autorización	Documentación física
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	17.	Recaba documentación soporte para cumplir con requisitos solicitados	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	18.	Regresa a la actividad 12	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	19.	SI: Recibe certificación de autorización	Oficio / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	20.	Solicita a la Dirección de Comunicación Institucional publique y difunda el Informe Anual de Resultados en el portal institucional y adjunta documentación soporte	Correo electrónico
		Conecta con el manual operativo "Comunicación Institucional"	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		<u>EL DÍA SIGUIENTE</u>	
	8.	Valida el registro el registro de los saldos con motivo de baja de la factura y en su caso emite comentarios a la Gerencia Caja General	SIF / Correo electrónico
	9.	Integra documentación soporte y archiva en expediente "Facturas en Custodia en la bóveda de la Caja General"	Físico
		Fin del procedimiento	

20. Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos de disposición final de bienes muebles e informe anual de resultados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		<u>TRIMESTRALMENTE</u>	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Identifica el estatus por número de solicitud de deposición final y de los asuntos dictaminados procedentes por el COBIM e informa al Analista Sistema y Disposición Final	Documentación física
	I	<u>¿EL ASUNTO ESTÁ CONCLUIDO?</u>	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICION FINAL	2.	SI: Genera la relación de bienes muebles dados de baja de los inventarios y concluidos durante el trimestre correspondiente	SIME / Oracle Discoverer
	3.	Clasifica bienes muebles dados de baja de los inventarios de acuerdo al tipo de disposición final	Hoja de cálculo
	4.	Elabora resumen por clave CABM, cantidad y unidad de medida, valor de inventario, disposición final, precio mínimo de avalúo y valor de operación con base en la documentación de cada procedimiento de disposición final <u>Continúa en la siguiente actividad</u>	Documentación Física / Hoja De Cálculo / SIME
	5.	NO: Requisita el formato de Informe Trimestral de Baja de Bienes muebles y el Informe Ejecutivo Trimestral de Conclusión o Trámite de Asuntos Sometidos ante el Comité de Bienes Muebles indicando el estatus de los asuntos por número y sesión, y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Hoja de cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6.	Verifica que los informes cuenten con la información actualizada y se reporte el estatus de todos los asuntos correspondientes al trimestre	Correo electrónico
	II	<u>¿SE APRUEBAN LOS INFORMES?</u>	
		NO: Regresa a la actividad 5	
	7.	SI: Integra los informes trimestrales a los asuntos del orden día y presenta al COBIM <u>Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"</u>	Documentación física
		<u>ANUALMENTE</u>	



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	30.	NO: Solicita al usuario el comprobante de pago del bien mueble y anexa el dictamen de acuerdo de conclusión Continúa en el procedimiento No. 37 "Identificación y reclasificación contable de ingresos"	Correo electrónico
	31.	SI: Solicita al usuario la reposición del bien mueble y anexa el dictamen de acuerdo de conclusión	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	32.	Recibe el bien mueble de reposición y factura por parte de usuario e instruye al Encargado de Almacenes y Maniobras verificar las características del bien mueble	Físico
	33.	Realiza la inspección física para verificar que el bien mueble de reposición sea igual o tenga características similares al extraviado	Físico
	VIII	¿SE APRUEBA LA REPOSICIÓN DEL BIEN MUEBLE? NO: Regresa a la actividad 30 SI: Continúa en la actividad 35 del procedimiento No. 2 "Adquisición de Inversión Física"	

19. Baja de facturas de bienes muebles en custodia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	<u>ENERO</u> Instruye al Analista Sistema y Disposición Final identificar las facturas que amparen los bienes muebles dados de baja y desincorporados de los activos de la Institución en el año	Correo electrónico / Verbalmente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2.	Genera del sistema el reporte de las facturas que amparan bienes muebles dados de baja o desincorporados de los inventarios en el año y envía al Analista Suministros	SIME / Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	3.	Identifica las facturas y el número consecutivo de custodia con el que fue registrado en la bóveda de la Caja General	Correo Electrónico / Hoja de cálculo
	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
	5.	Registra en el sistema los datos del área y del documento que causará baja definitiva	SCAV
	6.	Confirma con la Gerencia Caja General el alta de documentos en estatus Atención	Teléfono / SCAV
	1	¿CAJA GENERAL ACEPTA ESTATUS DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS? NO: Regresa a la actividad 5	
	7.	SI: Recibe de la Gerencia Caja General las factura(s) solicitadas y acuse de recibo en el denominado "Control de Facturas" Continúa en el manual operativo "Caja general"	Personalmente / SCAV

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO HERRAMIENTA
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18.	Instruye al Analista Sistema y Disposición final trámite la baja De los bienes muebles	SIME
	19.	Registra la baja de los bienes muebles en el sistema de inventario	Correo electrónico / SIME
	20.	Verifica que la baja de los bienes muebles en el sistema de inventario sea correcto conforme los términos del siniestro, robo, extravío o no localización	Correo electrónico / SIME
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	VI	¿LOS REGISTROS DE BAJA SON CORRECTOS?	
	21.	NO: Regresa a la actividad 19	
	22.	SI: Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en los expedientes de baja, y en el de siniestro, robo o extravío	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	23.	Elabora oficio dirigido al OIC informando la no localización y/o extravío de bienes muebles y solicitando el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; anexando acta administrativa, formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes muebles, último Resguardo de Bienes muebles firmado por el usuario y el valor en libros del bien mueble	Oficio / Documentación Física
	V	¿EL OIC REQUIERE DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN ADICIONAL?	
	24.	SI: Recaba documentación solicitada por el OIC y en su caso, solicita al usuario determinar el valor del bien mueble o instruye al Analista Suministros instrumentar la contratación del servicio de avalúo conforme a lo emitido por el OIC	Correo Electrónico / Oficio
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	25.	Realiza el procedimiento No. 12 "Determinación de valor mínimo de venta, valor de aseguramiento" y continúa en la siguiente actividad Recibe del Especialista de avalúos o del usuario el valor del bien mueble, integra documentación y envía oficio de respuesta al OIC	Oficio / Documentación Física
	26.	Regresa al decisor anterior NO: Recibe del OIC dictamen de acuerdo de conclusión e instruye al Analista Sistema y Disposición final trámite la baja de los inventarios de los bienes muebles	Documentación física
	27.	Registra la baja de los bienes muebles en el sistema de inventario	SIME
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	28.	Verifica que la baja de los bienes muebles en el sistema de inventario sea correcto conforme los términos del siniestro, robo, extravío o no localización	Correo electrónico / SIME
	VI	¿LOS REGISTROS DE BAJA SON CORRECTOS?	
	29.	NO: Regresa a la actividad 27 SI: Conecta con el procedimiento No. 20 "Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos de disposición final de bienes muebles e informe anual de resultados"	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	VII	¿EL OIC DETERMINO QUE EL USUARIO RESARCIERA EL BIEN MUEBLE EN ESPECIE?	
	29.	Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en los expedientes de baja, y en el de siniestro, robo o extravío	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	5.	NO: Regresa a la actividad 2 SI: Instruye al Analista Sistema y Disposición Final registre el cambio al estatus 3 del bien mueble en el sistema de inventario	Correo Electrónico / Verbalmente
	6.	Registra el cambio al estatus 3 del bien mueble en cuestión, asignando número de baja	SIME / Hoja De Cálculo
	7.	Elabora Formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes muebles y oficio para remitir al usuario	Hoja de cálculo / Word
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8.	Verifica que el registro en el sistema, el formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes muebles y el oficio coincidan con los términos del bien mueble en cuestion	Hoja de cálculo / Word / SIME / Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	III	¿SE AUTORIZA EL ENVÍO DEL OFICIO AL USUARIO/GRAN USUARIO?	
	9.	NO: Realiza los ajustes pertinentes y notifica al Consultor Control de Activo y Suministros Regresa a la actividad 8	Hoja de calculo / Word / SIME
SUBDIRECTOR SERVICIOS	10.	SI: Entrega Oficio con el formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes muebles al Usuario o Gran Usuario para su formalización y recaba acuse de recibo	Documentación física
	11.	Recibe y firma el Formato de desincorporación formalizado por el Usuario / Gran Usuario y entrega al DAS	Documentación física
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	12.	Recibe y firma el Formato de desincorporación	
	IV	¿LA NOTIFICACIÓN ES POR ROBO O SINIESTRO?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS		NO: Continúa en la actividad 23	
	13.	SI: Elabora y envía oficio a la Gerencia Servicios Generales solicitando el trámite de recuperación del bien mueble a través del seguro anexando copia de la documentación soporte, y/o copia de la factura de compra o impresion de pantalla del sistema de inventario	Oficio / Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	V	¿LA RECUPERACIÓN DEL BIEN MUEBLE A TRAVÉS DEL SEGURO ES EN ESPECIE?	
	14.	SI: Recibe de la GSG confirmación de entrega de los bienes muebles por parte de la aseguradora e informa al Encargado de Almacenes y Maniobras	Oficio / Documentación Física / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	15.	Recibe los bienes muebles y factura por parte de la aseguradora validando las condiciones y características de los mismos e informa al Consultor Control de Activo y Suministros	Físico
	16.	Realiza de la actividad 35 a 44 del procedimiento No. 8 "Levantamiento físico de inventario (LEFIS)" y continúa en la actividad 17	
	17.	NO: Continúa en el procedimiento "Reclamación por siniestro a la aseguradora" del manual operativo "Prestación de Servicios Generales" Recibe notificación del GSG sobre la recuperación del seguro del bien mueble y confirmación del pago obtenido mediante copia del finiquito, ficha operativa de ingreso y/o cheque	Oficio / Documentación Física / Correo Electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
	VIII	¿LOS REGISTROS DE BAJA SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 24	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	26.	SI: Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en el expediente de donaciones	Correo electrónico / SIME
	IX	¿LA DESTRUCCIÓN TIENE COSTO? NO: Continúa en el procedimiento No. 20 "Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos de disposición final de bienes muebles e informe anual de resultados" SI: Recibe del proveedor del servicio de destrucción documentación que acredite la destrucción de los bienes e instruye al Analista Sistema y Disposición Final la elaboración de la carta de aceptación	Documentación Física / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	27.	Elabora carta de aceptación de servicios y recaba las firmas de conformidad del Consultor Control de Activo y EAM	Word / Físicamente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	28.	Solicita al Encargado de Almacenes y Maniobras la solicitud de autorización de pago	Correo electrónico / Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	29.	Requisita la solicitud de autorización de pago y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Documentación Física / Correo Electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	30.	Instruye al ANALISTA SUMINISTROS la gestión del pago al proveedor del servicio de destrucción	Correo electrónico / Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	31.	Continúa en el procedimiento No. 38 "Gestión de Pagos a Proveedores de Servicios"	

18. Baja de Bienes Muebles por robo, siniestro, no localización o extravío

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe notificación del Usuario o del Gran Usuario sobre el robo, siniestro, no localización o extravío del bien mueble	Correo Electrónico / Oficio
	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	Teléfono / Correo Electrónico
	I	¿EL USUARIO REQUIERE ACREDITAR LA PROPIEDAD DEL BIEN MUEBLE? SI: Realiza el procedimiento No. 7 "Préstamo de facturas de bienes muebles" y continúa en la siguiente actividad NO: Recibe del Usuario o Gran Usuario acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, la remite al OIC y al Consultor Control de Activo y Suministros	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	3.	Revisa que la documentación y el acta administrativa enviada por el usuario o gran usuario cumpla con la normatividad aplicable	Documentación Física / correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	¿EL ACTA ADMINISTRATIVA Y LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?	Documentación Física / correo Electrónico



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	11.	NO: Elabora programa de actividades y proyecto de acta administrativa de destruccion, o en su caso realiza ajustes	Word / Correo electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	Verifica que los términos de los documentos generados coincidan con los bienes y la empresa autorizada para su destruccion	Word / Correo electrónico
	III	¿LOS DOCUMENTOS SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 11	
	13.	SI: Envía el programa de actividades y el acta administrativa al EAM / Gran Usuario / Usuario, OIC y DNG e invita a un participante del OIC y DNG para participar en el acto de destruccion o de entrega	Correo electrónico
	IV	¿SE RECIBEN OBSERVACIONES AL ACTA POR PARTE DEL OIC O DNG?	
	14.	SI: Regresa a la actividad 11	
	V	NO: ¿SE REQUIERE ACTO DE ENTREGA?	
	15.	NO: Continúa en la actividad 22	
ANALISTA SUMINISTROS	16.	SI: Acuerda con la empresa autorizada la fecha de entrega-recepcion de los bienes y notifica al EAM	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	17.	Genera Salida de enseres y entrega al Consultor Control de Activo y Suministros	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18.	Valida que la Salida de enseres generada coincida con la relación de bienes autorizados para su destruccion	Correo electrónico
	VI	¿Se autoriza la salida de enseres? NO: Regresa a la actividad 17	
	19.	SI: Envía la Salida de enseres al EAM realice el acto de entrega-recepcion de los bienes ante el OIC y la DNG	Correo electrónico / Verbalmente
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	20.	Realiza la entrega física de los bienes de acuerdo a la Salida de enseres, obteniendo firma de conformidad de la empresa autorizada; confirma conclusión y entrega Salida de enseres y acta administrativa formalizada al CCAS	Presencial / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	21.	Formaliza Salida de enseres y acta administrativa y entrega al Analista Sistema y Disposición Final Continúa en el siguiente decisor	Documentación Física / Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	22.	Coordina la destruccion con el personal del servicio de maniobras y envia evidencia de la destruccion y acta administrativa al Analista Sistema y Disposición Final	Físico / Correo Electrónico
	VII	¿SE REQUIEREN MODIFICACIONES AL ACTA ADMINISTRATIVA?	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	23.	SI: Revisa el acta definitiva de destruccion y/o anexos con la información proporcionada por el EAM y recaba rubricas y firmas Continúa en la siguiente actividad	Word / Documentación Física
	24.	NO: Registra la baja de los registros en el sistema de inventario, generando reporte por número de baja y reporte por tipo de destino final	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	25.	Verifica que la baja de los registros en el sistema de inventario sea correcto	SIME

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	32.	<p>SI: Da seguimiento al cumplimiento de los términos del contrato o convenio del comodato de los bienes muebles; respecto a la fecha de conclusión y coordina la restitución de los bienes muebles a la Institución</p> <p>Regresa a la actividad 14</p> <p>NO: Continúa en el procedimiento No. 20 "Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos de disposición final de bienes muebles e informe anual de resultados"</p>	Documentación física

17. Destrucción de bienes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye al Analista Sistema y Disposición final la generación en sistema de la relación de las solicitudes de disposición final de bienes muebles autorizados por el COBIM para su destrucción, o en su caso provengan de procesos de venta declarados desiertos	Documentación física / Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2.	Genera del sistema la relación de los artículos para proponer la destrucción	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3.	Verifica que la relación de los artículos para proponer la destrucción hayan sido dictaminados como no útiles	Correo electrónico
	I	¿LA RELACIÓN DE ARTÍCULOS ES CORRECTA?	
	4.	NO: Regresa a la actividad 2	
	5.	SI: Define de acuerdo a las características de los bienes el procedimiento de destrucción a llevar a cabo conforme al Directorio de Centros de Acopio de Materiales Provenientes de Residuos en México	Internet
ANALISTA SUMINISTROS	6.	Identifica a las empresas requeridas y contacta para solicitar cotizaciones y/o procedimientos del servicio de la destrucción	Internet / Correo Electrónico
	7.	Recibe cotizaciones y/o procedimientos de destrucción y selecciona empresa aplicando el criterio de costo-beneficio	Correo electrónico / Hoja de cálculo
		Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	
	II	¿EL COBIM DICTAMINÓ PROCEDENTE LA DESTRUCCIÓN?	
		NO: Regresa a la actividad 5	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8.	SI: Elabora oficio, recaba rubricas del SS y DAS, y gestiona la autorización de la destrucción de los bienes muebles por parte del TUAJ y del DG	Documentación física
		¿LA DESTRUCCIÓN TIENE COSTO?	
ANALISTA SUMINISTROS	9.	SI: Gestiona la contratación de los servicios, programando fecha y horario de visita al almacén para inspección y de entrega-recepción	Documentación Física / Teléfono / Correo Electrónico
		Continúa en el procedimiento No. 36 "Contratación de Servicios"	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10.	Recibe notificación de aceptación del servicio de la empresa seleccionada	Correo electrónico
		Continúa en la siguiente actividad	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	
	VII	SI: ¿EL CONTRATO DE DONACIÓN ES APROBADO POR EL DONATARIO?	
	19.	NO: Recibe observaciones por parte del interesado y solicita a la DNG la adecuación a los contratos en caso de ser procedentes	Correo electrónico
		Regresa a la actividad 15	
	20.	SI: Recibe del interesado contratos originales debidamente firmados, recaba rubrica del SS y gestiona la formalización por parte del DAS y el TUAF	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	21.	Elabora oficios para la entrega del contrato formalizado al comodatario, acreedor o beneficiario y otro tanto a la DNG, recabando acuse de recibo	Documentación física
ANALISTA SUMINISTROS	22.	Acuerda con el interesado la fecha de entrega-recepción de los bienes muebles y confirma con el Gran Usuario y/o EAM y al Especialista de Seguridad Institucional	Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	23.	Elabora acta administrativa de entrega-recepción, en su caso genera Salida de enseres, formato de Devolución de documentos originales y/o formato de Resguardo de Bienes muebles, y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Word / Correo Electronico / SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	24.	Verifica que el contenido del acta administrativa y demás documentación sea correcto conforme a los términos del contrato	Documentación física
	VIII	¿LOS DOCUMENTOS SON CORRECTOS?	
		NO: Regresa a la actividad 23	
	25.	SI: Da Vo.Bo a los documentos y los remite al EAM para la entrega de los bienes muebles	Documentación física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	26.	Realiza la entrega física de los bienes muebles, obtiene firma de conformidad del donatario y Vo. Bo. de la Subdirección de Seguridad; entrega Salida de enseres y acta administrativa formalizada al CCAS	Presencial / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	27.	Formaliza Salida de enseres y acta administrativa y entrega al Analista Sistema y Disposición Final	Documentación Física / Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	28.	Requisita el acta definitiva de entrega-recepción y/o anexos con la información proporcionada por el EAM	Word
	29.	Registra la baja de los registros o realiza la actualización del resguardatario (comodato) según sea el caso en el sistema de inventario	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	30.	Verifica que la baja o actualización de los registros en el sistema de inventario sea correcto conforme términos del contrato formalizado	Correo electrónico / SIME
	IX	¿LOS REGISTROS DE BAJA SON CORRECTOS?	
		NO: Regresa a la actividad 29	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	31.	SI: Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en el expediente de donaciones	Documentación física
	X	¿HABRÁ RESTITUCIÓN DE BIENES MUEBLES?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6.	Verifica que la relación de los bienes muebles hayan sido dictaminados como no útiles	SIME
	II	¿LA RELACIÓN DE ARTÍCULOS ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 5	
	7.	SI: Elabora oficio para solicitar al comodatario, acreedor o beneficiario copia de documentación legal	Oficio
	8.	Recibe del comodatario, acreedor o beneficiario copia de la documentación solicitada	Documentación física
		Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	
	III	¿EL COBIM DICTAMINA PROCEDENTE EL ASUNTO? SI: Continúa en la actividad 11	
	IV	NO: ¿SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL POR PARTE DEL INTERESADO? SI: Solicita al interesado documentación complementaria Regresa a la actividad 8	Oficio
	9.	NO: Informa al interesado la no viabilidad del comodato, dación en pago o permuta según sea el caso	Oficio
	10.	Fin del procedimiento	
	ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11.	Elabora oficio, recaba rúbricas del SS y DAS, y gestiona la autorización del comodato, dación en pago o permuta de los bienes muebles por parte del TUAF y del DG
12.		Instruye al EAM realice el levantamiento físico del inventario propuesto para comodato, dación en pago y/o permuta	Documentación física
13.		Realiza la integración del lote en almacenes generales, oficina matriz o los almacenes del Usuario / Gran Usuario, confirmando la conclusión al CCAS	Físico
14.		Elabora oficio para la elaboración del contrato de comodato, dación en pago o permuta de bienes muebles, integra documentación soporte y envía a la Dirección de Normatividad Gubernamental Continúa en el manual operativo "Atención Jurídica en Adquisiciones, Normatividad Gubernamental y Consultas"	Documentación física
15.		Recibe de la DNG ejemplares del contrato y verifica que la información contenida en estos sea correcta	Documentación física
V		¿LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS ES CORRECTA? NO: Emite observaciones a la DNG para la corrección del contrato Regresa a la actividad 15	Correo electrónico
16.		SI: Cita al comodatario, acreedor o beneficiario para la entrega del contrato de comodato, dación en pago o permuta para su formalización	Documentación física
17.		VI ¿EL INTERESADO ACEPTA LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO? NO: Recibe oficio del interesado donde notifica la cancelación del comodato, dación en pago o permuta y devuelve los contratos a la DNG	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	42.	Formaliza Salida de enseres y acta administrativa y entrega al Analista Sistema y Disposición Final	Documentación Física / Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	43.	Requisita el acta definitiva de entrega-recepción y/o anexos con la información proporcionada por el EAM	Word
ANALISTA SUMINISTROS	44.	Solicita al donatario la emisión del recibo fiscal de donación	Correo Electrónico
	45.	Recibe del donatario recibo fiscal de donación y verifica que los términos sean correctos	Correo Electrónico
	XV	¿EL RECIBO ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 44	
	46.	SI: Envía recibo fiscal de donación al Analista Sistema y Disposición Final para su archivo y baja de los registros en el sistema de inventario	Correo Electrónico / Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	47.	Registra la baja de los registros en el sistema de inventario	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	48.	Verifica que la baja o actualización de los registros en el sistema de inventario sea correcto conforme términos del contrato formalizado	Correo electrónico / SIME
	XVI	¿LOS REGISTROS DE BAJA SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 47	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	49.	SI: Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en el expediente de donaciones Continúa en el procedimiento No. 20 "Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos de disposición final de bienes muebles e informe anual de resultados"	Documentación física

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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1.	Recibe de la Dirección General solicitud para otorgar bienes muebles en comodato, dación en pago o permuta y turna al Consultor Control de Activo y Suministros para su atención	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2.	Recibe solicitud, revisa que cumpla con los requisitos establecidos y que se cuente con los bienes muebles requeridos	Documentación física
	I	¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?	
	3.	NO: Elabora oficio notificando el rechazo a la solicitud de donación y envía a la Institución solicitante Fin del procedimiento	Correo Electrónico
	4.	SI: Elabora la propuesta de Bienes mueble de acuerdo al artículo 137 de la Ley General de Bienes Nacionales e informa al Analista Sistema y Disposición Final	Documentación física / Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	5.	Genera del sistema la relación de la propuesta de los bienes muebles	SIME

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	28.	Realiza la integración del lote en almacenes generales, oficina matriz o los almacenes del Usuario / Gran Usuario, confirmando la conclusión al Consultor Control de Activo y Suministros	Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	29.	Elabora oficio para solicitar la generación del contrato de donación de bienes, integra documentación soporte y envía a la Dirección de Normatividad Gubernamental	Documentación física
	30.	Conecta con el manual operativo "Atención Jurídica en Adquisiciones, Normatividad Gubernamental y Consultas" Recibe de la DNG ejemplares del contrato de donación y verifica que la información contenida en estos sea correcta	Documentación física
	XI	¿LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS ES CORRECTA?	
	31.	NO: Emite observaciones a la DNG para la corrección del contrato Regresa a la actividad 30	Correo electrónico
	32.	SI: Cita al donatario para la entrega de oficio con la autorización de la SFP y formalización del contrato de donación	Documentación física
	XII	¿EL DONATARIO ACEPTA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES?	
	33.	NO: Recibe oficio del donatario donde notifica la cancelación de la donación, devuelve los contratos a la DNG	Documentación física
		Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	
	XIII	SI: ¿EL CONTRATO DE DONACIÓN ES APROBADO POR EL DONATARIO?	
	34.	NO: Recibe observaciones por parte del donatario y solicita a la DNG la adecuación a los contratos en caso de ser precedentes Regresa a la actividad 30	Correo electrónico
	35.	SI: Recibe contratos originales debidamente firmados por el donatario, recaba rubrica del SS y gestiona la formalización por parte del DAS y el TUAF	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	36.	Elabora oficios para la entrega del contrato formalizado al donatario y otro tanto a la DNG, recaba acuse de recibo	Documentación física
ANALISTA SUMINISTROS	37.	Acuerda con el interesado la fecha de entrega-recepción de los bienes muebles y confirma con el Gran Usuario y/o EAM y al Especialista de Seguridad Institucional	Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	38.	Elabora acta administrativa de entrega-recepción, genera Salida de enseres y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Word / Correo Electrónico / SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	39.	Verifica que el contenido del acta administrativa y la Salida de enseres sea correcto conforme a los términos del contrato	Documentación física
	XIV	¿LOS DOCUMENTOS SON CORRECTOS?	
	40.	NO: Regresa a la actividad 38 SI: Da Vo.Bo a los documentos y los remite al EAM para la entrega de los bienes muebles	Documentación física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	41.	Realiza la entrega física de los bienes muebles, obtiene firma de conformidad del donatario y Vo. Bo. de la Subdirección de Seguridad; entrega Salida de enseres y acta administrativa formalizada al CCAS	Presencial / Documentación Física



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	14.	SI: Autoriza la solicitud para la Secretaría del Consejo Directivo e instruye su entrega	Correo electrónico / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	15.	SI: Envía al SCD la solicitud para que integre el asunto del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo	Correo electrónico
		Conecta con el manual operativo "Secretaría del Consejo Directivo"	
	VII	¿EL CONSEJO DIRECTIVO AUTORIZA?	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	16.	NO: Recibe de la Secretaría del Consejo Directivo certificación de no autorización	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	17.	Recaba documentación soporte para cumplir con requisitos solicitados Regresa a la actividad 12	Documentación física
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	18.	SI: Recibe certificación de autorización	Documentación física
	VIII	¿EL VALOR DE LOS BIENES MUEBLES EXCEDE EL EQUIVALENTE A DIEZ MIL UMA'S (ART. LGBN)?	
		NO: Continúa en la actividad 27	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	19.	SI: Elabora oficio de acuerdo a lo establecido en la política 5.6 del MNRADB M para solicitar a la Secretaría de la Función Pública (SFP) la autorización a la donación de bienes muebles, anexando documentación soporte y envía al Subdirector Servicios	Documentación física
SUBDIRECTOR SERVICIOS	20.	Verifica que el oficio para solicitar a la SFP la autorización a la donación de bienes muebles cumpla con todos los requisitos establecidos en la política 5.6 del MNRADB M	Documentación física
	IX	¿EL OFICIO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS?	
		NO: Regresa a la actividad 19	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	21.	SI: Firma el oficio y autoriza su entrega a la SFP	Documentación física
ANALISTA SUMINISTROS	22.	Captura el envío de los documentos en el sistema	SIGD
	23.	Entrega los documentos a la Gerencia de Servicios Generales para su entrega a la SFP	Documentación física
		Conecta con el manual operativo "Servicios Generales"	
	24.	Recibe de la Gerencia de Servicios Generales acuse de recibo de la SFP	Documentación física
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	25.	Recibe comunicado de la SFP respecto a la autorización de la donación de bienes muebles	Documentación física
	X	¿LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES FUE AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	26.	NO: Recaba y requisita la documentación solicitada por la SFP e instruye las correcciones pertinentes Regresa a la actividad 19	Documentación física
	27.	SI: Instruye al EAM realice el levantamiento físico del inventario propuesto para la donación	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2.	Recibe solicitud de donación, revisa que cumpla con los requisitos de donación y que se cuente con los bienes muebles requeridos	Documentación física
	I	¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?	
	3.	NO: Elabora oficio notificando el rechazo a la solicitud de donación y envía a la Institución solicitante Fin del procedimiento	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	SI: Elabora la propuesta de acuerdo a los requerimientos del donatario y a los artículos 131 y 133 de la Ley General de Bienes Nacionales e informa al Analista Sistema y Disposición Final	Documentación física / Correo electrónico
	5.	Genera del sistema la relación de los artículos de la propuesta de donación	SIME
	6.	Verifica que la relación de los artículos para proponer la donación hayan sido dictaminados como no útiles	Correo electrónico
	II	¿LA RELACIÓN DE ARTÍCULOS ES CORRECTA?	
		NO: Regresa a la actividad 5	
	7.	SI: Elabora oficio para solicitar al donatario copia de documentación legal	Oficio
	8.	Recibe del donatario copia de la documentación solicitada y verifica que sea acorde a lo solicitado	Documentación física
	III	¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?	
	9.	NO: Solicita al donatario aclaraciones Regresa a la actividad 8 SI: Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	Correo Electrónico
	IV	¿EL COBIM DICTAMINA PROCEDENTE LA DONACIÓN?	
	SI: Continúa en la actividad 12		
V	NO: ¿SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL POR PARTE DEL DONATARIO?		
10.	SI: Solicita al donatario documentación complementaria Regresa a la actividad 8	Oficio	
11.	NO: Informa al donatario la no viabilidad de la donación	Oficio	
SUBDIRECTOR SERVICIOS		Fin del procedimiento Elabora solicitud dirigida al Secretario del Consejo Directivo para que integre el asunto del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles a la orden del día de la siguiente sesión del Consejo Directivo y envía al Subdirector Servicios	Correo electrónico / Word / PowerPoint
	12.		
	13.	Revisa que la solicitud para la Secretaría del Consejo Directivo sea correcta	Correo electrónico / Word / PowerPoint
VI	¿LA SOLICITUD ES CORRECTA?		
	NO: Regresa a la actividad 12		

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	32.	Elabora recibos para la devolución de garantía de la oferta de los licitantes que no resultaron favorecidos	Documentación física
	33.	Acuerda con licitantes ganadores la fecha de pago y entrega de bienes de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en las bases	Documentación física
		Realiza las actividades del procedimiento No. 37 "Identificación y reclasificación contable de ingresos" y continúa en la siguiente actividad	
ANALISTA SUMINISTROS	34.	Realiza la devolución de los cheques que amparan la garantía de la oferta de los bienes muebles adjudicados a los licitantes ganadores	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35.	Notifica al Gran Usuario y/o EAM sobre el resultado de la venta de los bienes, indicando la fecha de entrega-recepción	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	36.	Genera Salida en enseres para entrega - recepción de los bienes	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	37.	Valida que la Salida de enseres generada coincida con los resultados de la venta de bienes	Correo electrónico
	VI	¿SE AUTORIZA LA SALIDA DE ENSERES?	
		NO: Regresa a la actividad 36	
ANALISTA SUMINISTROS	38.	SI: Confirma con Gran Usuario y/o EAM y al Especialista de Seguridad Institucional la fecha y hora del proceso de entrega recepción de los bienes enajenados	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	39.	Realiza la entrega física de los bienes enajenados, obtiene firma de conformidad del licitante ganador y Vo. Bo. de la Subdirección de Seguridad; entrega Salida de enseres formalizada al CCAS	Presencial / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	40.	Formaliza Salida de enseres e instruye al Analista Sistema y Disposición Final la baja de los registros en el sistema	Documentación Física / Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	41.	Registra la baja de los registros en el sistema de inventario, generando reporte por número de baja y reporte por tipo de destino final	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	42.	Verifica que la baja de los registros en el sistema de inventario sea correcto conforme a los resultados de la venta por licitación	Correo electrónico / SIME
	VII	¿LOS REGISTROS DE BAJA SON CORRECTOS?	
		NO: Regresa a la actividad 41	
	43.	SI: Elabora informe del resultado de la venta de bienes y envía al DAS	Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICION FINAL	44.	Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en el expediente de baja	Documentación física
		Continúa en el procedimiento No. 20 "Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos en trámite, conclusión y baja de bienes muebles y sus presentación al COBIM	

15. Donación de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1.	Recibe solicitud de donación de bienes muebles de la Dirección General y turna al Consultor Control de Activo y Suministros para su atención	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	17.	Participan en el presidium para llevar a cabo los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo	Presencial
	IV	¿SE PRESENTARON OFERTAS?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18.	NO: Elabora acta de presentación, apertura de ofertas y fallo, indicando las causas para declarar desierta la venta de bienes, presenta a los miembros del presidium para obtener su Vo.Bo y concluye el evento	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	19.	Entrega copia del acta a los miembros del presidium y recaba acuse de recibo	Documentación física
		Regresa a la actividad 1	
	20.	SI: Registra a los participantes en el acto de presentación y apertura de ofertas, recibe documentos solicitados en la invitación, y sobre cerrado de garantía de la oferta	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	21.	Procede a la lectura del acta correspondiente al evento y a las ofertas de cada participante	Documentación física
	22.	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	Documentación física
	23.	Concluye con la lectura del acta de presentación, apertura de ofertas, las cédulas de oferta y rubrica	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	24.	Solicita a los participantes y miembros del presidium la formalización del acta de presentación y apertura de ofertas y la presencia de los mismos al acto de fallo	Documentación física
	25.	Entrega copia del acta de acuerdo a los participantes y miembros del presidium y recaba acuse de recibo	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	26.	Analizan documentos y cédulas de oferta por partida validando que estos cumplan con los requisitos establecidos en la invitación	Documentación física
	V	¿EXISTE ALGUNA OFERTA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA INVITACIÓN POR PARTIDA?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	27.	NO: Elabora acta de fallo declarando desierta la adjudicación directa, presenta a los miembros del presidium para obtener su Vo. Bo. y concluye el evento	Acta de Fallo
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	28.	Entrega copia del acta de acuerdo a los participantes y miembros del presidium y recaba acuse de recibo	Documentación física
		Regresa a la actividad 1	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	29.	SI: Dictamina la adjudicación de bienes de acuerdo a las ofertas presentadas por los participantes, adecua el acta de fallo y anexo correspondiente	Documentación física
	30.	Inicia el acto de fallo, da lectura al acta confirmando los nombres de los participantes que resultaron favorecidos y concluye el evento	Presencial
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	31.	Recaba la firma en el acta por parte de los miembros del presidium y de los participantes y entrega copia del acta de acuerdo a los participantes y miembros del presidium y recaba acuse de recibo	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3.	Elabora propuesta de calendario de eventos conforme a los bienes aprobados para su venta	SIME / Documentación Física / Hoja De Cálculo
	4.	Verifica que en el calendario se hayan considerado los bienes aprobados para su venta	Documentación Física / Hoja De Cálculo
	I	¿EL CALENDARIO ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 3	
	5.	SI: Elabora la invitación para la venta de bienes por adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas e integra documentación soporte (Anexo de Avaluo, Lista de Valores Mínimos emitida por el INDAABIN, Formato de la Determinación del valor mínimo de Vehículos)	Documentación Física / Word
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	6.	Envía propuesta de invitación para su aprobación al OIC y a la Dirección de Normatividad Gubernamental	Correo electrónico
	II	¿EL OIC Y LA DNG APRUEBAN LA INVITACIÓN PARA LA VENTA DE BIENES?	
	7.	NO: Realiza las adecuaciones a la invitación para la venta de bienes conforme a los comentarios emitidos Regresa a la actividad 6	Documentación Física / Word
	8.	SI: Genera la versión definitiva de la invitación de venta de bienes, el calendario de eventos y envía al OIC y a la DNG	Correo electrónico
	9.	Envía la Invitación a el/los posible(s) interesado(s)	Correo electrónico
	10.	Captura solicitud oficina matriz en el sistema con todos los preparativos necesarios para celebrar los eventos del calendario y apartar espacio y fecha	SIRP
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS		Conecta con el manual operativo "Eventos Institucionales"	
	11.	Informa y solicita vigilancia al Especialista Seguridad Institucional para los eventos de Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, indicando las fechas y horarios de cada uno	Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	III	¿LOS INTERESADOS REQUIEREN VISITA DE INSPECCIÓN?	
	12.	SI: Acuerda cita con el interesado: fecha, hora y lugar; elabora pase de acceso a los inmuebles para inspeccionar los bienes, e informa al Especialista Seguridad Institucional y al EAM para atender a las citas acordadas	Teléfono / Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	13.	Asiste en la fecha, lugar y hora acordada y muestra los bienes al licitante interesado Continúa en la siguiente actividad	Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	14.	NO: Elabora propuesta de las actas de presentación, apertura de ofertas y fallo	Word
	15.	Realiza los preparativos de los eventos	Físico
ANALISTA SUMINISTROS	16.	Recibe a el/los Interesado(s) el día del acto de presentación, recepción y apertura de ofertas	Presencial

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	53.	Acuerda con licitantes ganadores la fecha de pago y entrega de bienes de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en las bases Continúa en el procedimiento No. 37 "Identificación y reclasificación contable de ingresos"	Documentación física
	54.	Realiza la devolución de los cheques que amparan la garantía de la oferta de los bienes muebles adjudicados a los licitantes ganadores	Documentación física
	55.	Notifica al Gran Usuario y/o EAM sobre el resultado de la venta de los bienes, indicado la fecha de entrega-recepción	Correo electrónico
	56.	Genera Salida en enseres para entrega - recepción de los bienes	SIME
	57.	Valida que la Salida de enseres generada coincida con los resultados de la venta de bienes	Correo electrónico
	XXIV	¿SE AUTORIZA LA SALIDA DE ENSERES? NO: Regresa a la actividad 56	
ANALISTA SUMINISTROS	58.	SI: Confirma con Gran Usuario y/o EAM y al Especialista de Seguridad Institucional la fecha y hora del proceso de entrega recepción de los bienes enajenados	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	59.	Realiza la entrega física de los bienes enajenados, obtiene firma de conformidad del licitante ganador y Vo. Bo. de la Subdirección de Seguridad; entrega Salida de enseres formalizada al CCAS	Presencial / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	60.	Formaliza Salida de enseres e instruye al Analista Sistema y Disposición Final la baja de los registros en el sistema	Documentación Física / Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICION FINAL	61.	Registra la baja de los registros en el sistema de inventario, generando reporte por número de baja y reporte por tipo de destino final	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	62.	Verifica que la baja de los registros en el sistema de inventario sea correcto conforme a los resultados de la venta por licitación	Correo electrónico / SIME
	XXV	¿LOS REGISTROS DE BAJA SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 61	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	63.	SI: Elabora informe del resultado de la venta de bienes y envía al DAS	Correo electrónico
	64.	Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en el expediente de baja Continúa en el procedimiento No. 20 "Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos en trámite, conclusión y baja de bienes muebles y sus presentación al COBIM"	Documentación física

14. Venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye al Analista Sistema y Disposición Final identificar al/los posible(s) comprador(es), conforme a la aprobación de venta por parte del COBIM	Correo Electrónico / Verbalmente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICION FINAL	2.	Localiza a el/los posible(s) Interesado(s) según el procedimiento de venta	Teléfono / Correo Electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DIRECCION DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	40.	Analizan documentos y cédulas de oferta por partida validando que estos cumplan con los requisitos establecidos en las bases	Documentación física
	XXI	¿EXISTE ALGUNA OFERTA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES POR PARTIDA? SI: Continúa en la actividad 49	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	41.	NO: Elabora acta de fallo declarando desierta la licitación pública, presenta a los miembros del presidium para obtener su Vo. Bo. y concluye el evento	Acta de Fallo
	42.	Entrega copia del acta de acuerdo a los participantes y miembros del presidium y recaba acuse de recibo	Documentación física
	XXII	¿SE ESTABLECIÓ LA PROCEDENCIA DE SUBASTA DE LOS BIENES EN LAS BASES? NO: Define el procedimiento de venta sin necesidad de requerir autorización de la Secretaría de la Función Pública o el Comité de Bienes Muebles conforme a las condiciones y el comportamiento de los posibles compradores Continúa en el procedimiento No. 14 "Venta de bienes por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa" EN LA PRIMERA ALMONEDA Y OPCIÓN A UNA SEGUNDA	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	43.	SI: Solicita a los participantes formular por escrito posturas, indicando la cantidad que se ofrezca y firma autógrafa	Documentación física
	44.	Inicia subasta con la lectura de las posturas aceptadas, desechando las que no cubran los requisitos del valor mínimo de venta y continúa con este proceso haciendo pujas con los participantes	Documentación física
	45.		Documentación física
	XXIII	¿LOS BIENES FUERON ADJUDICADOS EN LA SUBASTA? 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 Continúa en la actividad 49	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	46.		Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	47.	NO: Elabora acta indicando que la subasta fue declarada desierta	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	48.	Integra documentación soporte del procedimiento y archiva en el expediente de baja Regresa a la actividad 43	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	49.	Dictamina la adjudicación de bienes de acuerdo a las ofertas presentadas por los participantes, adecua el acta de fallo y anexo correspondiente	Documentación física
	50.	Inicia el acto de fallo, da lectura al acta confirmando los nombres de los participantes que resultaron favorecidos y concluye el evento	Presencial
	51.	Recaba la firma en el acta por parte de los miembros del presidium y de los participantes y entrega copia del acta de acuerdo a los participantes y miembros del presidium y recaba acuse de recibo	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	52.	Elabora y entrega recibos para la devolución de garantía de la oferta a los licitantes que no resultaron favorecidos	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	Nó.	ACTIVIDAD	MÉTODO HERRAMIENTA
		SI: Conecta con el procedimiento No 37. "Identificación y reclasificación contable de ingresos" Continúa en la siguiente actividad	
	25.	NO: Comparte las bases y en su caso la factura con el licitante interesado y solicita datos personales: nombre completo, número de teléfono y/o fax y firma de acuse de recibido de las bases	Correo electrónico / Documentación Física
	XIX	¿LOS LICITANTES REQUIEREN VISITA DE INSPECCIÓN?	
ANALISTA SUMINISTROS	26.	SI: Acuerda cita con el licitante: fecha, hora y lugar; elabora pase de acceso a los inmuebles para inspeccionar los bienes, e informa al Especialista Seguridad Institucional y al EAM para atender a las citas acordadas	Teléfono / Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	27.	Asiste en la fecha, lugar y hora acordada y muestra los bienes al licitante interesado Continúa en la siguiente actividad	Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	28.	NO: Elabora propuesta de las actas de presentación, apertura de ofertas y fallo	Word
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	29.	Realiza los preparativos correspondientes a los eventos, exhibe en el tablero Institucional la fecha y horario de eventos	Físico
ANALISTA SUMINISTROS	30.	Recibe a licitantes el día del acto de presentación, recepción y apertura de ofertas	Presencial
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS Y ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DIRECCION DE NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	31.	Participan en el presidium para llevar a cabo los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo	Presencial
	XX	¿SE PRESENTARON OFERTAS?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	32.	NO: Elabora acta de presentación, apertura de ofertas y fallo, indicando las causas para declarar desierta la licitación pública, presenta a los miembros del presidium para obtener su Vo.Bo y concluye el evento	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICION FINAL	33.	Entrega copia del acta a los miembros del presidium y recaba acuse de recibo Regresa a la actividad 1	Documentación física
	34.	SI: Registra a los participantes en el acto de presentación y apertura de ofertas, recibe documentos solicitados en las bases y sobre cerrado de garantía de la oferta	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35.	Procede a la lectura del acta correspondiente al evento y a las ofertas de cada participante	Documentación física
	36.	Adecua el acta de presentación y apertura de ofertas y anexos, de acuerdo al comportamiento de las ofertas de los participantes y presenta a los miembros del presidium para obtener su visto bueno y firma	Documentación física
	37.	Concluye con la lectura del acta de presentación, apertura de ofertas, las cédulas de oferta y rubrica	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	38.	Solicita a los participantes y miembros del presidium la formalización del acta de presentación y apertura de ofertas, y su presencia al acto de fallo	Documentación física
	39.	Entrega copia del acta de acuerdo a los participantes y miembros del presidium y recaba acuse de recibo	Documentación física

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	SI: Determina el costo de la convocatoria e informa al Consultor Control de Activo y Suministros	Correo Electrónico
	13.	Integra el costo en las bases y en la convocatoria Continúa en la siguiente actividad	Word
	14.	NO: Solicita a la Dirección de Mercadotecnia y Posicionamiento de Negocio la cotización y pago de la publicación de la convocatoria en el DOF y adjunta convocatoria en formato .doc / .docx Conecta con el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera"	Correo electrónico
	15.	Recibe cotización y comprobante pago	Correo electrónico / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	16.	Captura la publicación de la convocatoria en el DOF y valida que haya sido aceptada	Sistema DOF
	V	¿LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA FUE ACEPTADA POR EL DOF? NO: Regresa a la actividad 16 SI: Solicita a la Dirección de Comunicación Institucional la difusión de la convocatoria en el portal de NAFIN indicando la fecha compromiso de publicación y periodo de difusión Conecta con el manual operativo "Comunicación Institucional"	Correo electrónico
	17.	Recibe confirmación de publicación en el portal NAFIN y verifica que sea correcta con base en lo solicitado	Correo electrónico / Portal NAFIN
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	VI	¿LA PUBLICACIÓN ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 17	
	18.	SI: Instruye al Analista Sistema y Disposición Final su colocación en los tableros institucionales	Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	19.	Imprime, coloca la convocatoria en los tableros institucionales y notifica al Consultor Control de Activo y Suministros	Impresora / Físico / Correo electrónico
	20.	Verifica que la colocación de la convocatoria en los tableros institucionales sea correcta	Físico / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	VII	¿LA COLOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 20 SI: Envía convocatoria publicada en el DOF a la DNG y al OIC, así como la invitación para que asistan en términos de las bases a los eventos de la licitación, indicando fecha, horario y lugar	Correo electrónico
	21.	Informa y solicita vigilancia al Especialista Seguridad Institucional para los eventos de la Licitación Pública, indicando las fechas y horarios de cada uno	Correo electrónico
	22.	Recibe solicitud de consulta de las bases de algún licitante interesado conforme a lo establecido en las bases y la convocatoria	Correo electrónico / Teléfono / Documentación Física
	23.	VIII ¿LAS BASES TIENEN COSTO?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
-------------	-----	-----------	---------------------

Fin del procedimiento

13. Venta de bienes por licitación pública

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye al Analista Sistema y Disposición Final elaborar el calendario de eventos para la licitación	Correo electrónico / Verbalmente
	2.	Elabora propuesta de calendario de eventos conforme a los bienes aprobados para su venta por licitación	SIME / Documentación Física / Hoja De Cálculo
	3.	Verifica que en el calendario se hayan considerado los bienes aprobados para su venta por licitación en su totalidad	Documentación Física / Hoja De Cálculo
	I	¿EL CALENDARIO ES CORRECTO?	
		NO: Regresa a la actividad 2	
	4.	SI: Elabora Las bases para la venta de bienes e integra documentación soporte (Anexo de Avalúo, Lista de Valores Mínimos emitida por el INDAABIN, Formato de la Determinación del valor mínimo de Vehículos)	Documentación Física / Word
SUBDIRECTOR SERVICIOS	5.	Verifica que las bases para la venta de bienes cumpla con la normatividad aplicable y la documentación se encuentre completa, en su caso solicita modificaciones	
	II	¿SE DA VO.BO. A LAS BASES DE VENTA DE BIENES?	
		NO: Regresa a la actividad 4	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6.	SI: Envía convocatoria para la revisión de las bases al OIC y a la Dirección de Normatividad Gubernamental	Correo electrónico
	7.	Asiste a la reunión para la revisión de las bases de la convocatoria para la venta por licitación pública	Reunión de Trabajo
	III	¿EL OIC Y LA DNG APRUEBAN LAS BASES PARA LA VENTA DE BIENES?	
	8.	NO: Realiza las adecuaciones a las bases para la venta de bienes conforme a los comentarios emitidos en la reunión y envía para su aprobación al OIC y a la DNG	Word / Correo Electrónico
		Regresa a la actividad 7	
	9.	SI: Genera la versión definitiva de las bases de venta de bienes, el calendario de eventos y envía al OIC y a la DNG	Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	10.	Captura solicitud oficina matriz en el sistema con todos los preparativos necesarios para celebrar los eventos del calendario y apartar espacio y fecha	SIRP
		Conecta con el manual operativo "Eventos Institucionales"	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	11.	Determina conforme al valor y características de los bienes muebles si las bases de la convocatoria van a tener un costo e informa al Consultor Control de Activo y Suministros	Correo electrónico
	IV	¿LAS BASES VAN A TENER UN COSTO?	

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

12. Determinación de valor mínimo de venta, valor de aseguramiento

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	1.	Integra las especificaciones para la contratación del servicio de avalúo en el anexo de requerimientos técnicos y económicos	Hoja de cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2.	Verifica que el anexo de requerimientos técnicos y económicos cumpla con las especificaciones para la contratación del servicio de avalúo	Hoja de calculo
	I	¿LA SOLICITUD ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 1	
	3.	SI: Envía el anexo de requerimientos técnicos y económicos al Especialista Avalúos	Correo electronico
		Conecta con en el procedimiento Atención de Solicitudes de Avalúos del manual operativo "Prestación del Servicio de Valuación"	
	4.	Recibe del Especialista Avalúos la cotización del servicio de avalúo y verifica que cumpla con los requerimientos técnicos y económicos solicitados	Correo electronico
	II	¿LA COTIZACIÓN CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS? NO: Regresa a la actividad 3	
	5.	SI: Solicita la asignación del servicio de avalúo al Especialista Avalúos y la captura del expediente electrónico para la contratación del servicio al Analista Suministros en el sistema	Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	6.	Captura el expediente electrónico segun el monto de actuacion vigente en el sistema	SIGA
	7.	Elabora Carta de ausencia de conflictos de interés y recaba las firmas de los involucrados en el servicio de avaluo	Word / Físico
	8.	Carga la carta ausencia, la cotización y en su caso los anexos en el expediente electronico del sistema	SIGA
	9.	Realiza la asignación del proveedor en el sistema conforme al monto de la cotizacion	SIGA
	10.	Genera orden de servicio y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	SIGA / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11.	Verifica que la orden de servicio sea correcta	Correo electrónico
	III	¿LA ORDEN DE SERVICIO ES CORRECTA? NO: Cancela el expediente erróneo del sistema Regresa a la actividad 6	SIGA
ANALISTA SUMINISTROS	12.	SI: Envía orden de servicio con las fechas para la vista de inspección de los bienes al proveedor asignado con copia al Especialista Avalúos y al Encargado de Almacenes y Maniobras	Correo electronico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	13.		
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	14.	Muestra al valuador externo los bienes muebles para que sean inspeccionados	Físicamente
	15.	Informa sobre la conclusión de la visita del valuador externo	Personalmente / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	16.	Recibe del Especialista Avalúos el avalúo impreso y en archivo electrónico	Documentación Física / Correo Electrónico / Verbalmente

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	V	¿LA ESTIMACIÓN ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 13 SI: Continúa en la actividad 26	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	15.	Genera del sistema la base de datos de los bienes instrumentales que requieren avalúo y envía al Analista Suministros	Oracle / Correo Electrónico
	VI	¿EL AVALÚO ES DE EQUIPO DE TRANSPORTE? SI: Continúa en la actividad 22 NO: Conecta con el procedimiento No. 12 "Determinación de valor mínimo de venta, valor de aseguramiento" Continúa en la siguiente actividad	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	16.	Recibe avalúo e instruye al Analista Sistema y Disposición Final registrar el valor de avalúo de los bienes muebles en el sistema de inventario	Hoja de cálculo
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	17.	Registra el valor mínimo de venta del avalúo de los bienes muebles en el sistema de inventario	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18.	Elabora carta de aceptación de servicios y recaba las firmas de conformidad del Consultor Control de Activo y del Especialista Avalúos	Word / Físicamente
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	19.	Solicita al Encargado de Almacenes y Maniobras la solicitud de autorización de pago	Correo electrónico / Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	20.	Requisita la solicitud de autorización de pago y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Documentación física / Correo electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	21.	Instruye al Analista de Suministro la gestión del pago al proveedor del avalúo Realiza las actividades del procedimiento No. 38 "Gestión de Pagos a Proveedores de Servicios" y continúa en la actividad 26	Correo electrónico / Verbalmente
ANALISTA SUMINISTROS	22.	Solicita a la Gerencia de Servicios Generales requisitar el formato de la Determinación del valor mínimo de vehículos (Anexo 13)	Correo electrónico
GERENTE SERVICIOS GENERALES	23.	Recibe solicitud y turna al Supervisor de Servicios Auxiliares para su atención	Correo electrónico
SUPERVISOR DE SERVICIOS AUXILIARES	24.	Realiza inspección física del vehículo y requisita el formato de la Determinación del valor mínimo de Vehículos con base en el libro azul	Documentación física / Hoja de cálculo
	25.	Gestiona la formalización del formato con el Gerente de Servicios Generales y entrega al área de Control de Activo y Suministros	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	26.	Analiza el monto total de avalúo o valor mínimo de venta de cada Solicitud de Disposición final de Bienes muebles y determina el tipo de venta de bienes de acuerdo al artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales	Hoja de cálculo
ANALISTA SUMINISTROS	27.	Integra documentos generados durante el proceso y archiva en el expediente del Comité de Bienes Muebles Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

11. Determinación de monto y procedimiento de venta de bienes

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Selecciona solicitudes de disposición final aprobados por el COBIM para su venta conforme al Programa anual de Disposición final de Bienes muebles e instruye al Analista Sistema y Disposición Final generar la base de datos con todos los bienes	Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2.	Genera la base de datos de los bienes muebles instrumentales y/o consumibles	SIME / Hoja De Cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3.	Verifica que la base de datos contenga en su totalidad los bienes conforme al Programa anual de Disposición final de Bienes muebles.	Hoja de cálculo
	I	¿LA BASE DE DATOS ESTÁ COMPLETA?	
		NO: Regresa a la actividad 2	
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	4.	SI: Envía base de datos al Encargado de Almacenes y Maniobras y solicita la clasificación y validación física de los bienes por tipo de material y/o por lote	Correo electrónico / Documentación Física
	5.	Identifica físicamente en el almacén los bienes de la base de datos	Documentación física
	II	¿LOS BIENES SON CONSUMIBLES?	
		SI: Continúa en la actividad 9	
	6.	NO: Verifica si las condiciones del bien instrumental son adecuadas para su venta	Físicamente
	III	¿LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES?	
	7.	SI: Integra lotes de bienes instrumentales conforme a lo establecido en el Programa anual de Disposición final de Bienes muebles. Continúa en la actividad 10	Físicamente
	8.	NO: Separa el material de cada bien instrumental	Bascula / Herramienta / Físicamente
	9.	Clasifica el material por tipo y realiza el pesaje	Bascula / Físicamente
	10.	Elabora informe indicando el peso y estado de los bienes y envía al CCAS	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11.	Identifica en el informe aquellos bienes que requieren avaluo e instruye al Analista Sistema Disposición Final su atención	Programa Anual de Disposición Final / Hoja de cálculo
	IV	¿EL BIEN REQUIERE DE UN AVALÚO?	
		SI: Continúa en la actividad 15	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	12.	NO: Genera del sistema la base de datos de los bienes consumibles y/o instrumentales de desecho	Oracle
	13.	Realiza la estimación del valor mínimo de venta mediante la "Lista de valores mínimos para el desecho de bienes muebles" que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	PDF / Hoja De Cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14.	Valida que la estimación del valor mínimo de venta vaya acorde al tipo de bien consumible en cuestión y a la lista de valores mínimos para el desecho de bienes muebles"	PDF / Hoja De Cálculo

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
TUAF (PRESIDENTE) Y/O CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO) Y/O DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS (SECRETARIO EJECUTIVO)	9.	Recibe al COBIM y en su caso solicita firma en la lista de asistencia	Documentación física
	10.	Realiza presentación del asunto a los miembros del COBIM para obtener autorización	PDF
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	III	¿EL COBIM DICTAMINA PROCEDENTE EL ASUNTO?	
	11.	NO: Aclara dudas COBIM apoyándose en la documentación soporte, en su caso realiza los ajustes procedentes	Reunión de trabajo
	12.	SI: Elabora propuesta del acta conforme a los acuerdos de la sesión y envía a los miembros del COBIM para su autorización	Word / Correo Electrónico
	IV	¿EL ACTA ES AUTORIZADA?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	13.	NO: Regresa a la actividad 12 SI: Envía el acta definitiva a los miembros del COBIM, y en su caso gestiona su formalización con todos los asistentes a la sesión del COBIM	Documentación Física / Correo electrónico
	V	¿LA SESIÓN SE LLEVÓ A CABO DE MANERA VIRTUAL?	
		NO: Continúa en la actividad 19	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	14.	SI: Elabora certificación de acuerdo, rubrica y entrega al Subdirector Servicios	Documentacion Física
SUBDIRECTOR SERVICIOS	15.	Verifica que la certificación de acuerdo sea correcta y en su caso solicita modificaciones	Documentación Física
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS (SECRETARIO EJECUTIVO)	VI	¿LA CERTIFICACIÓN DE ACUERDO ES CORRECTA?	
	16.	NO: Regresa a la actividad 14 SI: Rubrica los documentos y envía al Director Adquisiciones y Servicios	Documentación Física
	17.	Formaliza la certificación de acuerdo y solicita su envío a los asistentes de la sesión	Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	18.	Digitaliza y envía certificación de acuerdo a los asistentes de la sesión del COBIM	Correo Electrónico / Multifuncional
	19.	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
		Fin del procedimiento	

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	45.	Registra en el sistema de inventario, en el módulo de disposición final, la planeación de la primera versión del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles y genera reporte	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	46.	Valida que el registro en el sistema de inventario sea correcto con base en lo autorizado	SIME
	XVII	¿EL REGISTRO EN EL SISTEMA ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 45	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	47.	SI: Integra documentos generados durante el proceso y archiva en el expediente del Comité de Bienes Muebles Continúa en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM"	Documentación física

10. Presentación de asuntos al COBIM

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		<u>ANUALMENTE</u>	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	1.	Elabora la propuesta del calendario de sesiones ordinarias del COBIM conforme al Programa anual de Disposición final de Bienes muebles.	Word
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS (SECRETARIO EJECUTIVO)	2.	Valida las fechas de la propuesta del calendario de sesiones	Documentación física
	I	¿LA PROPUESTA DEL CALENDARIO ES APROBADA? NO: Regresa a la actividad 1	
		<u>POR EVENTO</u>	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	3.	SI: Elabora el orden del día, asunto, invitación para convocar a sesión del COBIM, recaba documentación soporte y envía al Subdirector Servicios para su validación	Hoja de cálculo / Word / Correo electrónico
SUBDIRECTOR SERVICIOS	4.	Verifica que los documentos elaborados sean correctos y en su caso solicita modificaciones	Correo electrónico
	II	¿LOS DOCUMENTOS SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 3	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS (SECRETARIO EJECUTIVO)	5.	SI: Rubrica los documentos y envía al Director Adquisiciones y Servicios	Documentación física
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS (SECRETARIO EJECUTIVO)	6.	Formaliza los documentos	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	7.	Digitaliza carpeta y envía a los miembros del COBIM	Documentación Física / Correo Electrónico
	8.	Elabora y/o actualiza lista de asistencia	Hoja de cálculo

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	33.	NO: Realiza modificaciones Regresa a la actividad 31	Documentación Física / Word
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	34.	SI: Autoriza la propuesta del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles e instruye la solicitud para la integración del asunto ante el Consejo Directivo Conecta en el procedimiento No. 10 "Presentación de asuntos al COBIM" Continúa en la siguiente actividad	Documentación Física / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	35.	Elabora solicitud dirigida al Secretario del Consejo Directivo para que integre el asunto del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo y envía al Subdirector Servicios	Correo electrónico / Word / PowerPoint
SUBDIRECTOR SERVICIOS	36.	Revisa que la solicitud para la Secretaría del Consejo Directivo sea correcta	Correo electrónico / Word / PowerPoint
	XIV	¿LA SOLICITUD ES CORRECTA?	
		NO: Regresa a la actividad 35	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	37.	SI: Autoriza la solicitud para la Secretaría del Consejo Directivo e instruye su entrega	Correo electrónico / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	38.	SI: Envía al SCD la solicitud para que integre el asunto del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles a la orden del día de la primera sesión anual del Consejo Directivo al SCD Conecta con el manual operativo "Secretaría del Consejo Directivo"	Correo electrónico
	XV	¿EL CONSEJO DIRECTIVO AUTORIZA?	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	39.	NO: Recibe de la Secretaria del Consejo Directivo certificación de no autorización	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS (SECRETARIO TÉCNICO)	40.	Recaba documentación soporte para cumplir con requisitos solicitados Regresa a la actividad 35	Documentación física
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	41.	SI: Recibe certificación de autorización	Oficio / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	42.	Solicita a la Dirección de Comunicación Institucional publique y difunda el Programa anual de Disposición final de Bienes muebles en el portal institucional y adjunta documentación soporte Conecta con el manual operativo "Publicidad y Diseño"	Correo electrónico
	XVI	¿EL PROGRAMA ANUAL HA SIDO PUBLICADO?	
		NO: Regresa a la actividad 42	
	44.	SI: Instruye al Analista Sistema y Disposición Final registre en el sistema de inventario el Programa anual de Disposición final de Bienes muebles autorizado	Verbalmente



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	XX	¿EXISTE ESPACIO DISPONIBLE? NO: Informa al gran usuario o usuario que debe permanecer con los bienes muebles hasta su disposición final Continúa en la actividad 28	Correo electrónico
	17.		
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	XXI	NO: ¿LOS BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN EN EL CONJUNTO PLAZA INN? SI: Conecta con el procedimiento No. 29 "Servicio de Fletes y Mudanzas" Continúa en la actividad 21	
	18.	SI: Solicita la autorización al usuario o gran usuario para el retiro del bien mueble	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	19.	Recibe autorización del retiro del bien mueble, genera salida de enseres y envía al Encargado de Almacenes y Maniobras para su gestión	Correo electrónico / SIME
	20.	Efectúa el retiro de los bienes muebles y resguardo en el almacén	Personalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	21.	Clasifica e integra lotes de bienes muebles en desuso por solicitud de baja	Personalmente / Correo Electrónico
	22.	Informa al Consultor Control de Activo y Suministros la conclusión del proceso y entrega la Salida de enseres y Resguardo de bienes muebles formalizados	Documentación Física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	23.	Instruye al Analista Sistema y Disposición Final la actualización del Resguardo de bienes muebles en el sistema	Correo electrónico
	24.	Registra en el sistema de inventario la autorización de los cambios o transferencias de actualización solicitados	SIME
	25.	Genera reporte del sistema de inventario	Oracle
	XXII	¿LOS REGISTROS EFECTUADOS EN SISTEMA DE INVENTARIO SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 24	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	26.	SI: Integra documentación soporte a la actualización de resguardo y archiva en el expediente "Resguardo de Inventarios Firmados"	Documentación Física
	27.	Informa al CCAS sobre la conclusión de la actualización de resguardo en sistema de inventario	Correo Electrónico / Verbalmente
SUBDIRECTOR SERVICIOS	28.	Reúne todas las solicitudes de disposición final y solicitudes pendiente de ejercicios anteriores para la integración del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles.	Documentación Física / Oracle / Hoja De Cálculo
	29.	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
	30.	Elabora y requisita los formatos normativos del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles ("Global" y "Detallado")	Documentación Física / Word
	31.	Integra Propuesta de Programa anual de Disposición final de Bienes muebles y envía al Subdirector Servicios	Documentación Física / Correo Electrónico
	32.	Revisa propuesta del Programa anual de Disposición final de Bienes muebles.	Documentación Física / Correo Electrónico
	XXIII	¿LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL ES CORRECTA?	

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICION FINAL	2.	NO: Hace la devolución del Dictamen de no utilidad e indica recomendaciones para corregir o complementar Regresa a la actividad 1	Correo electrónico
	3.	SI: Instruye al Analista Sistema y Disposición Final elabore el Dictamen de no utilidad y valide el estatus de los bienes muebles en sistema de inventario y/o genere reporte de anomalías	Correo electrónico / Verbalmente
	4.	Valida en el sistema de inventario el estatus del número de inventario de cada bien mueble	SIME
	XVII	¿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 gran usuario	Hoja de Cálculo / Correo Electrónico
	6.	Recibe del usuario o gran usuario Solicitud de Disposición final de Bienes muebles corregida Regresa a la actividad 4	Correo electrónico
	7.	SI: Asigna número de Solicitud de Disposición final de Bienes muebles o Solicitud de desincorporación de Bienes muebles consecutiva correspondiente	Hoja de cálculo
	8.	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	SIME
	9.	Genera la base de datos de los números de inventario transferidos a estatus 3, agrupándolo por número de solicitud y valida los registros	Oracle / Hoja de Cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	XVIII	¿LA TRANSFERENCIA DE LOS NÚMEROS DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES A ESTATUS 3 ES CORRECTA?	
	10.	NO: Regresa a la actividad 8	
	11.	SI: Genera propuesta de Solicitud de Disposición final de Bienes muebles y Dictamen de no utilidad y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	SIME / Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	11.	Valida que la justificación de baja sea procedente	Correo electrónico
	XIX	¿LA BAJA ES PROCEDENTE?	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	12.	NO: Regresa a la actividad 10	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	SI: Genera la versión definitiva de la Solicitud de Disposición final de bienes muebles y Dictamen de no utilidad y envía al usuario o gran usuario para su formalización	SIME / Correo electrónico
	13.	Recibe del usuario o gran usuario oficio con documentos formalizados, solicitando que los bienes muebles sean integrados al Programa anual de Disposición final de Bienes muebles	Documentación física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	14.	Firma los documentos y recaba la firma de autorización del SS y DAS	Documentación física
	15.	Instruye al Encargado de Almacenes y Maniobras validar el espacio disponible en el almacén del área de Control de Activo y Suministro para poder albergar los bienes muebles en desuso	Correo electrónico
	16.	Valida que exista espacio disponible para albergar los bienes muebles en desuso	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS		NO: Continúa en la actividad 54	
	49.	SI: Solicita al gran usuario la relación de bienes muebles en desuso y diagnóstico de baja	Correo Electrónico
	50.	Recibe del gran usuario relación de bienes muebles en desuso y diagnóstico de baja	Correo Electrónico
	51.	Asigna número de baja a los bienes muebles y captura en el sistema el estatus en proceso de baja	Hoja De Cálculo / SIME
	52.	Genera propuesta de Solicitud de Disposición Final y dictamen de no utilidad y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	SIME / Correo Electrónico
	53.	Valida que la justificación de baja sea procedente	Correo Electronico
	XIV	¿LA BAJA ES PROCEDENTE?	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL		NO: Regresa a la actividad 52	
	54.	SI: Genera Solicitud de Disposición final de Bienes muebles y Dictamen de no utilidad y gestiona su formalización	SIME / Correo electrónico
	55.	Solicita la autorización al usuario o gran usuario para el retiro del bien mueble	Correo Electronico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	56.	Recibe autorización del retiro del bien mueble y solicita al Encargado de Almacenes y Maniobras su gestión	Correo Electrónico
	57.	Efectua el retiro del bien mueble y resguardo en el almacén	Personalmente
	XV	¿EL BIEN MUEBLE PERTENECE A UN GRAN USUARIO?	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL		SI: Continúa en el procedimiento No. 9. "Autorización del programa de disposición final de bienes muebles"	
	58.	NO: Integra lotes de bienes muebles en desuso para su baja en el inventario y envía al Analista Sistema y Disposición Final la relación de bienes	Personalmente / Correo Electrónico
	59.	Asigna número de baja a los bienes muebles y captura en el sistema el estatus en proceso de baja	Hoja De Cálculo / SIME
	60.	Genera propuesta de Solicitud de Disposición final de bienes muebles y Dictamen de no utilidad y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / Correo Electrónico
		Continúa en el procedimiento No. 9. "Autorización del programa de disposición final de bienes muebles"	

9. Autorización del programa de disposición final de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe del Gran Usuario o Usuario Solicitud de Disposición final de bienes muebles y propuesta de Dictamen de no utilidad y valida que los documentos se encuentren redactados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de la Institución	Correo electrónico / Manual Normativo de bases generales
	XVI	¿EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD ESTÁ DEBIDAMENTE FUNDAMENTADO Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	33.	NO: Revisa en la Base de Datos Temporal (BTD) que los bienes muebles sobrantes coincidan con las características del bien faltante	Hoja De Cálculo
	XI	¿EXISTEN BIENES MUEBLES QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN FALTANTE?	
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	34.	NO: Instruye al Analista Sistema y Disposición Final la baja del bien mueble en el sistema Conecta en el procedimiento No. 18 "Baja de Bienes Muebles por robo, siniestro, no localización o extravío" Continúa en la actividad 45	Verbal / Correo Electrónico
	35.	SI: Instruye al Encargado de Almacenes y Maniobras realizar la validación física de bienes muebles sobrantes	Verbal / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	36.	Identifica el bien mueble sobrante e informa al Consultor Control de Activo y Suministros	Documentación Física / Personalmente
ANALISTA SUMINISTROS	37.	Instruye al Analista Suministros elaborar el acta administrativa de alta de bienes muebles proporcionando base de datos de bienes sobrantes	Verbal / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	38.	Elabora acta y anexo y presenta al Consultor Control de Activo y Suministros para su Vo. Bo.	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	39.	Valida que la información del acta administrativa y anexos sean correctos y completos	Word / Correo Electrónico
	XII	¿LOS DOCUMENTOS SON CORRECTOS? Regresa a la actividad 38	
ANALISTA SUMINISTROS	40.	SI: Rubrica el acta administrativa y recaba Vo.Bo. del Subdirector Servicios	Correo electrónico / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	41.	Recaba firmas del DAS y/o usuario	Físicamente
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	42.	Instruye realice el alta de bienes muebles en el sistema de inventario e informe la conclusión Realiza de la actividad 35 a 41 del procedimiento No. 2 "Adquisición de Inversión Física" Continúa en la siguiente actividad	Verbalmente
	43.	Identifica bienes muebles, coordina a los maniobristas e instruye el etiquetado físico del número de inventario en el bien mueble correspondiente y la formalización de los resguardos	Físicamente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	44.	Entrega resguardos formalizados al Analista Sistema y Disposición Final e informa al Consultor Control de Activo y Suministros la conclusión del etiquetado	Documentación Física / Correo electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	45.	Genera base de datos definitiva del LEFIS y envía al CCAS	Oracle / Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	46.	Elabora informe final de levantamiento físico del inventario y conciliación contable y envía a la DAS	Word / Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	47.	Integra documentos generados 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
	48.	Identifica a los usuarios o grandes usuario con bienes muebles en desuso	SIME
XIII	¿EL BIEN MUEBLE PERTENECE A UN GRAN USUARIO?		

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	21.	Valida que la información reportada por el Encargado de Almacenes y Maniobras se encuentre debidamente requisitada y firmada de conformidad por el usuario	Documentación Física
	V	¿EL USUARIO FIRMÓ DE CONFORMIDAD? SI: Continúa en la actividad 24	
	22.	NO: Captura en el sistema las diferencias reportadas por el Encargado de Almacenes y Maniobras	SIME
	23.	Genera la Base de Datos Temporal (BTS) y verifica que la información capturada sea correcta	Oracle
	VI	¿EXISTEN DIFERENCIAS? SI: Regresa a la actividad 22	
	24.	NO: Integra documentación soporte y archiva en el expediente de cada usuario	Documentación Física
	25.	Genera Base de Datos Temporal (BTS) del sistema de inventario, clasifica la información por tipo de bien mueble registrado (Existente, Adicional, Cero o Faltante) y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Oracle / Hoja de calculo / Correo electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	26.	Verifica en la Base de Datos Temporal (BTS) el avance del LEFIS conforme al programa de trabajo	Correo Electrónico
	VII	¿FUERON LEVANTADOS TODOS LOS BIENES DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO? NO: Regresa a la actividad 15	
	VIII	SI: ¿EXISTEN BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS, SOBRANTES O ADICIONALES? NO: Continúa en la actividad 46	
	27.	SI: Instruye al Analista Sistema y Disposición Final realice la simulación del cruce en la base temporal del sistema para depuración y conciliación de la información registrada	Verbal / Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	28.	Ejecuta y genera reportes de las siguientes fases de cruces en el sistema: 1. No localizados y sobrantes, con el mismo número de inventario 2. No localizados y sobrantes, por número de serie 3. No localizados y sobrantes con características similares: familia, subfamilia, material, color, ubicación"	SIME / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	29.	Revisa que el resultado de los cruces por nivel haya asignado números de inventario	Documentación Física
	IX	¿LOS NIVELES DE CRUCE ASIGNAN NÚMEROS DE INVENTARIO? SI: Instruye al Encargado de Almacenes y Maniobras realizar la validación física de los números de inventario asignados por el sistema	Verbal / Correo Electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	30.	Identifica los números de inventarios en los bienes muebles y notifica al Analista Sistema y Disposición Final para su actualización en el sistema	Fisicamente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	31.	Genera Etiqueta de código de barras y Resguardo de bienes muebles actualizado y entrega al Encargado Almacenes y Maniobras	SIME
	32.	Continúa en la actividad 43	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
SUBDIRECTOR SERVICIOS	6.	SI: Envía circular con documentación soporte al Subdirector Servicios para su validación	Correo electrónico / Documentación física
	7.	Valida que la circular sea congruente y en su caso da Vo.Bo.	Correo electrónico / Documentación física
	III	¿LA CIRCULAR ES CONGRUENTE? NO: Regresa a la actividad 4	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	8.	SI: Envía circular con documentación soporte al Director Adquisiciones y Servicios para su autorización	Correo electrónico / Documentación física
	9.	Autoriza la circular e instruye su difusión	Correo electrónico / Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10.	Solicita al Dirección de Comunicación Institucional la difusión de la circular para informar al personal de la institución sobre el periodo en que se realizará el levantamiento físico del inventario	Correo Electrónico
	11.	Conecta con el manual operativo "Comunicación Institucional" Recibe confirmación de la difusión de la circular por parte de la Dirección de Comunicación Institucional	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	12.	Actualiza la Base Temporal del Sistema de Inventario (BTS) de acuerdo a la base histórica del sistema para el registro del LEFIS	SIME
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	13.	Genera los expedientes individuales, reportes de resguardo de bienes muebles de acuerdo al programa de levantamiento físico y entrega al Encargo de Almacenes y Maniobras	SIME / Documentación Física
	14.	Coordina al personal del servicio de maniobras para que efectúen la validación física de los bienes muebles y entrega reporte de Resguardo de Bienes muebles	Lector De Código De Barras / Documentación Física
	15.	Informa al usuario sobre el LEFIS para obtener autorización de acceso a oficina o área de trabajo	Correo Electrónico / Teléfono
	16.	Verifica que los bienes muebles registrados bajo el resguardo del usuario se encuentren en el lugar correspondiente mediante la validación individual por número de inventario de acuerdo al Resguardo de bienes muebles.	Documentación física / Lector de Código de Barras
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	IV	¿LA VALIDACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES COINCIDE CON EL REPORTE DE RESGUARDO DEL USUARIO? NO: Documenta las diferencias encontradas en la validación física de los bienes muebles en el reporte de resguardos, a través de los formatos Cédula de Levantamiento Físico (Adicionales) y/o Cédula de Levantamiento Físico (Ceros)	Documentación Física
	17.	Continúa en la siguiente actividad	
	18.	SI: Recibe del usuario reporte de Resguardo de bienes muebles con firma de conformidad	Documentación Física
	19.	Requisita la fecha en que se hace el levantamiento en la "lista de entregables" y entrega el lector de código de barras y documentación soporte al Analista Sistemas y Disposición Final para su registro en el sistema de inventario	Documentación Física
	20.	Realiza la transferencia de la información del lector de código de barras vía Wifi al sistema de inventario	SIME / Lector de Código de Barras

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
		NO: Regresa a la actividad 4	
	6.	SI: Recibe de la Caja General las factura(s) Solicitadas y acuse de recibo del documento denominado "Control de Facturas" <u>EL DÍA SIGUIENTE</u>	Físico
	7.	Valida el registro de los saldos con motivo del préstamo de la factura y en su caso emite comentarios a la Gerencia Caja General	SIF / Correo electrónico
	8.	Elabora oficio de entrega de factura original y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	Verifica que el oficio de entrega de factura original sea correcto	Documentación Física
	III	¿EL OFICIO ES CORRECTO?	
		NO: Regresa a la actividad 8	
	10.	SI: Firma oficio y autoriza su entrega al usuario	Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	11.	Entrega factura original al usuario solicitando su devolución al termino de su gestión y captura en base de datos "facturas en custodia" para su control	Documentación Física / Hoja de cálculo
	12.	Recibe factura original por parte del usuario	Documentación Física
		Continúa en la actividad 3 del procedimiento No. 3 "Alta de Facturas de Bienes muebles a la Caja General"	

8. Levantamiento físico de inventario (LEFIS)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
		<u>ANUALMENTE</u>	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	1.	Consulta el inventario en sistema, elabora propuesta del calendario de actividades y programa de trabajo del LEFIS y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Excel / Word / SIME / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2.	Valida que los archivos generados sean correctos y congruentes en cuanto a los días asignados para cada ubicación	Correo Electrónico
	I	¿LOS ARCHIVOS SON CORRECTOS Y CONGRUENTES?	
		NO: Regresa a la actividad 1	
	3.	SI: Da Vo. Bo., e instruye la instrumentación del proceso LEFIS	Correo Electronico
ANALISTA SUMINISTROS	4.	Elabora propuesta de circular para informar al personal sobre la celebracion del LEFIS	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5.	Valida que la propuesta de circular sea congruente con el Calendario y el Programa de Trabajo del LEFIS	Correo Electrónico
	II	¿LA PROPUESTA DE CIRCULAR ES CONGRUENTE?	
		NO: Regresa a la actividad 4	

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	16.	Gestiona la formalización del formato denominado Solicitud de Disposición final de Bienes muebles con la Subdirección Servicios y la Dirección de Adquisiciones y Servicios e instruye la baja en el sistema al Analista Sistema y Disposición Final	Documentación Física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	17.	Registra la baja de los bienes muebles en cuestión en el sistema y genera reporte de baja de bienes	Word / SIME
	18.	Genera reporte de Resguardo de bienes muebles actualizado y de Liberación de resguardo de bienes muebles (Acta de Entrega) y envía al Analista Suministros	SIME
	19.	Elabora oficio de liberación parcial o total según sea el caso y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	20.	Verifica que los términos del oficio para la liberación parcial o total de resguardo de bienes sean correctos y contenga toda la documentación soporte	Word / Correo Electrónico
	IV	¿EL OFICIO ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 19	
	21.	SI: Formaliza el oficio para la liberación o total parcial de resguardo de bienes según sea el caso	Documentación Física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	22.	Entrega a los usuarios el oficio para la liberación parcial o total de resguardo de bienes según sea el caso con documentación soporte y obtiene acuse de recibo	Documentación Física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	23.	Integra documentación soporte y archiva en expediente "Liberación de resguardos"	Documentación Física
		Fin del procedimiento	

7. Préstamo de facturas de bienes muebles

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe solicitud del usuario para que se proporcione factura original del bien mueble y valida que sea enviada por la persona que tiene bajo su custodia el bien mueble	Correo Electrónico / Oficio
	I	¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE? NO: Fin del procedimiento	
ANALISTA SUMINISTROS	2.	SI: Instruye al Analista Suministros el préstamos de las facturas solicitadas	Correo Electronico
	3.	Localiza la(s) factura(s) solicitada(s) e identifica el numero consecutivo de custodia	Hoja De Cálculo
	4.	Registra en el sistema los datos del área y del documento que causará baja temporalmente	SCAV
	5.	Confirma con Caja General la baja de documentos en estatus Atención	Teléfono
	II	¿CAJA GENERAL ACEPTA ESTATUS DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe del usuario solicitud de liberación por concepto de bienes muebles o notificación de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad del personal que causa baja	Documentación Física / Correo Electrónico
	2.	Valida que la información se encuentre completa para generar la Liberación de resguardo de bienes muebles (Acta de Entrega).	Documentación Física / Correo Electrónico
	I	¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA?	
	3.	NO: Solicita al usuario o a la Dirección de Recursos Humanos y Calidad complementar la información Regresa a la actividad 1	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	4.	SI: Instruye al Analista Sistema y Disposición Final realice la liberación por concepto de bienes muebles	Correo electrónico / Verbalmente
	5.	Verifica en el sistema si el usuario cuenta con bienes muebles bajo su resguardo	SIME
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	II	¿EL USUARIO CUENTA CON BIENES BAJO SU RESGUARDO?	
	6.	NO: Continúa en la actividad 19 SI: Solicita al Encargado de Almacenes y Maniobras la identificación física de los bienes muebles	Correo Electrónico / Teléfono
	7.	Genera Resguardo de bienes muebles del usuario, procede con la identificación física, obtiene firma de conformidad del usuario e Identifica si existen diferencias	SIME / Documentación Física / Físico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	III	¿EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO REGISTRADO EN EL SISTEMA Y EL FÍSICO?	
	8.	NO: Realiza las actualizaciones en el sistema de inventario registrando los bienes muebles bajo el resguardo del usuario correspondiente Continúa en la actividad 18	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	SI: Documenta las diferencias encontradas en el Resguardo de bienes muebles y reporta al Consultor Control de Activo y Suministros	Correo Electrónico / Verbalmente
	10.	Solicita al usuario levantar acta administrativa haciendo constar los hechos a través del área de Seguridad e involucrados	Correo Electronico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	11.	Recibe del usuario acta administrativa de hechos e instruye al Analista Sistema y Disposición Final asignar número de solicitud de desincorporación y transferir el estatus de los bienes en el sistema de inventario	Documentacion Física / Correo Electronico
	12.	Transfiere en el sistema los bienes muebles no localizados o extraviados a estatus 3 y genera el formato denominado Solicitud de desincorporación de Bienes muebles	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	13.	Elabora oficio y notifica al OIC sobre la no localización o extravío de bienes muebles para que inicie el procedimiento administrativo de responsabilidades en terminos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, anexando documentacion soporte y/o antecedentes	Word / Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	14.	Recibe oficio de conclusión del expediente del Órgano Interno de Control	Documentación Física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	15.	Genera del sistema el formato denominado Solicitud de Disposición final de Bienes muebles y entrega al usuario para su formalización	SIME / Documentación Física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

5. Atención a solicitudes de inventario de bienes muebles resguardados

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe del usuario o gran usuario solicitud de reporte de Resguardo de bienes muebles registrados en el sistema de inventario	Correo Electrónico
	2.	Instruye al Analista Sistema y Disposición Final brindar 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	Teléfono / Correo Electrónico / Verbalmente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	3.	Asesora al usuario para la generación de resguardo de bienes muebles desde la IntraNafin	Teléfono / Correo Electrónico / IntraNafin
	I	¿EL USUARIO REQUIERE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES? NO: Fin del procedimiento	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	SI: Recibe del usuario o gran usuario solicitud para el levantamiento físico de inventario de los bienes muebles y turna al Analista Sistema y Disposición Final	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	5.	Solicita al Encargado de Almacenes y Maniobras la identificación física de los bienes muebles	Correo Electrónico / Teléfono
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	6.	Genera resguardo de bienes muebles del usuario, procede con la identificación física, obtiene firma de conformidad del usuario e identifica si existen diferencias	SIME / Documentación Física / Físico
	II	¿EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO REGISTRADO EN EL SISTEMA Y EL FÍSICO? NO: Continúa en la actividad 12	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	7.	SI: Documenta las diferencias encontradas en el Resguardo de bienes muebles y reporta al Analista Sistema y Disposición final el resultado del levantamiento físico proporcionando documentación soporte	Correo Electrónico / Verbalmente
	8.	Actualiza el Resguardo de bienes muebles del usuario en el sistema conforme diferencias reportadas	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	Genera el Resguardo de bienes muebles actualizado del sistema y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	SIME / Documentación Física
	10.	Verifica que el Resguardo de bienes muebles actualizado coincida las diferencias documentadas	Documentación Física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	III	¿EL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 8	
	11.	SI: Entrega al usuario o gran usuario Resguardo de bienes muebles actualizado para su formalización	Documentación Física
	12.	Recibe Resguardo de bienes muebles formalizado, integra documentación soporte y archiva en expediente "Resguardo de Inventarios Firmados" Fin del procedimiento	Documentación Física



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8.	Recibe Resguardo de bienes muebles original formalizado, así como documentación soporte del Usuario o Gran Usuario para la actualización en el sistema e instruye al Analista Sistema y Disposición Final la actualización del bien mueble	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	9.	Valida que la documentación enviada por el Usuario o Gran usuario se encuentren debidamente formalizados	Correo Electronico / Documentación Física
	III	¿LA DOCUMENTACIÓN ES CORRECTA?	
	10.	NO: Solicita al Usuario o Gran Usuario las aclaraciones o correcciones requeridas Regresa a la actividad 8	Correo Electrónico
	11.	SI: Registra en el sistema de inventario la autorización de los cambios o transferencias de actualización solicitados	SIME
	12.	Genera reporte del sistema de inventario	Oracle
	IV	¿LOS REGISTROS EFECTUADOS EN SISTEMA DE INVENTARIO SON CORRECTOS?	
		NO: Regresa a la actividad 11	
	13.	SI: Integra documentación soporte a la actualización de Resguardo de bienes muebles y archiva en el expediente "Resguardo de Inventarios Firmados"	Documentación Física
		Fin del procedimiento	
		<u>MENSUALMENTE</u>	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14.	Recibe de la Subdirección Administración y Servicios al Personal la base de datos actualizada del personal activo e instruye al Analista Sistema y Disposición Final su actualización en el sistema	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	15.	Genera base de datos del sistema de inventario con los datos del usuario y hace comparativo con la base de datos del personal activo	Hoja De Calculo / Oracle
	V	¿HAY CAMBIOS EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CON RESPECTO A LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INVENTARIO?	
		NO: Fin del procedimiento	
	VI	SI: ¿EXISTE PERSONAL DADO DE BAJA?	
		SI: Continúa en el procedimiento No. 6 "Atención a solicitud de liberación de resguardo de bienes muebles"	
	16.	NO: Registra actualizaciones en el sistema de inventario	SIME
	17.	Genera reporte del sistema de inventario para validación	Oracle
	VII	¿LOS REGISTROS EFECTUADOS EN SISTEMA DE INVENTARIO SON CORRECTOS?	
		NO: Regresa a la actividad 16	
		SI: Fin del procedimiento	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	20.	SI: Captura el registro contable en el sistema y en su caso solicita informacion soporte a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursal y Servicios	SIF
	21.	Entrega ficha operativa a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursal y Servicios, conservando acuse de recibo	Documentación Física
		Conecta con el manual operativo "Información financiera contable y elaboración de estados financieros"	
	22.	Confirma en el sistema correspondiente que el registro se haya realizado de manera correcta	Hoja de cálculo / SIF / SCAV
	23.	Genera la conciliación de Facturas en Custodia y entrega al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de cálculo / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	24.	Formaliza la conciliación de Facturas en Custodia	Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	25.	Integra documentación soporte y archiva en el expediente "Facturas en Custodia"	Documentación Física
		Fin del procedimiento	

4. Afectación y Actualización de resguardo de bienes muebles en el sistema de inventario

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe solicitud de afectación o actualización de Resguardo de bienes muebles del usuario o gran usuario y verifica que cumpla con los requisitos para la afectación o actualización de Resguardo de bienes muebles	Correo Electrónico
	I	¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?	
		NO: Fin del procedimiento	
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	2.	SI: Turna al Encargado de Almacenes y Maniobras y solicita la identificación física de los bienes muebles	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	3.	Identifica los números de inventarios en los bienes muebles y notifica al Analista Sistema y Disposición Final para su actualización en el sistema	Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	Genera Resguardo de bienes muebles actualizado y Salida de enseres en el sistema	SIME
	5.	Valida que el Resguardo de bienes muebles actualizado y la Salida de enseres sean correctos	Físico
	II	¿LOS FORMATOS SON CORRECTOS?	
		NO: Regresa a la actividad 4	
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	6.	SI: Firma formatos para la afectación de los bienes muebles	Físico
	7.	Gestiona con el usuario o gran usuario la entrega, reubicación o retiro del bien mueble y la formalización del Resguardo de bienes muebles original	Físico

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	6.	Recibe de la Gerencia Caja General acuse de recibo en el documento denominado "Control de Facturas"	Físico
		Conecta en el manual operativo "Caja general"	
		<u>EL DÍA SIGUIENTE</u>	
	7.	Valida el registro el registro de los saldos con motivo del alta de la factura y en su caso emite comentarios a la Gerencia Caja General	SCAV / Correo electrónico
	8.	Integra documentación soporte y archiva en expediente "Facturas en Custodia en la bóveda de la Caja General"	Físico
		Fin del procedimiento	
		<u>MENSUALMENTE</u>	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	Instruye al Analista Suministros realice la conciliación de las facturas custodiadas para validar la cantidad de documentos resguardados en la bóveda, así como el saldo contable y físico a cargo del área	Correo Electrónico / Verbalmente
ANALISTA SUMINISTROS	10.	Genera del sistema 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 / Hoja de Cálculo
	11.	Ingresa al SIF, consulta los saldos registrados en las cuentas 6201 y 6501 ente 35756 e imprime pantallas de saldos históricos	SIF
	12.	Valida que la información de los saldos de los sistemas y los controles internos coincidan	Documentación Física / SIF / SCAV
	II	¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
	13.	NO: Elabora reporte sobre la cantidad y saldo de documentos custodiados en la bóveda y notifica al Consultor Control de Activo y Suministros Continúa en la actividad 24	Correo Electrónico
	14.	SI: Identifica origen de la diferencia	SCAV / SIF / Hoja De cálculo
	15.	Concilia las partidas con documentación soporte para confirmar o corregir registros en el sistema correspondiente	Documentación Física
	III	¿LA DIFERENCIA FUE GENERADA POR SCAV?	
	16.	SI: Solicita a la Gerencia Caja General efectuar correcciones en el SCAV de acuerdo a la documentación soporte y notifica al Consultor Control de Activo y Suministros Continúa en la actividad 22	Correo Electrónico / SCAV
	17.	NO: Identifica diferencia en los registros contables y solicita el número de póliza a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursal y Servicios	Hoja de cálculo / correo Electrónico
	18.	Recibe número de póliza, elabora la ficha operativa y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Correo electrónico / Hoja de cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	19.	Valida que la ficha operativa generada sea correcta	Correo electrónico / Hoja de cálculo
	IV	¿LA FICHA OPERATIVA ES CORRECTA?	
		NO: Regresa a la actividad 18	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	47.	Requisita y firma formato para la devolución de documentos para la alta de bienes en sistema y lo entrega a la Subdirección de Adquisiciones, conservando la factura original	Word / Personalmente
	48.	Entrega factura original al Analista Suministros para su ingreso a la Caja General	Físico
	Conecta en el procedimiento No. 3. "Alta de Facturas de Bienes muebles a la Caja General"		
	49.	Entrega al Encargado de Almacenes y Maniobras el resguardo inicial por adquisición de bienes, la etiqueta de código de barras y el oficio solicitud de etiquetado	Físico
	50.	Identifica la ubicación de los bienes muebles en el almacén	Físicamente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	51.	Realiza el etiquetado físico del número de inventario en el bien mueble correspondiente y notifica Consultor Control de Activo y Suministros la conclusión del etiquetado	Físicamente
	52.	Entrega los bienes muebles y Resguardo inicial por adquisición de bienes al usuario obtiene acuse de recibo y formaliza el Resguardo inicial por adquisición de bienes	Personalmente / Documentación Física
	53.	Integra Resguardo inicial por adquisición de bienes formalizado y documentación soporte en expediente "Alta de Bienes Muebles"	Físico
	54.	Instruye al Analista Suministros integre y archive los documentos generados durante este procedimiento en el expediente "Alta de bienes muebles"	Documentación Física
	55.	Integra y archiva la documentación generada en expediente "Alta de Bienes muebles"	Físico
Fin del procedimiento			

3. Alta de Facturas de Bienes muebles a la Caja General

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	1.	Recibe del Analista Sistema y Disposición Final factura original, captura los datos en base de datos "facturas en custodia" y asigna número de control interno	Hoja De Cálculo
	2.	Sella y folia la factura original con la leyenda: Control de Activo, control de facturas y número consecutivo de la custodia, fotocopia un tanto de la(s) factura(s)	Sello de control de guarda de facturas / Foliador
	3.	Registra el alta del documento en el Sistema de Control de Administración de Valores (SCAV)	SCAV
	4.	Confirma con la Gerencia Caja General el alta de documentos en estatus Atención	Teléfono / SCAV
	1	¿CAJA GENERAL ACEPTA ESTATUS DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS?	
		NO: Regresa a la actividad 3	
	5.	SI: Entrega a la Gerencia Caja General las factura(s) original(es)	Físico



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	33.	Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta	Documentación Física
	X	¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA?	
	34.	NO: Solicita a la Subdirección Adquisiciones la documentación correspondiente o en su caso la corrección Regresa a la actividad 32	Documentación Física
	35.	SI: Verifica en el sistema si el bien adquirido tiene una familia y subfamilia asignada	SIME
	XI	¿EL BIEN EXISTE EN LA BASE DEL SIME?	
	36.	NO: Captura el alta de familia y subfamilia al bien mueble Continúa en la siguiente actividad	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	37.	SI: Clasifica el bien mueble de acuerdo al catálogo de bienes muebles	SIME / Hoja De Cálculo
	38.	Verifica que la clasificación del bien mueble correcta	Hoja De Cálculo
	XII	¿LA CLASIFICACIÓN ES CORRECTA?	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	39.	SI: Captura en el sistema el "formato de ficha de alta" con los datos contenidos en la documentación del bien mueble	SIME
	40.	Genera del sistema el Resguardo inicial por adquisición de bienes, Etiqueta de código de barras correspondiente y la Ficha de alta	SIME
	41.	Elabora oficio solicitud de etiquetado para que sean colocadas las etiquetas en los bienes muebles y se formalice el Resguardo inicial por adquisición de bienes	Word
	XIII	¿EL BIEN CUENTA CON FACTURA?	
	42.	SI: 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 Continúa en la siguiente actividad	Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	43.	NO: Integra la documentación del bien mueble en el expediente "Alta de bienes muebles" (Factura o Acta Administrativa, Requisición, Constancia de existencia de bienes instrumentales, Aceptación del usuario, Ficha de Alta, Etiqueta de código de barras, Resguardo inicial por adquisición, solicitud de etiquetado)	Físico
	44.	Valida que la documentación se encuentre completa y correcta	Físico
	XIV	¿DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CORRECTA?	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	45.	SI: Firma factura original y documentación del bien mueble	Físico
	46.	Digitaliza la documentación del bien mueble	Multifuncional

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		¿EXISTE PROVEEDOR GANADOR? NO: Conecta con el manual operativo adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C. Regresa a la actividad 19 SI: Conecta con el manual operativo adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C. Continúa en la actividad 27	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	23.	Realiza evaluación técnica y económica de las cotizaciones recibidas y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de calculo / Correo Electrónico
	24.	Verifica que la evaluación técnica y económica elaborada sea correcta	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
	VII	¿LA EVALUACIÓN ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 23 SI: ¿EXISTE PROVEEDOR GANADOR? NO: Regresa a la actividad 18	
ANALISTA SUMINISTROS	25.	SI: Notifica el proveedor ganador a la Subdirección Adquisiciones	Correo Electrónico
	26.	Carga las cotizaciones de los proveedores en el sistema Continúa en el manual operativo adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C.	SIGA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	27.	Recibe confirmación de fecha y horario de entrega de la Subdirección de adquisiciones y notifica al área usuaria la fecha y hora de la entrega del bien Continúa en el manual operativo adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C.	Correo Electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	28.	Recibe el bien mueble por parte del proveedor a la fecha y hora acordada conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones y el área usuaria	Físico
ÁREA USUARIA	29.	Valida que el bien mueble recibido cumpla con las especificaciones establecidas (formato Características de bienes muebles recibidos en almacén de tránsito)	Físico
	IX	¿EL BIEN MUEBLE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES? NO: Conecta en el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C." Regresa a la actividad 29 SI: Firma de conformidad la "Carta de Aceptación de Bienes"	Físico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	30.	SI: Firma de conformidad la "Carta de Aceptación de Bienes"	Físico
	31.	Resguarda los bienes muebles recibidos en el almacén	Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	32.	Conecta en el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C." Recibe de la Subdirección de Adquisiciones la Carta de Aceptación de Bienes, Factura y la Requisición del contrato e instruye al Analista Sistema y Disposición Final para su revisión	Físico



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
	9.	SI: Notifica al Encargado de Almacenes y Maniobras los numeros de inventario de los bienes disponibles para su identificacion en almacén Continúa en la actividad 3 del procedimiento No. 4 Afectación y Actualización de resguardo de bienes muebles en el sistema de inventario	Correo electronico / Verbalmente
	10.	NO: Notifica al Analista Suministros que no existe disponibilidad del bien para su adquisición	Correo electrónico / Teléfono
ANALISTA SUMINISTROS	11.	Captura el expediente electrónico segun el monto de adquisicion vigente en el sistema	SIGA
	12.	Elabora Carta de ausencia de conflictos de interés y recaba las firmas de los involucrados en el proceso de adquisición	Word / Físico
	13.	Elabora los formatos de Proposición técnica y el Modelo Economico y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de Cálculo / Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14.	Valida que los formatos de Proposición técnica y el Modelo Económico sean correctos	Correo Electrónico
	III	¿LOS FORMATOS SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 13	
ANALISTA SUMINISTROS	15.	SI: Carga los documentos generados en el expediente electrónico del sistema	SIGA
	IV	¿LA ADJUDICACIÓN DIRECTA ES MENOR?	
	16.	NO: Envía expediente electrónico al Director Adquisiciones y Servicios para su autorización	SIGA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	17.	Autoriza el expediente electrónico en el sistema para su publicación en compranet Conecta con el manual operativo adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C. Continúa en la actividad 19	SIGA
ANALISTA SUMINISTROS	18.	SI: Solicita a la Subdirección de Adquisiciones las cotizaciones de los bienes Conecta con el manual operativo adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S.N.C.	Correo Electrónico
	19.	Recibe de la Subdirección Adquisiciones las cotizaciones de los proveedores	Correo Electrónico
	V	¿LA ADJUDICACIÓN DIRECTA ES MENOR? SI: Continúa en la actividad 23	
	20.	NO: Realiza evaluación técnica y económica de las cotizaciones recibidas, elabora dictamen y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	21.	Verifica que el dictamen con base a la evaluación técnica y económica elaborada sea correcto	Hoja de cálculo / Correo Electronico
	VI	¿EL DICTAMEN ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 20	
ANALISTA SUMINISTROS	22.	SI: Gestiona la formalización del dictamen, lo digitaliza y lo carga en el expediente electrónico	Documentación Física / SIGA

F

[Handwritten signature]



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	I	¿LOS FORMATOS SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 4	
	6.	SI: Envía formatos de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal Continúa con el procedimiento "Integración y Elaboración del Presupuesto de Gasto Programable del Manual Operativo de Calidad de Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable"	Correo Electrónico
	II	¿LOS FORMATOS PPI SON ACEPTADOS POR LA SHCP? NO: Recibe de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal notificación de rechazo de los formatos PPI por la SHCP Regresa a la actividad 5	Correo electrónico
	7.	SI: Recibe notificación sobre la autorización del presupuesto anual y solicita al Consultor Control de Activo y Suministros la calendarización del presupuesto	Correo Electrónico
	8.	Elabora Proyecto de Calendarios Presupuestales (Suficiencia, Gasto y Comprometido) conforme a la prioridad de los requerimientos y envía a la Gerencia de Servicios Generales para la integración del presupuesto de la DAS	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
	9.	Continúa en el procedimiento No. 2 "Adquisición de Inversión Física"	

2. Adquisición de Inversión Física

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Identifica los bienes muebles de acuerdo al Calendario de Gasto establecido que deben ser adquiridos	Correo Electrónico
	2.	Envía solicitud de ratificación al área requirente para verificar la necesidad de la adquisición del bien	Correo Electrónico
	I	¿LA NECESIDAD PERSISTE? NO: Recibe confirmación que la necesidad ya no se requiere por parte del área usuaria Regresa a la actividad 1	Correo electrónico
	3.	SI: Recibe ratificación por parte del área usuaria e instruye al Analista Sistema y Disposición Final (formato Constancia de existencia de bienes instrumentales)	Correo Electrónico
	4.	Ingresar al sistema para verificar la disponibilidad de los bienes ratificados	SIME
	5.	Requisita formato denominado "Constancia de existencia de bienes instrumentales"	Word
	6.	Firma el formato y recaba las firmas del área solicitante	Documentación Física
	7.	Integra formato en el expediente físico de alta de bienes muebles	Documentación Física
II	¿EXISTE DISPONIBILIDAD DEL BIEN?		

ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

3. Otra normatividad

- 3.1. Ley Orgánica de Nacional Financiera, S. N. C.
- 3.2. Reglamento Orgánico de Nacional Financiera, S. N. C.
- 3.3. Condiciones Generales de Trabajo para el personal de Nacional Financiera, S. N. C.
- 3.4. Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.5. Lineamientos para el control y uso de computadoras, periféricos, accesorios, programas de cómputo y archivos de información.
- 3.6. Manual Operativo Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera, S. N. C.
- 3.7. Políticas para registro de bienes muebles en el inventario Institucional.
- 3.8. Manual de usuario del sistema integral de operaciones reportables S.I.O.R. de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.9. Criterios específicos para la organización, clasificación, conservación, custodia y baja de los archivos de Nacional Financiera, S.N.C.
- 3.10. Manual de usuario del módulo de bienes del sistema integral de administración de riesgos (SIAR) de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- 3.11. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis de costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión emitido por la SHCP.
- 3.12. Lineamientos Internos de Gasto de Viáticos y Transportación Aérea Comercial.

G FUNCIONES:

El objetivo y las funciones de los puestos involucrados en el proceso, se encuentran definidos en el documento "Descripción y Perfil de puestos", administrado por la Dirección de Recursos Humanos y Calidad.

H PROCEDIMIENTOS:

1. Autorización de Presupuesto Anual de Inversión Física

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		<u>ANUALMENTE</u>	
SUBDIRECTOR SERVICIOS	1.	Recibe de la Subdirección Seguimiento Presupuestal los lineamientos para la integración de los proyectos de inversión para el ejercicio inmediato siguiente y solicita al Consultor Control de Activo y Suministros la elaboración los Programas y Proyectos de Inversión Física (PPI)	Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	2.	Solicita a las áreas usuarias enviar los requerimientos de bienes muebles (inversión física) para integrar el Programa Anual de Inversión Física del ejercicio correspondiente	Correo Electronico
	3.	Recibe de las áreas usuarias solicitud de requerimientos de bienes muebles y solicita al Analista Suministros elaborar los formatos de Programas y Proyectos de Inversión requeridos por la SHCP para la autorización del presupuesto de inversión física	Documentación Física / Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	4.	Elabora los formatos de Programas y Proyectos de Inversión (PPI): Análisis Costo-Beneficio y Ficha Técnica, requeridos por la SHCP y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Excel / Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5.	Valida que los formatos generados sean correctos	Correo Electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

2.28.1. El área de Control de Activo y Suministros debe proporcionar el servicio de fletes y mudanzas a grandes usuarios por el traslado de bienes muebles propiedad de la institución de manera local y foránea (interior de la República) derivado del equipamiento, reubicación de espacio, etc.

2.29. Custodia de Almacenes Generales

2.29.1. El área de Control de Activo y Suministros debe 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

2.30. Adquisición de Insumos en la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF)

2.30.1. En caso de que el Operador Unidad Compradora de la Tienda Digital del Gobierno Federal no seleccione al precio más bajo para la adquisición de los artículos, debe subir una justificación en la cual se señale el motivo por el cual no se están adquiriendo los artículos con el precio más bajo.

2.32. Atención a solicitudes de servicio de cafetería

- 2.32.1. El área de Control de Activo y Suministros debe administrar y suministrar 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.
- 2.32.2. El usuario debe ser 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.
- 2.32.3. Los Directores de Área, conforme a disponibilidad, deben recibir quincenalmente una dotación de agua embotellada para su consumo.
- 2.32.4. Los insumos de cafetería no pueden ser sustraídos de las áreas en donde fueron suministrados y consumidos fuera de las instalaciones de Nafin para uso diferente al que fueron destinados, en caso de detectarse el área de Control de Activo y Suministros notificará a al Área de Seguridad para que proceda conforme a la Ley o normatividad interna aplicable.

2.33. Atención a solicitudes de papelería

- 2.33.1. Los usuarios de papelería deben realizar sus solicitudes del material que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades laborales y sujetándose al calendario logístico, catálogo de artículos, así como a las existencias en almacén y disponibilidad presupuestal.
- 2.33.2. El área de Control de Activo y Suministros debe informar a los usuarios de papelería registrados, a través de los medios que estime convenientes, la logística y demás información asociada a la atención de las solicitudes.
- 2.33.3. La entrega de los artículos a los usuarios de la institución se debe documentar a través de una orden de servicio y un vale de salida del almacén.

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

2.34.1. Los usuarios de las máquinas expendedoras de café deben 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, el área de Control de Activo y Suministros debe notificar a el Área de Seguridad para que proceda conforme a la Ley o normatividad interna aplicable.

2.35. Servicio de Transportación Aérea Comercial

2.35.1. El área de Control de Activo y Suministros debe administrar, supervisar y proporcionar los servicios de transportación aérea comercial.

2.38. Gestión de Pagos a Proveedores de Servicios

2.38.1. Los registros y saldos generados por los servicios administrados por el área de Control de Activo y Suministros deben ser conciliados mensualmente con el Sistema de Información Financiera para su debido control administrativo, presupuestal y contable.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
DESPUÉS DEL CIERRE MENSUAL			
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	1.	Instruye el registro del alta, modificación o baja de bienes muebles propiedad de NAFIN en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la SHCP	Correo Electrónico / Verbalmente
	2.	Genera base de datos con los registros generados durante mes correspondientes al alta, modificación o baja de bienes muebles	Oracle
	3.	Clasifica los bienes muebles conforme a los parámetros del sistema SIAR y envía al Analista Suministros	Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	4.	Elabora formatos de cargas masivas de bienes muebles conforme al Manual de Usuario del SIAR, genera archivo plano (CSV) y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5.	Valida que los caracteres del archivo plano cumplan con las características propias para la transferencia electrónica de la información de altas, modificación y/o baja del inventario	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
I			
¿EL ARCHIVO PLANO ES CORRECTO?			
NO: Regresa a la actividad 4			
ANALISTA SUMINISTROS	6.	SI: Consulta y valida que los bienes muebles en cuestión cuenten con un registro de ubicación y edificio	SIAR
	II	¿LOS BIENES MUEBLES CUENTAN CON UN REGISTRO DE UBICACIÓN Y EDIFICIO?	
	7.	NO: Solicita a la Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura o a la Gerencia de Bienes Adjudicados el registro de los inmuebles en el sistema SIAR	Correo electrónico
Regresa a la actividad 6			
	8.	SI: Carga el archivo plano (CSV) en el sistema para el registro masivo de los bienes mueble y notifica al Consultor Control de Activo y Suministros la carga de registros de los bienes muebles en el sistema	SIAR / Correo electrónico / Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	Verifica que los registros realizados en el sistema coincidan con los saldos de los controles internos	SIAR
	III	¿LOS REGISTROS SON CORRECTOS?	
ANALISTA SUMINISTROS	10.	NO: Realiza las correcciones pertinentes Regresa a la actividad 8	Hoja de cálculo
	11.	SI: Genera reporte de conciliación de saldos del sistema y consolida contra los controles internos	SIAR
	12.	Archiva los formatos de carga masiva en el expediente del SIAR	Documentación física
Fin del procedimiento			
ANUALMENTE			
	13.	Elabora oficio para remitir a la SHCP la información relativa al inventario actualizado de los bienes muebles registrados en sistema vs. SIAR	Word
	14.	Integra documentación soporte del año (Formatos de Carga Masiva) y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Documentación física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	15.	Verifica que la información reportada en el oficio sea correcta y cuente con la documentación soporte	Documentación física
	IV	¿EL OFICIO ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 13	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	16.	SI: Rubrica oficio y remite al Director Adquisiciones y Servicios	Documentación física
	17.	Firma el oficio y autoriza su envío a la SHCP	Documentación física
ANALISTA SUMINISTROS	18.	Envía oficio de notificación de bienes muebles en el SIAR con documentación soporte a la SHCP, recabando acuse de recibo	Documentación Física / Correo Electrónico
	19.	Integra documentos generados y archiva en expediente del SIAR Fin del procedimiento	Documentación física

23. Actualización de valores de Aseguramiento de bienes muebles para el Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR/SHCP)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye la generación de la base de bienes muebles para la actualización del valor de aseguramiento en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la SHCP	Correo Electrónico / Verbalmente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2.	Genera base de datos de bienes muebles del sistema de inventario y envía al Analista Suministros para que integre los requerimientos para el avalúo de los bienes muebles Realiza el procedimiento No. 12 "Determinación de valor mínimo de venta, valor de aseguramiento" y continúa en la siguiente actividad	SIME
	3.	Integra el valor de aseguramiento actualizado en la base de datos de bienes muebles, genera archivo plano y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	Valida que el monto total de aseguramiento actualizado coincida con el avalúo recibido	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
	I	¿SE AUTORIZA LA CARGA DEL ARCHIVO PLANO? NO: Regresa a la actividad 3	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	5.	SI: Carga archivo plano en el sistema de inventarios	SIME
	6.	Genera base de datos de bienes muebles con el valor de aseguramiento actualizado y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	SIME / Correo electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	7.	Envía base de datos de bienes muebles con valor de aseguramiento actualizado a la Gerencia de Servicios Generales e instruye al Analista Suministros la actualización del valor de aseguramiento en el SIAR Conecta con el manual operativo "Prestación de Servicios Generales"	Correo Electrónico / Verbalmente

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	8.	Elabora formatos de cargas masivas de bienes muebles conforme al Manual de Usuario del SIAR, genera archivo plano (CSV) y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	Valida que los caracteres del archivo plano cumplan con las características propias para la transferencia electrónica de la información de actualización de valor de aseguramiento	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
	11	¿EL ARCHIVO PLANO ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 8	
ANALISTA SUMINISTROS	10.	SI: Carga el archivo plano (CSV) en el sistema para la actualización masiva del valor de aseguramiento de bienes muebles y notifica al Consultor Control de Activo y Suministros la actualización de los registros en el sistema	SIAR / Correo Electrónico / Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11.	Verifica que los registros realizados en el sistema coincidan con los saldos de los controles internos	SIAR
	12.	¿LOS REGISTROS SON CORRECTOS? NO: Realiza las correcciones pertinentes Regresa a la actividad 10	Hoja de cálculo
	13.	SI: Genera reporte de conciliación de saldos del sistema y consolida con controles internos	SIAR
	14.	Archiva los formatos de carga masiva en el expediente del SIAR	Documentación física
		Fin del procedimiento	

24. Actualización de inventario de bienes muebles en el SIPOT

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
		<u>SEMESTRALMENTE O MENSUALMENTE</u>	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe de la Dirección de Normatividad Gubernamental solicitud de actualización de información en el SIPOT o identifica si existen altas, bajas o donaciones en el mes e instruye su atención al Analista Sistema y Disposición Final	Correo Electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	2.	Genera base de datos con los registros actualizados al periodo en objeto y envía al Analista Suministros	Oracle / Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	3.	Requisita los formatos de inventario, altas, bajas o donaciones de bienes muebles correspondientes con base a los registros al periodo en objeto y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de Cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	Valida que la información de/los formato(s) sea correcta y corresponda a los registros del periodo en objeto	Hoja de cálculo / Correo Electrónico
	1	¿LOS FORMATOS SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 3	
	5.	SI: Da VoBo y solicita su carga en el sistema SIPOT	Correo Electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	6.	Realiza la carga de los formatos en cuestión, verifica su estatus y su publicación en la página	SIPOT
	II	¿LA CARGA DE LOS FORMATOS ES SATISFACTORIA?	
	7.	NO: Identifica origen de la discrepancia en los formatos Regresa a la actividad 6	Hoja De Calculo
	8.	SI: Envía comprobante de procesamiento del SIPOT a la Dirección de Normatividad Gubernamental	Correo Electrónico
	9.	Archiva comprobante en carpeta electrónica de Informes Fin del procedimiento	Carpeta Electrónica

25. Donación de desecho de papel y cartón

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe notificación de la Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura o de la Coordinación General de Archivos para la donación de desecho de papel y cartón	Correo electrónico
	2.	Instruye al Encargado de Almacenes y Maniobras validar que la cantidad de desecho de papel y cartón sea la mínima requerida para la donación	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	3.	Realiza inspección física en la bodega de acopio de papel y cartón de la oficina matriz, verifica que la cantidad sea la mínima requerida para la donación y en su caso realiza toma fotográfica	Correo Electrónico / Presencial / Cámara Fotográfica
	I	¿LA CANTIDAD ES LA MÍNIMA REQUERIDA PARA LA DONACIÓN?	
	4.	NO: Informa a la Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura o a la Coordinación General de Archivo que el acopio de papel y cartón no cumple con la cantidad mínima requerida para su donación Fin del procedimiento	Correo electrónico
	5.	SI: Notifica conformidad y peso aproximado de desecho al ANALISTA SUMINISTROS adjuntando tomas fotográficas de la bodega	Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	6.	Solicita número de viaje a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para la entrega-recepción de papel y cartón, adjunta: Peso aproximado de desecho, tomas fotográficas, fecha, horario, periodicidad, domicilio y nombre del responsable NAFIN	Correo electrónico
	7.	Recibe confirmación de número de viaje de la CONALITEG con los nombres de los operadores a cargo de la recepción del papel y cartón	Correo electrónico
	8.	Notifica al Encargado de Almacenes y Maniobras la fecha programada para la entrega del papel y cartón	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	9.	Designa personal del servicio de maniobras para realizar la entrega del desecho de papel y cartón a los operadores designados por la CONALITEG, pesaje (Tara) y tomas fotográficas	Verbalmente
	10.	Recibe comprobante de pesaje (Tara) y tomas fotográficas del personal de maniobras e informa al Analista Suministros sobre el proceso de recolección adjuntando documentación	Correo electrónico / Documentación Física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	11.	Elabora acta de entrega-recepción en los tantos y envía al donatario para su formalización	Word / Correo Electrónico
	12.	Recibe un tanto del acta de entrega-recepción formalizado, elabora informe mensual y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Correo electrónico / Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	13.	Verifica que la información reportada en el informe mensual vaya acorde a las donaciones de desecho de papel y cartón efectuadas en el mes	Correo electrónico / Documentación Física
	II	¿EL INFORME ES CORRECTO?	
		NO: Regresa a la actividad 12	
ANALISTA SUMINISTROS	14.	SI: Integra documentación generada en el procedimiento y archiva en el expediente de la CONALITEG Continúa en el procedimiento No. 20 "Elaboración del informe trimestral y ejecutivo sobre los asuntos de disposición final de bienes muebles e informe anual de resultados"	Documentación física

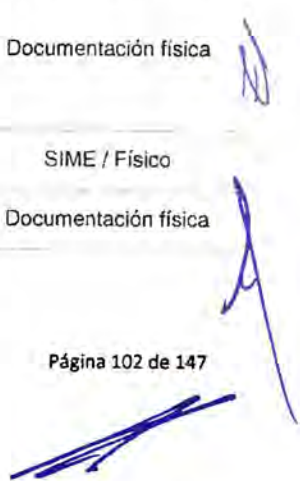
26. Equipamiento y reubicación de espacios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe convocatoria, solicitud y plano de oficina(s) de Gerencia de Planeación de Espacios e Infraestructura para realizar equipamiento y/o reubicación de espacios y solicita al Maniobrista la generación de orden de servicio	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	2.	Recibe Orden de servicio del maniobrista, firma y en su caso emite comentarios	Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3.	Participa en reunión con el área requirente, la Subdirección de Servicios, la Subdirección de Seguridad, la Subdirección de Infraestructura Distribuida y Telecomunicaciones y la Coordinación de Archivo para establecer el cronograma de actividades de acuerdo a la dimensiones de archivo, mobiliario y/o equipo a reubicar	Reunión de Trabajo
	4.	Instruye al EAM la atención e instrumentación del servicio conforme al cronograma de actividades	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	5.	Establece la logística de acuerdo al plano, así como las actividades a instrumentar de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades	Documentación física
	I	¿SE REQUIERE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FLETES Y MUDANZAS?	
		SI: Realiza el procedimiento No. 28 "Servicio de Fletes y Mudanzas" y continúa en la siguiente actividad	
		NO: Suministra insumos necesarios a usuarios para que guarden en cajas artículos personales y/o de archivo vigente para su traslado por personal del servicio de maniobras a la nueva ubicación	Personalmente / Paquetería
	II	¿LA REUBICACIÓN ES EN OFICINAS REGIONALES O ESTATALES?	
		SI: Continúa en la actividad 7	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
	III	NO: ¿SE REQUIERE RETIRAR MOBILIARIO DE OFICINA?	
		SI: Continúa en la actividad 19	
		NO: Continúa en el decisor I.	
	7.	Contacta al Ejecutivo de Cuenta del proveedor del servicio de transportación aérea comercial para cotizar el vuelo de acuerdo a las características de la comisión	Correo electrónico / Teléfono
	8.	Registra solicitud de anticipo de viáticos y transportes en el sistema de viáticos para el traslado a las oficinas estatales o regionales	SIVI
		Conecta con el procedimiento Atención de solicitudes de anticipo de viáticos, transportes y boletos de avión para comisionados de Oficina Matriz y ámbito regional del manual operativo "Operación del Gasto"	
	9.	Recibe de la Gerencia de Operación del Gasto boleto de avión conforme a las características solicitadas	Correo electrónico / físico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	10.	Genera Salida de enseres y Resguardo de Bienes muebles de cada uno de los integrantes del área requirente	Documentación física
	11.	Valida que la Salida de enseres y los resguardos generados coincidan con los bienes solicitados por el área usuaria	Documentación física
	IV	¿SE AUTORIZA LA SALIDA DE ENSERES?	
		NO: Regresa a la actividad 10	
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	12.	SI: Entrega Salida de enseres y resguardos al Analista Servicios Inmobiliarios o al EAM según sea el caso	Documentación física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	13.	Se traslada a la oficina estatal o regional, coordina el traslado de los bienes con el servicio de fletes y mudanzas, y en su caso realiza tomas fotográficas de los bienes adosados a los inmuebles	Físico
	14.	Se traslada a la oficina matriz y entrega al Analista Sistema y Disposición Final las tomas fotográficas de los bienes adosados a los inmuebles	Físico / Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	15.	Recibe Salida de enseres y resguardos formalizados del Analista Servicios Inmobiliarios o del EAM según sea el caso	Físico
	16.	Actualiza la ubicación y resguardo de los bienes en el sistema de inventario	SIME
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	17.	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	Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	18.	Integra y archivo documentación soporte en los expedientes correspondientes	Documentación física
		Fin del procedimiento	
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	19.	Genera Salida de enseres y Resguardo de Bienes muebles del sistema de inventario	SIME / Físico
	20.	Valida que la Salida de enseres y los resguardos generados coincidan con los bienes solicitados por el área usuaria	Documentación física
	V	¿SE AUTORIZA LA SALIDA DE ENSERES?	
		NO: Regresa a la actividad 19	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	21.	SI: Coordina con los maniobristas el retiro y traslado de los bienes a almacenes generales	Documentación física
	VI	¿EL PROYECTO REQUIERE MOBILIARIO PARA EQUIPAR OFICINA?	
	22.	SI: Identifica bienes muebles solicitados en almacenes generales y solicita mantenimiento al área de Planeación de Espacios e Infraestructura para suministro a usuario Conecta con el manual operativo "Mantenimiento, conservación y operación de inmuebles" y continúa en la siguiente actividad	Físico / Correo Electrónico
	23.	NO: Genera Salida de enseres y Resguardo de Bienes muebles del sistema de inventario	SIME / Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	24.	Valida que la Salida de enseres y los resguardos generados coincidan con los bienes solicitados por el área usuaria	Documentación física
	VII	¿SE AUTORIZA LA SALIDA DE ENSERES?	
		NO: Regresa a la actividad 23	
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	25.	SI: Coordina con los maniobristas traslado de los bienes de acuerdo al plano de ubicación del personal, recaba firma de Vo. Bo. del usuario	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	26.	Genera Resguardo de Bienes muebles por cada integrante del área requirente y entrega al EAM	SIME / documentación Física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	27.	Gestiona la formalización de los resguardos con los integrantes del área requirente y entrega al Analista Sistema y Disposición Final	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	28.	Actualiza la ubicación y resguardo de los bienes en el sistema de inventario	SIME
	29.	Integra y archivo documentación soporte en los expedientes correspondientes	Documentación física
		Fin del procedimiento	

27. Atención a solicitudes de Servicio de Maniobras

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
		<u>DIARIAMENTE</u>	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe de los usuarios de la Institución las solicitudes para el servicio de maniobras y solicita al Maniobrista generar la orden de servicio	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	2.	Recibe Orden de servicio del maniobrista, firma y en su caso emite comentarios	Documentación Física
	3.	Supervisa al personal del servicio de maniobras para la ejecución del servicio, aplicación de encuesta de evaluación y VoBo del usuario	Personalmente
	4.	Entrega Orden de servicio y encuesta de satisfacción al Analista Sistema e informa al CCAS que la Orden de servicio ha sido atendida	Documentación física
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	5.	Verifica que el servicio se haya cumplido con entera satisfacción del usuario	Documentación física
	I	¿EL SERVICIO SE CUMPLIÓ CON ENTERA SATISFACCIÓN DEL USUARIO?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6.	NO: Solicita al usuario sus observaciones para definir puntos de mejora en el servicio de maniobras	Correo electrónico / Teléfono
	7.	Informa a los maniobristas los puntos de mejora en el servicio y solicita al EAM su supervisión Continúa en la siguiente actividad	Correo electrónico
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	8.	SI: Integra documentación soporte y archiva en el expediente "Servicio Maniobras" Fin del procedimiento <u>QUINCENALMENTE</u>	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	Recibe del Ejecutivo de Cuenta del proveedor de servicio de maniobras el reporte de incidencias y solicita su validación al ANALISTA SUMINISTROS	Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	10.	Valida con el personal de maniobras que las incidencias reportadas sean correctas	Correo electrónico / Documentación física
	11.	¿EL REPORTE DE INCIDENCIAS ES CORRECTO? NO: Solicita las modificaciones pertinentes al Reporte de Incidencias al Ejecutivo de Cuenta del proveedor de servicio de maniobras Regresa a la actividad 9 <u>MENSUALMENTE</u>	Correo electrónico
	12.	SI: Integra las incidencias de la primera y segunda quincena del mes objeto de pago y realiza el cálculo del monto de facturación del servicio	Hoja de cálculo
	13.	Notifica el monto de facturación del servicio y solicita el envío de la factura al proveedor del servicio de maniobras Continúa en el procedimiento No. 38 "Gestión de pagos a proveedores de servicios"	Correo electrónico

28. Servicio de Fletes y Mudanzas

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe solicitud para servicio de fletes y mudanzas y solicita al Maniobrista generar la Orden de servicio	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	2.	Recibe Orden de servicio del maniobrista, firma y en su caso emite comentarios	Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	3.	Elabora los formatos de Proposición técnica y el Modelo Económico y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de Cálculo / Word
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	Valida que los formatos de Proposición técnica y el Modelo Económico sean correctos	Correo electrónico
	5.	¿LOS FORMATOS SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 3 SI: Establece contacto con el proveedor (tres empresas) para obtener cotización del servicio requerido, solicita envío de cotización, debidamente firmada por el proveedor	Teléfono / correo electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	6.	Recibe cotizaciones de los proveedores y verifica si el monto de actuación corresponde a una adjudicación directa mayor o menor	Correo electrónico
	II	¿ADJUDICACIÓN MENOR? NO: Realiza las actividades 11 a 22 del procedimiento No. 2 "Adquisición de Inversión Física" y continúa en la actividad 11 SI: Selecciona al proveedor ganador en función al costo beneficio y notifica al proveedor elegido	correo electrónico / Hoja de Cálculo
	7.	Captura el expediente electrónico en el sistema	SIGA
	8.	Elabora Carta de ausencia de conflictos de interés y recaba las firmas de los involucrados en el proceso de adquisición	Word / Físico
	9.	Carga los documentos generados en el expediente electrónico del sistema	SIGA
	10.	Asigna proveedor ganador en el sistema y genera orden de servicio / pedido	SIGA
	11.	Envía orden de servicio al proveedor, EAM, usuario y al área de Seguridad con los siguientes puntos: (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)	Correo electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	Genera Salida de enseres y Resguardo de Bienes muebles del sistema de inventario firma y envía al CCAS	SIME / Documentación Física
	13.	Valida que la Salida de enseres y los resguardos generados coincidan con los bienes solicitados para su traslado por el área usuaria	Documentación física
	14.	III ¿SE AUTORIZA LA SALIDA DE ENSERES? NO: Regresa a la actividad 13 SI: Coordina con el proveedor el traslado de los bienes muebles de acuerdo a lo señalado en la orden de servicio, obtiene firmas de personal designado por el area de Seguridad y/o usuario	Documentación física
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	15.	Acomoda bienes muebles en almacén general o sitio de destino, requisita orden de servicio y obtiene Vo. Bo. del usuario	Personalmente / Documentación Física
	16.	Elabora carta de aceptación de servicios, recaba las firmas de conformidad del usuario y entrega al Analista Suministros para la gestión del pago	Documentación Física / Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	17.	IV ¿EL SERVICIO FUE RECIBIDO A ENTERA SATISFACCIÓN? SI: Solicita al proveedor envíe factura para iniciar con la gestión del pago por servicios de fletes y mudanzas Continúa en la actividad 20	Correo electrónico / Teléfono
	18.	NO: Notifica al proveedor sobre las deficiencias o el retraso en el servicio y solicita el pago de la penalización o la deducción en la factura, según sea el caso	Correo electrónico / Teléfono
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	19.	Integra documentación soporte y archiva en el expediente "Fletes y Mudanzas"	Documentación física
	20.	Continúa en el procedimiento No. 38 "Gestión de Pagos a proveedoras de Servicios"	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

29. Custodia de Almacenes Generales

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	METODO HERRAMIENTA
MENSUALMENTE			
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye al Analista Sistema y Disposición Final la generación de la relación de mobiliario y equipo localizados en almacenes	Correo Electrónico / Verbalmente
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICION FINAL	2.	Genera base de datos del sistema de inventario bajo resguardo de 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	Hoja De Cálculo / Oracle
	3.	Envía al EAM la relación de mobiliario para la conciliación de la entrada y salida de bienes muebles de los almacenes generales	Correo Electronico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	4.	Define logística y coordina al personal del servicio de maniobras 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
	5.	Realiza levantamiento físico detallado, verificando que los bienes muebles se encuentren debidamente identificados con numero de inventario	Documentación Física
I ¿LOS BIENES MUEBLES PRESENTAN ALGUNA IRREGULARIDAD?			
NO: Continúa en la actividad 10			
ANALISTA SISTEMA Y DISPOSICIÓN FINAL	6.	Si: Reporta al Analista Sistema y Disposición Final el resultado del levantamiento físico para el registro de actualización en sistema de inventario y/o solicita etiqueta de código de barras	Documentación Física
	7.	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 / SIME
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	8.	Notifica al EAM sobre la actualización en sistema de inventario, adjunta Resguardo de Bienes muebles y en su caso entrega etiquetas de código de barras para identificar nuevamente el bien y regularizar el inventario	Documentación Física
	9.	Recibe Resguardo de Bienes muebles y en su caso realiza el etiquetado de los bienes muebles	Documentación Física
	10.	Confirma identificación física en la relación de bienes muebles indicando su existencia o confirmando el etiquetado	Documentación Física
	11.	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 / SIME
II ¿EXISTEN DIFERENCIAS EN SALDOS DE BIENES CUSTODIADOS VS. REGISTROS DEL SIME?			
SI: Regresa a la actividad 5			
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	NO: Imprime informe de control de custodia de bienes en almacenes generales, rubrica e informa al CCAS	Hoja De Calculo / Correo electrónico
	13.	Valida que los saldos de los bienes custodiados sean correctos	Correo Electrónico
III ¿SE APRUEBA EL REPORTE?			
NO: Regresa a la actividad 5			

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	14.	<p>SI: integra documentos generados en el procedimiento y archiva en expediente de custodia de almacenes generales</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Documentación Física

30. Adquisición de Insumos en la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	1.	<p><u>TRIMESTRALMENTE</u></p> <p>Realiza el levantamiento físico de inventario de insumos y notifica las existencias en stock de insumo al Analista Suministros</p>	Físico / Correo electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	2.	Realiza una proyección de los bienes a solicitar a través de la TDGF (validando que estén enlistados en el Anexo Técnico del Contrato Marco) y requisita la Constancia de existencia de bienes consumibles, envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación y visto bueno	Hoja de cálculo / Correo electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3.	Valida que la proyección y Constancia de existencia de bienes consumibles vayan acorde a los registros históricos y en su caso emite comentarios	Hoja de cálculo / Correo electrónico
	I	<p>¿SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN?</p> <p>NO: Regresa a la actividad 2</p>	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	4.	SI: Elabora oficio de solicitud o adecuación de suficiencia presupuestal y envía al DAS para su autorización	Word / Correo electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5.	Revisa, en su caso autoriza el oficio de solicitud o adecuación de suficiencia presupuestal y solicita su envío	Documentación física
	6.	Entrega el oficio de solicitud o adecuación de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal para su confirmación	Documentación física
	II	<p>Conecta con el procedimiento "Autorización de solicitudes de suficiencia presupuestal" del manual operativo "Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable"</p> <p>¿SE CONFIRMA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?</p>	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	7.	NO: Elabora solicitud de adecuación presupuestal y envía al DAS	Word / Correo Electrónico / Documentación Física
	8.	Revisa y en su caso autoriza el oficio y envía a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal solicitando la adecuación presupuestal	Documentación física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	<p>SI: Recibe confirmación de Suficiencia Presupuestal o de Adecuación Presupuestal de la Subdirección de Seguimiento Presupuestal</p> <p>Continúa en la siguiente actividad</p>	Documentación física
	10.	Captura y carga la Suficiencia presupuestal asociada al Contrato Marco, por partida en la TDGF (rol Unidad Requirente) e instruye se realice la captura de requisiciones en la TDGF	TDGF
ANALISTA SUMINISTROS	11.	Elabora carta de ausencia de conflicto de interés, recaba las firmas correspondientes de las áreas involucradas, escanea y guarda en archivo electrónico	Word / PDF / PC
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	Firma electrónicamente las requisiciones generadas en la TDGF (rol Unidad Requirente)	TDGF / fiel
ANALISTA SUMINISTROS	13.	Resguarda en carpeta electrónica las requisiciones generadas	PC / PDF

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14.	Registra las requisiciones por partida, agregando la cantidad de bienes de acuerdo a la proyección autorizada	TDGF / Hoja de cálculo
	15.	Revisa que las requisiciones por partida registradas coincidan con la proyección autorizada	TDGF / Hoja de calculo
	III	¿EL REGISTRO ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 14	
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	16.	SI: Revisa y en su caso autoriza las requisiciones generadas a través de la TDGF (rol Responsable Unidad Compradora)	TDGF
PROVEEDOR DE BIENES	17.	Ratifica precios de los bienes de la requisición en la TDGF	TDGF / fiel
SUBGERENTE ADQUISICIONES	18.	Atiende las requisiciones, agrega productos al carrito de compras del proveedor con el precio más bajo y solicita autorización de Proyecto(s) de Contrato(s) Especifico(s) a través de la TDGF (rol Operador de Unidad Compradora)	TDGF
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	19.	Establece los parametros de fecha de entrega, porcentaje de penalización y deductivas y envía a la DAS	Correo electronico
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	20.	Revisa y en su caso autoriza Proyecto(s) de Contrato(s) Especifico(s) y firma electrónicamente (rol Responsable Unidad Compradora)	TDGF / fiel
ANALISTA SUMINISTROS	21.	Contacta a proveedores para que se acepte o rechace el Proyecto de Contrato Especifico	Teléfono
	IV	¿EL PROVEEDOR ACEPTA EL PROYECTO DE CONTRATO ESPECÍFICO? NO: Regresa a la actividad 18	
	22.	SI: Registra datos del proyecto de contrato específico en control interno	Hoja de cálculo / Catálogo CUCOP
	23.	Captura el expediente electrónico en el sistema SIGA dentro del proceso de gastos y carga contrato marco raíz u origen, suficiencia presupuestal y carta de ausencia de conflicto de interés	SIGA
	V	¿EL PROVEEDOR ESTÁ DADO DE ALTA EN EL SIGA-SIOR? SI: Continúa en la actividad 28 NO: Solicita a los proveedores llenar el formato de alta SIGA-SIOR y enviar cédula federal de contribuyentes, comprobante de domicilio vigente y comprobante bancario	Correo electrónico
	24.		Correo electrónico
	25.	Recibe documentación, y valida que se encuentre vigente, completa y correcta	Correo electrónico
	VI	¿DOCUMENTACIÓN VIGENTE, COMPLETA Y CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 24	
	26.	SI: Solicita al Administrador del Sistema SIGA-SIOR el alta del proveedor en el sistema	Correo electrónico
ANALISTA OPERACIONES REPORTABLES	27.	Realiza el alta del proveedor en el sistema	SIGA-SIOR
ANALISTA SUMINISTROS	28.	Asigna proveedor y envía a autorización del DAS	SIGA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	29.	Revisa y en su caso aprueba el expediente electrónico en el sistema	SIGA
		Conecta con el manual operativo "Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable"	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	30.	Aprueba de la suficiencia presupuestal del expediente en el SIGA, firma electrónicamente la solicitud de compromiso del Contrato Especifico en la TDGF y carga el archivo con el folio de suficiencia presupuestal del SIGA (rol Presupuestos)	TDGF / fiel
	31.	Firma electrónicamente el Contrato Especifico (rol Responsable Unidad Compradora)	TDGF / fiel
	32.	Firma electrónicamente el Contrato Especifico (rol Administrador del Contrato Especifico)	TDGF / fiel
ANALISTA SUMINISTROS	VII	¿EL PROVEEDOR FIRMA EL CONTRATO ESPECÍFICO?	
	33.	NO: Notifica al OIC que no se formalizo un contrato por causas imputables de un proveedor Regresa a la actividad 14	Correo electrónico
	34.	SI: Registra en control interno la fecha programada, fecha de firma de contrato, fecha límite de entrega de bienes, RFC y datos adicionales del proveedor	Hoja de cálculo
	35.	Genera la requisición asociada al contrato específico de la TDGF	SIGA
	36.	Imprime Contrato Especifico formalizado y Requisición, y archiva en expediente Continúa en el procedimiento No. 31 "Recepción de insumos de la TDGF"	Documentación física

31. Recepción de insumos de la TDGF

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	1.	Programa con el proveedor fecha de entrega y registra en control interno	Correo electrónico / Teléfono / Hoja De Cálculo
	2.	Genera acuse de la recepción en el sistema	TDGF
PROVEEDOR DE BIENES	3.	Genera acuse de la entrega en el sistema y realiza la entrega de bienes	TDGF / Físico
ANALISTA SUMINISTROS	4.	Recibe los insumos por parte del proveedor, registra la cantidad de bienes recibidos, y gestiona la formalización de los acuses	Personalmente / Acuse
MANIOBRISTA	5.	Realiza el acomodo de los insumos en almacén de tránsito de papelería o de cafetería según sea el caso	Físico
ANALISTA SUMINISTROS	6.	Registra en base de datos de inventario fecha y cantidad de insumos recibidos y en su caso, fecha de caducidad	Hoja De Cálculo
	I	¿LOS BIENES SE RECIBIERON EN SU TOTALIDAD?	
		NO: Regresa a la actividad 1	
PROVEEDOR DE BIENES	7.	SI: Carga acuse de entrega formalizado en la TDGF	TDGF
ANALISTA SUMINISTROS	8.	Escanea Acuse recepción de bienes y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	Carga acuse de recepción de bienes y firma electrónica acuses de recepción y de entrega de bienes en la TDGF (rol Responsable de Recepción)	TDGF
ANALISTA SUMINISTROS	10.	Verifica en los acuses si los bienes fueron entregados antes de la fecha límite estipulada en el contrato	Acuse de Recepción / Acuse de Entrega

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	II	¿LOS BIENES SE ENTREGARON ANTES DE LA FECHA LIMITE ESTIPULADA EN EL CONTRATO?	
		SI: Continúa en la actividad 14	
	11.	NO: Realiza el cálculo para determinar el monto de penalización al que proveedor es acreedor por retraso en las entregas, genera oficio y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	Verifica que el cálculo de la penalización sea correcto	Hoja De Cálculo
	III	¿LA PENALIZACIÓN ES CORRECTA?	
		NO: Regresa a la actividad 11	
	13.	SI: Firma oficio de penalización y carga en la TDGF	TDGF / Físico
	14.	Acepta la recepción de bienes, en su caso captura el monto de la penalización (rol Administrador del Contrato Especifico) y firma electrónicamente	TDGF
	IV	¿LOS BIENES SE ENTREGARON ANTES DE LA FECHA LÍMITE ESTIPULADA EN EL CONTRATO?	
		NO: Realiza el procedimiento No. 37 "Identificación y reclasificación contable de ingresos" y continúa en la siguiente actividad	
PROVEEDOR DE BIENES ANALISTA SUMINISTROS	15.	SI: Carga en la TDGF la factura y firma electrónicamente	TDGF
	16.	Descarga la factura del proveedor y valida que los términos del documento sean correctos	TDGF
	V	¿ES CORRECTA LA FACTURA?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	17.	NO: Rechaza la factura del proveedor en el sistema indicando motivo de rechazo Regresa a la actividad 15	TDGF
	18.	SI: Acepta la factura en la TDGF y firma electrónicamente (rol Capturista de Solicitud de Pago)	TDGF
ANALISTA SUMINISTROS	19.	Resguarda en carpeta electrónica la factura aceptada	PC / PDF
	20.	Carga en el sistema la factura en formato xml y en su caso gestiona con el proveedor la corrección de los campos en la factura	CFDI / Correo Electrónico / Teléfono
	21.	Aprueba la factura a través del sistema y resguarda en carpeta electrónica	CFDI / PC
	22.	Elabora carta de aceptación de bienes, imprime y firma de conformidad	Word / Multifuncional / Físico / Correo Electrónico
	23.	Elabora dispersión contable por cada factura en función del monto y de las adscripciones con derecho a solicitud de papelería	Hoja de cálculo / Correo electrónico
	24.	Elabora oficio de solicitud de pago e integra la documentación soporte (Carta de aceptación, Dispersión Contable, Factura, Requisición) y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	25.	Valida que la documentación de oficio de solicitud de pago sea completa y que el cálculo de dispersión contable sea correcto y en su caso emite comentarios	Correo Electrónico / Hoja De Cálculo
	VI	¿EL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO ES CORRECTO?	
ANALISTA SUMINISTROS	26.	NO: Realiza las correcciones pertinentes Regresa a la actividad 24	Word / Hoja De Cálculo

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	27.	SI: Firma de conformidad la carta de aceptación de bienes y el oficio de solicitud de pago	Físico / Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	28.	Entrega a la Subgerencia de Adquisiciones el oficio de solicitud de pago y documentación soporte (factura, requisición, carta de aceptación y dispersión contable) Conecta con el manual operativo "Adquisiciones y Servicios" Conecta con el manual operativo "Operación del Gasto"	Documentación Física
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	29.	Registra solicitud de pago en la tienda digital y autoriza el pago	TDGF
ANALISTA SUMINISTROS	30.	Recibe ficha operativa de la Subgerencia de Adquisiciones y resguarda en archivo electrónico	Correo Electrónico / PC
	31.	Registra en control interno los datos de la factura, numero, fecha de emisión, fecha de recepción, fecha de vencimiento y fecha de operación de la ficha contable	Hoja De Cálculo / PDF
		Fin del procedimiento	

32. Atención a solicitudes de servicio de cafetería

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe del CAU notificación de Solicitud de servicio de cafetería por parte de un usuario y verifica que cumpla con los estándares de suministros de acuerdo a las ubicaciones	Correo Electrónico
	I	¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?	
	2.	NO: Rechaza la solicitud y en su caso contacta al usuario para solicitar aclaraciones o adecuaciones	Correo Electrónico / Teléfono
		Fin del procedimiento	
ANALISTA SUMINISTROS	3.	SI: Turna la solicitud al Analista Suministros para su atención	Correo Electrónico
	4.	Valida las existencias de los insumos solicitados por el Área Usuaria	Hoja De Cálculo
	II	¿HAY EXISTENCIAS DE LOS INSUMOS SOLICITADOS POR EL ÁREA USUARIA?	
	5.	NO: Notifica al Área Usuaria y toma nota del insumo para ser contemplado en la proyección de la próxima compra a través de la TDGF Continúa en el procedimiento No. 30 "Adquisición de Insumos en la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF)"	Correo Electrónico / Hoja de Cálculo
	6.	SI: Solicita al personal de maniobras generar la orden de servicio	Verbalmente
	7.	Recibe del personal de cafetería Orden de servicio de Cafetería y formato de Vale de insumos de cafetería, valida que sean correctos y en su caso solicita ajustes	Documentación Física
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	8.	Firma de autorización el formato de Vale de insumos de cafetería	Documentación Física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
PROVEEDOR DE SERVICIO DE CAFETERÍA	9.	Firma el formato y prepara los insumos conforme al requerimiento	Físico
ANALISTA SUMINISTROS	10.	Coordina y vigila la entrega de los insumos por parte del proveedor de servicios	Físico
PROVEEDOR DE SERVICIO DE CAFETERÍA	11.	Realiza la entrega de los insumos de cafetería y recaba firmas de conformidad del usuario en la orden de servicio	Físico
	III	¿SOBRARON INSUMOS DE CAFETERÍA DEL SERVICIO PROPORCIONADO?	
	12.	SI: Recolecta los insumos que no fueron utilizados, los devuelve al almacén y actualiza el Vale de insumos de cafetería Continúa en la siguiente actividad	Físico
	13.	NO: Entrega al ANALISTA SUMINISTROS la orden de servicio formalizada	Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	14.	Recibe Orden de servicio de cafetería formalizada, actualiza controles internos y verifica que el servicio se haya cumplido con entera satisfacción del usuario	Documentación Física / Hoja de Cálculo
	IV	¿EL SERVICIO SE CUMPLIÓ CON ENTERA SATISFACCIÓN DEL USUARIO?	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	15.	NO: Solicita al usuario sus observaciones para definir puntos de mejora en el servicio de cafetería	Correo electrónico / Teléfono
	16.	Informa al personal del servicio de cafetería los puntos de mejora en el servicio y solicita al Analista Suministros su supervisión Continúa en la siguiente actividad	Correo Electronico
ANALISTA SUMINISTROS	17.	SI: Integra documentación soporte y archiva en el expediente "Servicio Maniobras" Fin del procedimiento	Documentación Física
		QUINCENALMENTE	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18.	Recibe del Ejecutivo de Cuenta del proveedor de servicio de cafetería el reporte de incidencias y solicita su validación al ANALISTA SUMINISTROS	Correo electrónico / Documentación física
ANALISTA SUMINISTROS	19.	Valida con el personal del servicio de cafetería que las incidencias reportadas seas correctas	Correo electronico / Documentación física
	V	¿EL REPORTE DE INCIDENCIAS ES CORRECTO?	
	20.	NO: Solicita las modificaciones pertinentes al Reporte de Incidencias al Ejecutivo de Cuenta del proveedor de servicio de cafetería Regresa a la actividad 18	Correo electrónico
		MENSUALMENTE	
	21.	SI: Integra las incidencias de la primera y segunda quincena del mes objeto de pago y realiza el cálculo del monto de facturación del servicio	Hoja de cálculo
	22.	Notifica el monto de facturación del servicio y solicita el envío de la factura al proveedor del servicio de cafetería Continúa en el procedimiento No. 38 "Gestión de pagos a proveedores de servicios"	Correo electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

33. Atención a solicitudes de papelería

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe solicitud de suministro de papelería por parte de un usuario autorizado o suplente de cada adscripción, verifica que cumpla con el calendario logístico, monto y que haya sido enviada por el personal autorizado	Correo Electrónico
	I	¿LA SOLICITUD ES PROCEDENTE?	
	2.	NO: Rechaza la solicitud y solicita al usuario enviar su solicitud conforme a las políticas establecidas Fin del procedimiento	Correo Electrónico / Teléfono
ANALISTA SUMINISTROS	3.	SI: Turna la solicitud al Analista Suministros para su atención	Correo Electrónico
	4.	Valida las existencias de los artículos solicitados por el Área Usuaria II ¿HAY EXISTENCIAS DE LOS BIENES SOLICITADOS POR EL ÁREA USUARIA?	Hoja De Cálculo
	5.	NO: Notifica al Área Usuaria y toma nota del artículo para ser contemplado en la proyección de la próxima compra a través de la TDGF Continúa en el procedimiento No. 30 "Adquisición de Insumos en la Tienda Digital del Gobierno Federal (TDGF)"	Correo Electrónico / Hoja de Cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6.	SI: Solicita al maniobrista generar la Orden de servicio	Verbalmente
	7.	Recibe orden de servicio y firma de autorización el formato de Vale de insumos de papelería	Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	8.	Coordina y vigila la entrega de los artículos de papelería con el personal de maniobras	Físico
MANIOBRISTA	9.	Prepara los artículos de papelería conforme al requerimiento	Físico
ANALISTA SUMINISTROS	III	¿LA SOLICITUD ES DE OFICINAS ESTATALES O REGIONALES?	
	10.	SI: Registra solicitud de envío de correspondencia externa, genera etiquetas y entrega al área de Correspondencia los artículos de paquetería Conecta con el procedimiento Envío de Mensajería o Paquetería Nacional e Internacional del manual operativo "Sistema Institucional de Archivos"	SIGD
MANIOBRISTA	11.	Recibe confirmación de entrega de los artículos de papelería por parte de la Coordinación General de Archivo o del usuario Continúa en la actividad 17	Correo Electrónico / Teléfono
	12.	NO: Realiza la entrega de los artículos de papelería y recaba firmas de conformidad del usuario en la Orden de servicio y formato de Vale de insumos de papelería	Físico
ANALISTA SUMINISTROS	13.	Entrega al ANALISTA SUMINISTROS la Orden de servicio y el formato de Vale de insumos de papelería formalizados	Documentación Física
	14.	Recibe orden de servicio y formato de salida formalizados, actualiza controles internos y verifica que el servicio se haya cumplido con entera satisfacción del usuario IV ¿EL SERVICIO SE CUMPLIÓ CON ENTERA SATISFACCIÓN DEL USUARIO?	Documentación Física / Hoja de Cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	15.	NO: Solicita al usuario sus observaciones para definir puntos de mejora en el servicio de suministro de papelería	Correo electrónico / Teléfono

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	16.	Informa al personal de maniobras de cafetería los puntos de mejora en el servicio y solicita al Analista Suministros su supervisión Continúa en la siguiente actividad	Correo Electrónico
	17.	SI: Integra documentación soporte y archiva en el expediente "Servicio Maniobras"	Documentación Física
		Fin del procedimiento	

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

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye al Encargado de Almacenes y Maniobras validar que los espacios destinados para el servicio estén preparados para la instalación de las máquinas expendedoras de café	Correo Electrónico / Verbalmente
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	2.	Coordina al personal de maniobras y valida que el espacio destinado para la instalación de las expendedoras de café sea adecuado	Físicamente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	I	¿EL ESPACIO ES ADECUADO PARA LA INSTALACIÓN DE LAS MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE CAFÉ?	
	3.	NO: Informa al Consultor Control de Activo y Suministros los hallazgos encontrados para la instalación de las máquinas	Correo Electrónico / Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	4.	Solicita al área de Planeación de Espacios e Infraestructura el acondicionamiento del espacio para la instalación de las máquinas Conecta con el manual operativo "Mantenimiento, conservación y operación de inmuebles"	Correo Electrónico
	5.	Recibe confirmación del acondicionamiento del espacio del área de Planeación de Espacios e Infraestructura y solicita al EAM su validación Regresa a la actividad 2	Correo Electrónico / Verbalmente
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	6.	SI: Informa al Analista Suministros que el espacio es adecuado para la instalación de las máquinas expendedoras	Correo Electrónico / Verbalmente
ANALISTA SUMINISTROS	7.	Coordina con el proveedor la fecha de instalación de las máquinas en sitio de acuerdo a lo establecido en el contrato, solicita la marca, modelo y número de serie de las máquinas e informa al área de Seguridad Institucional para el acceso del proveedor	Correo Electrónico
ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	8.	Recibe del proveedor las características de las máquinas, registra los bienes externos y genera los pases de acceso en el sistema	SIME
ANALISTA SUMINISTROS	9.	Recibe al proveedor en la fecha y hora programados, y gestiona la formalización de los pases de acceso con el proveedor para la instalación de las máquinas expendedoras	Físico
	II	Conecta con el manual operativo "Seguridad Institucional" Revisa que cada máquina expendedora de café se encuentre en la ubicación adecuada y suministre las bebidas, insumos y costos de los productos de acuerdo a lo establecido en el contrato	Físico
		¿LA INSTALACIÓN ES CORRECTA?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11.	NO: Solicita al proveedor las adecuaciones necesarias Regresa a la actividad 10	Verbalmente
	12.	SI: Notifica al Consultor Control de Activo y Suministros la correcta instalación de las máquinas	Correo Electrónico / Verbalmente
	13.	Solicita a la Dirección de Comunicación Institucional la difusión del inicio o restablecimiento del servicio de máquinas expendedoras de café	Correo Electrónico
	14.	Conecta con el manual operativo "Comunicación Institucional" Recibe confirmación de difusión del servicio de máquinas expendedoras de café Fin del procedimiento	Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS		DIARIAMENTE	
	15.	Revisa el correcto funcionamiento de las máquinas expendedoras	Físico
	III	¿EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS ES CORRECTO?	
	16.	NO: Solicita al proveedor gestionar el reabastecimiento o manteamiento de las máquinas en cuestión Regresa a la actividad 15	Teléfono
ANALISTA SUMINISTROS	17.	SI: Identifica si el personal de NAFIN ha reportado quejas o incumplimientos a través del CAU	Correo Electrónico
	IV	¿SE HAN REPORTADO QUEJAS?	
		SI: Regresa a la actividad 16	
		NO: Fin del procedimiento	
ANALISTA SUMINISTROS		MENSUALMENTE	
	18.	Revisa cada una de las máquinas y realiza la toma fotográfica del contador de bebidas suministradas en el mes y en su caso realiza tomas fotográficas semanalmente como control interno	Físico / Cámara Fotográfica
	19.	Recibe formato de cálculo para facturación del proveedor y verifica que las cantidades reportadas en el formato de cálculo para facturación coincidan con las evidencias fotográficas y sean correctas	Documentación Física
	V	¿LAS CANTIDADES REPORTADAS SON CORRECTAS?	
ANALISTA SUMINISTROS	20.	NO: Solicita las modificaciones al cálculo de facturación Regresa a la actividad 19	Correo Electrónico / Hoja De Calculo
	21.	SI: Da VoBo al proveedor de las cifras reportadas a cierre de mes para el envío de la factura Continúa en el procedimiento No. 38 "Gestión de Pagos a Proveedores de Servicios"	Documentación Física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

35. Servicio de Transportación Aérea Comercial

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS ANALISTA SUMINISTROS		DIARIAMENTE	
	1.	Recibe del proveedor de transportación aérea comercial la relación diaria de boletos de avión y documentación soporte y turna al Analista Suministros	Correo Electrónico / Documentación Físico
	2.	Verifica que los datos de la relación de boletos de avión coincida con la documentación soporte y cumpla con el clausulado del contrato	Correo Electrónico / Documentación Físico
	I	¿LA RELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN ES CORRECTA?	
	3.	NO: Informa al proveedor y devuelve documentos indicando los datos o documentos que deben ser corregidos o reemplazados Regresa a la actividad 1	Correo Electrónico
	4.	SI: Registra los datos de los boletos de avión y asigna folio para control interno por comisionado	Hoja De Cálculo
	5.	Genera plantilla de asientos contables conforme a la relación de boletos de avión por comisionado (Vuelos nacionales o internacionales)	Hoja De Cálculo
	6.	Registra en sistema los asientos contables de cargo a la cuenta de anticipo de viáticos, abono a la cuenta afectación a acreedores por número de nomina de los comisionados y carga la plantilla de asientos contables	SIOR
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	7.	Genera ficha operativa contable del sistema y entrega al Consultor Control de Activo para su validación	SIOR / Documentación Física / Correo Electrónico
	8.	Verifica que los registros contables de ficha operativa coincidan con la relación diaria de boletos de avión	Correo Electrónico / Documentación Física
	II	¿SE AUTORIZA LA FICHA OPERATIVA?	
ANALISTA SUMINISTROS	9.	NO: Solicita a la Gerencia de Operación del Gasto la cancelación del número SICP Regresa a la actividad 6	Correo Electrónico
	10.	SI: Entrega ficha operativa contable a la Gerencia de Operación del Gasto	Documentación Física / Correo Electrónico
		Conecta con el manual operativo "Operación del Gasto"	
	11.	Integra documentación soporte y archiva en expediente de servicio de transportación aérea	Documentación Física
	III	¿SE RECIBEN CANCELACIONES DE BOLETOS DE AVIÓN?	
		NO: Fin del procedimiento	
	12.	SI: Asigna folio por solicitud de cancelación en control interno y notifica a la Gerencia de Operación del Gasto	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
		Conecta con el manual operativo "Operación del Gasto"	
	13.	Recibe de la Gerencia Operación del Gasto ficha operativa contable con el registro de la cancelación total o parcial del boleto de avión y documentación soporte, y verifica que los registros coincidan con los controles internos	Correo Electrónico / Documentación Física
	IV	¿LOS REGISTROS DE CANCELACIÓN SON CORRECTOS?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
	14.	NO: Solicita las correcciones en los registros de cancelación a la Gerencia de Operación del Gasto Regresa a la actividad 13	Correo Electrónico
	15.	SI: Elabora oficio dirigido al proveedor solicitando el monto de reembolso de cada boleto de avión no utilizado (cancelación total o parcial), anexa el boleto de avión original y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	16.	Revisa que los documentos para el reembolso sean correctos	Correo Electrónico
	V	¿LOS DOCUMENTOS SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 15	
ANALISTA SUMINISTROS	17.	SI: Entrega oficio y boletos de avión al proveedor para el reembolso, obtiene acuse de recibido y archivo en expediente de servicio de transportación aérea	Documentación Física / Correo Electrónico
	18.	Verifica periódicamente en control interno y auxiliar contable de "Deudores Diversos" del SIF la antigüedad de los boletos de avión registrados que no han sido reembolsados o cancelados	Hoja de Cálculo / SIF
	VI	¿SE RECIBE RESPUESTA DEFINITIVA POR PARTE DEL PROVEEDOR ANTES DE QUE TRANSCURRAN 90 DÍAS DEL REGISTRO ORIGEN?	
	19.	SI: Continúa en la actividad 25	
	20.	NO (RESERVAS): Determina monto a registrar en la cuenta de castigo de adeudos diversos para generar el saldo de la reserva (cuentas de orden) y relación de boletos de avión	Hoja De Calculo
	21.	Registra en sistema la reserva, genera ficha operativa contable y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	SIOR / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	22.	Valida que los registros contables de la ficha operativa sean correctos y en su caso emite comentarios	Correo Electrónico / Documentación Física
	VII	¿SE AUTORIZA EL ENVÍO DE LA FICHA OPERATIVA?	
ANALISTA SUMINISTROS	23.	NO: Solicita la cancelación del número SICP a la Gerencia de Operación del Gasto Regresa a la actividad 21	Correo Electrónico
	24.	SI: Entrega ficha operativa contable a la GOG, obtiene acuse de recibido y archiva en el expediente de servicio de transportación aérea comercial	Fisico / Correo Electrónico
	VIII	¿EL BOLETO DE AVIÓN EN RESERVA HA SIDO DICTAMINADO POR EL PROVEEDOR?	
		NO: Fin del procedimiento	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	25.	SI: Recibe del proveedor oficio respuesta indicando que el boleto de avión es reutilizable, reembolsable o no reembolsable y en su caso comprobante de transferencia, documento "Reembolso IATA" e instruye al Analista Suministros su atención	Correo Electrónico / Documentación Física
	IX	¿EL BOLETO DE AVIÓN ES REEMBOLSABLE?	
		SI (REEMBOLSO): Continúa en la actividad 27	
	X	NO: ¿PROCEDE CANCELACIÓN DEFINITIVA DEL BOLETO DE AVIÓN?	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	26. XI	<p>SI (CANCELACIÓN DEFINITIVA): Continúa en la actividad 29</p> <p>NO (REUTILIZACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN): Actualiza control interno señalando la vigencia del boleto de avión en tránsito, envía notificación al usuario y al proveedor para su seguimiento y utilización en periodo de vigencia</p> <p>¿EL BOLETO DE AVIÓN EN TRÁNSITO FUE UTILIZADO EN EL PERIODO DE VIGENCIA?</p> <p>SI: Regresa a la actividad 1</p>	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
	27. XII	<p>NO: Continúa en la actividad 29</p> <p>Valida datos del boleto de avión (numero, nombre del usuario, montos), del monto: tarifa incentivo, porcentaje de bonificación y gastos de administración</p> <p>¿EL MONTO DE REEMBOLSO ES CORRECTO?</p>	Correo Electrónico / Documentación Física
	28.	<p>NO: Devuelve los documentos al proveedor, indicando las correcciones</p> <p>Regresa a la actividad 25</p> <p>SI: Realiza el procedimiento No. 37 "Identificación y reclasificación contable de ingresos" y continúa en la siguiente actividad</p>	Documentación Física / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	29. 30. XIII	<p>Registra en sistema la cancelación de folio de deudores diversos del boleto de avión reembolsado y en su caso la cancelación de la reserva, genera la ficha operativa contable y actualiza el control interno</p> <p>Valida que los registros contables de la ficha operativa sean correctos y en su caso emite comentarios</p> <p>¿SE AUTORIZA EL ENVÍO DE LA FICHA OPERATIVA?</p>	SIOR / Hoja de Cálculo Correo Electrónico / Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	31. 32.	<p>NO: Solicita la cancelación del número SICP a la Gerencia de Operación del Gasto</p> <p>Regresa a la actividad 29</p> <p>SI: Entrega ficha operativa contable a la GOG, obtiene acuse de recibido y archiva en el expediente de servicio de transportación aérea comercial</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Correo Electrónico Físico / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	33.	<p>QUINCENALMENTE</p> <p>Recibe del proveedor relación quincenal de boletos de avión y turna al Analista Suministros</p>	Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	34. XIV	<p>Verifica que la relación quincenal de boletos de avión coincida con los control internos</p> <p>¿LA RELACIÓN QUINCENAL ES CORRECTA?</p>	Correo Electrónico / Hoja De Cálculo
	35.	<p>NO: Solicita los ajustes pertinentes al proveedor</p> <p>Regresa a la actividad 33</p>	Correo Electrónico / Teléfono
	36.	<p>SI: Da Vo.Bo. a la relación quincenal de boletos de avión y solicita al proveedor el envío de la factura y estado de cuenta</p> <p>Continúa en el procedimiento No. 38 "Gestión de Pagos a Proveedores de Servicios"</p> <p>MENSUALMENTE</p>	Correo Electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	37.	Genera Reporte de Conciliación a partir de los controles internos del servicio de transportación aérea comercial y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
	38.	Verifica que la información del Reporte de Conciliación sea completa y correcta	Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
	XV	<p>¿EL REPORTE DE CONCILIACIÓN ES CORRECTO?</p> <p>NO: Regresa a la actividad 37</p>	
ANALISTA SUMINISTROS	39.	SI: Envía Reporte de Conciliación a la Gerencia de Operación del Gasto para el llenado de los registros contables del mes y en su caso el reporte de las compras de boletos de avión que no hayan sido realizadas por el proveedor	Correo Electrónico
	40.	Recibe Reporte de Conciliación de la Gerencia de Operación del Gasto y turna al Analista Suministros	Correo Electrónico
	41.	Verifica que el Reporte de Conciliación coincida con los controles internos	Hoja de Cálculo
	XVI	<p>¿EXISTEN DIFERENCIAS?</p> <p>SI: Realiza las gestiones necesarias para su corrección y en su caso solicita correcciones a la Gerencia de Operación del Gasto</p> <p>Regresa a la actividad 41</p> <p>NO: Genera resumen conciliación mensual de boletos de avión</p>	
	42.	Gestiona la formalización del resumen de conciliación mensual de boletos de avión	SIF / Hoja de Cálculo
	44.	Integra documentación soporte y archiva en expediente de servicio de transportación aérea comercial	Documentación Física / Correo Electrónico
	45.	Fin del procedimiento	Documentación Física

36. Contratación de Servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Instruye al Analista Suministros la integración de la documentación para la elaboración de la Investigación de Mercado, conforme a la vigencia de los contratos y necesidades de contratación	Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	2.	Elabora anexo técnico y económico del servicio a contratar e inicia la Investigación de Mercado, desarrollando los objetivos, descripción, vigencia, partida presupuestal y clave CUCoP	Word
	3.	Elabora propuesta de Investigación de Mercado consultando información de contrataciones anteriores para fuentes de información internas e identifica proveedores potenciales en CompraNet como fuentes de información externas	Word / SIGA / SIOR / CompraNet
	4.	Envía anexo técnico y económico al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	5.	Verifica que los requerimientos técnicos atiendan la necesidad del servicio en los anexos técnico y económico, en su caso emite comentarios	Word / Hoja de Cálculo / Correo Electrónico
	I	<p>¿LOS ANEXOS SON CORRECTOS?</p>	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	6.	NO: Realiza los ajustes correspondientes al Anexo técnico y económico Regresa a la actividad 4	Word
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	7.	SI: Informa al Subdirector Servicios sobre la contratación del servicio	Correo electrónico
SUBDIRECTOR SERVICIOS	8.	Da Vo.Bo. e instruye la publicación de la SDI en CompraNET	Correo electrónico / Verbalmente
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	9.	SI: Define las fechas para los actos y solicita a la Subdirección de Adquisiciones la publicación de la SDI en CompraNET Conecta con el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera"	Correo electrónico
	II	¿HUBO DUDAS EN EL SISTEMA COMPRANET? NO: Continúa en la actividad 13	
ANALISTA SUMINISTROS	10.	SI: Elabora documento para dar respuesta a las dudas recibidas y envía a Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	11.	Valida que las respuestas a las dudas sean correctas y en su caso emite comentarios	Word / Correo Electrónico
	III	¿LAS RESPUESTAS SON CORRECTAS? NO: Regresa a la actividad 10	
	12.	SI: Firma y envía documento a la Subdirección Adquisiciones Conecta con el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera"	Correo Electrónico
	13.	Recibe cotizaciones de la SDI publicada en CompraNet e instruye al Analista Suministros para su evaluación e integración a la Investigación de Mercado	Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	14.	Elabora evaluación binaria de las cotizaciones recibidas y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	15.	Verifica que la evaluación binaria sea correcta y en su caso solicita ajustes	Correo Electrónico
	IV	¿SE APRUEBA LA EVALUACIÓN? NO: Regresa a la actividad 14	
ANALISTA SUMINISTROS	16.	SI: Integra la evaluación binaria a la Investigación de Mercado en el apartado de fuentes de información externas con su respectivo anexo de evidencia	Word
	17.	Identifica proveedores potenciales para solicitud de información, genera relación de proveedores y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Internet / Word / Hoja De Cálculo
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	18.	Revisa la relación de proveedores potenciales para solicitud de cotización y en su caso emite comentarios	Correo Electrónico
	V	¿SE APRUEBA LA RELACIÓN DE PROVEEDORES? NO: Regresa a la actividad 17	
	19.	SI: Envía solicitud de cotización a los proveedores potenciales	Correo Electrónico
	VI	¿HUBO DUDAS EN LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN? NO: Continúa en la actividad 23	
ANALISTA SUMINISTROS	20.	Elabora documento para dar respuesta a las dudas recibidas y envía a Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Word / Correo Electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	21.	Valida que las respuestas a las dudas sean correctas y en su caso emite comentarios	Word / Correo Electrónico
	VII	¿LAS RESPUESTAS SON CORRECTAS? NO: Regresa a la actividad 20	
	22.	SI: Firma y envía documento a los potenciales proveedores de la solicitud de cotización	Correo Electrónico
	23.	Recibe cotizaciones una vez terminado el plazo de la solicitud de cotización y envía al Analista Suministros para su evaluación e integración a la Investigación de Mercado	Correo Electrónico
	24.	Elabora evaluación binaria de las cotizaciones recibidas y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	25.	Verifica que la evaluación binaria sea correcta y en su caso solicita ajustes	Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	VIII	¿SE APRUEBA LA EVALUACIÓN? NO: Regresa a la actividad 24	
	26.	SI: Integra la evaluación binaria a la Investigación de Mercado en el apartado de fuentes de información externas con su respectivo anexo de evidencia	Word
ANALISTA SUMINISTROS	27.	Termina de desarrollar los apartados de Recolección de Información, Ordenar y Analizar Datos, Hallazgos, Conclusión y Anexos de la Investigación de Mercado y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Word / PDF / Hoja De Cálculo / Correo Electrónico
	28.	Valida la Investigación de Mercado con sus anexos y en su caso emite comentarios	Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	IX	¿LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO ES CORRECTA? NO: Regresa a la actividad 26	
	29.	SI: Envía Investigación de Mercado con sus anexos a la Subdirección de Adquisiciones para su revisión y aprobación Conecta con el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera"	Correo Electrónico
	X	¿SE APRUEBA LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO? NO: Regresa a la actividad 26	
	30.	SI: Recibe aprobación de investigación de mercado con el número asignado por parte de la Subdirección Adquisiciones, firma e instruye al Analista Suministros gestione su formalización	Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	31.	Firma y gestiona la formalización de la investigación de mercado con el Subdirector Servicios	Documentación física
	32.	Elabora Formato de Reporte de Investigación de Mercado y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	33.	Valida el Formato de Reporte de Investigación de Mercado y en su caso emite comentarios	Word / Correo Electrónico
	XI	¿EL FORMATO DE REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO ES CORRECTO? NO: Regresa a la actividad 32	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	34.	SI: Imprime Investigación de Mercado con sus anexos y formato de Reporte, recaba firmas y rubricas	Multifuncional
	35.	Integra documentación soporte en expediente de contratación y solicita a la Coordinación General de Archivo la digitalización del expediente	Correo Electrónico / Físico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	36.	Captura expediente electrónico en SIGA de acuerdo al tipo de contratación con los montos de actuación vigentes (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres)	SIGA
ANALISTA SUMINISTROS	37.	Elabora carta de ausencia de conflicto de interés, recaba firmas y escanea para integrar a expediente electrónico de SIGA	Word / PDF / Multifuncional
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	38.	Integra al expediente electrónico de SIGA, la Investigación de Mercado Escaneada, Autorización de Deductivas, Oficio de evaluación método binario, Modelo económico, Anexo Técnico y Proyecto de Convocatoria (según corresponda)	SIGA
	39.	Envía a autorización del director del area a través del SIGA el expediente electrónico	SIGA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	40.	Valida que la información capturada y la documentación que lo integra sea correcta	SIGA
	XII	¿LA CAPTURA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ES CORRECTA?	
	41.	NO: Rechaza expediente electrónico a través del SIGA Regresa a la actividad 38	SIGA
	42.	SI: Autoriza expediente electrónico a través del SIGA y envía a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal para la autorización del folio del saldo pre comprometido	SIGA
	XIII	¿SE AUTORIZA EL SALDO PRE COMPROMETIDO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO?	
		NO: Regresa a la actividad 38	
		SI: Conecta con el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera"	
	XIV	¿HUBO DUDAS EN LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN?	
		NO: Continúa en la actividad 46	
ANALISTA SUMINISTROS	43.	SI: Elabora documento para dar respuesta a las dudas recibidas y envía a Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Word / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	44.	Valida que las respuestas a las dudas sean correctas y en su caso emite comentarios	Word / Correo Electrónico
	XV	¿LAS RESPUESTAS SON CORRECTAS?	
		NO: Regresa a la actividad 43	
	45.	SI: Firma y envía documento a la Subdirección Adquisiciones	Correo Electrónico
	46.	Recibe propuestas de licitantes o notificación que no hubo propuestas de la Subdirección Adquisiciones e instruye al Analista Suministros para la elaboración de evaluación y dictamen	Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	47.	Elabora dictamen de las propuestas recibidas y en su caso evaluación y envía a Consultor Control de Activo y Suministros para su validación	Word / Hoja De Cálculo / Correo Electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	48.	Valida dictamen de propuestas y evaluación, y en su caso emite comentarios	Correo Electrónico
	XVI	¿LA EVALUACIÓN Y DICTAMEN SON CORRECTOS? NO: Regresa a la actividad 47	
	49.	SI: Firma y envía dictamen de propuestas al Subdirección de Adquisiciones para que sea integrado al acta de fallo Conecta con el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera"	Correo Electrónico
	XVII	¿EXISTE GANADOR DEL PROCEDIMIENTO? SI: Continúa en la actividad 60	
	50.	NO: Determina si se realizará un segundo procedimiento de contratación o se adjudicará por excepción directamente	Correo Electrónico
	XVIII	¿SE ADJUDICARÁ DIRECTAMENTE? NO: Actualiza las fechas del calendario de actos de la convocatoria para su publicación	
	51.	Conecta con el manual operativo "Adquisición de bienes y contratación de servicios para Nacional Financiera" Regresa al decisor I.	SIGA
	52.	SI: Captura el expediente electrónico por adjudicación directa dictaminada por el área requirente	SIGA
ANALISTA SUMINISTROS	53.	Elabora carta de ausencia de conflicto de interés, recaba firmas y escanea para integrar a expediente electrónico de SIGA	Word / PDF / Multifuncional
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	54.	Integra al expediente electrónico de SIGA, la Investigación de Mercado Escaneada, Autorización de Deductivas, Oficio de evaluación método binario, Modelo económico, Anexo Técnico y Proyecto de Convocatoria (según corresponda)	SIGA
	55.	Envía a autorización del director del área a través del SIGA el expediente electrónico	SIGA
DIRECTOR ADQUISICIONES Y SERVICIOS	56.	Valida que la información capturada y la documentación que lo integra sea correcta	SIGA
	XIX	¿LA CAPTURA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ES CORRECTA? NO: Rechaza expediente electrónico a través del SIGA	
	57.	Regresa a la actividad 54 Autoriza expediente electrónico a través del SIGA y envía a la Subdirección de Seguimiento Presupuestal para la autorización del folio del saldo pre comprometido	SIGA
	58.	Conecta con el manual operativo "Integración y Seguimiento del Presupuesto de Gasto Programable" ¿SE AUTORIZA EL SALDO PRE COMPROMETIDO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO? NO: Regresa a la actividad 54	SIGA
XX			
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	59.	SI: Carga propuesta del licitante ganador y se adjudica el procedimiento	Correo electrónico

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
SUBDIRECTOR SERVICIOS CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	60.	Elabora solicitud para la elaboración del contrato de presentación de servicios a la Dirección de Normatividad Gubernamental	Oficio / Documentación Física
	61.	Formaliza solicitud para la elaboración del contrato de prestación de servicios y solicita su envío a la DNG	Oficio / Documentación Física
	62.	Entrega solicitud a la Dirección de Normatividad Gubernamental y carga solicitud en sistema	Oficio / Documentación Física / SIGA
		Conecta con el manual operativo "Atención Jurídica en Adquisiciones, Normatividad Gubernamental y Consultas"	
	63.	Recibe contratos de prestación de servicios de la DNG o de la Subdirección de Adquisiciones según sea el caso y gestiona su formalización	Físico
	64.	Realiza la entrega del contrato formalizado a las partes involucradas (Proveedor, DNG y Área Requirente)	Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	65.	Solicita al proveedor el envío de la fianza o proyecto de fianza	Correo Electrónico
	66.	Recibe del proveedor fianza o proyecto de fianza y envía a la DNG para su validación	Correo electrónico / Documentación física
		Conecta con el manual operativo "Atención Jurídica en Adquisiciones, Normatividad Gubernamental y Consultas"	
	XXI	¿DNG AUTORIZA LA FIANZA? NO: Regresa a la actividad 65	
	67.	SI: Recibe de la DNG fianza validada y la carga al sistema	Documentación Física / SIGA
	68.	Integra la documentación soporte y archiva en expediente de contratación	Documentación Física
		Fin del procedimiento	

37. Identificación y reclasificación contable de ingresos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	1.	Recibe comprobante de pago del licitante, proveedor o usuario	Correo electrónico / Teléfono / Documentación Física
	2.	Valida que la documentación enviada por el interesado sea completa y el monto sea correcto conforme a los controles internos	Correo electrónico / Documentación Física
ANALISTA SUMINISTROS	I	¿LA DOCUMENTACIÓN SE ENCUENTRA COMPLETA Y CORRECTA?	
	3.	NO: Solicita al licitante, proveedor o usuario dar atención a las observaciones Regresa a la actividad 1	Correo electrónico
	4.	SI: Solicita al Analista Suministros realizar el reconocimiento del ingreso en el sistema	Correo electrónico
	5.	Verifica que el pago se encuentre reflejado en el sistema	FFON
	II	¿EL PAGO SE ENCUENTRA REFLEJADO? NO: Regresa a la actividad 3	

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	6.	SI: Realiza el reconocimiento del ingreso y genera ficha contable para su reclasificación	FFON	
	7.	Solicita el número de póliza a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursal y Servicios	Hoja de cálculo / correo Electrónico	
	8.	Recibe numero de póliza, elabora la ficha operativa y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de cálculo / correo Electrónico	
	9.	Valida que la ficha operativa generada sea correcta	Hoja de cálculo / correo Electrónico	
	III	¿LA FICHA OPERATIVA ES CORRECTA?		
		NO: Regresa a la actividad 8		
	ANALISTA SUMINISTROS	10.	SI: Captura el registro contable en el sistema y en su caso solicita información soporte a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursal y Servicios	SIF
		11.	Entrega ficha operativa a la Gerencia Operación Contable de Financiamiento Sucursal y Servicios, conservando acuse de recibo Conecta con el manual operativo "Información financiera contable y elaboración de estados financieros"	Documentación física
	CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	12.	Confirma en el sistema que el registro se haya realizado de manera correcta y notifica al Consultor Control de Activo y Suministros	Hoja de cálculo / SIF
SUPERVISOR DE COBROS Y PAGOS	13.	Solicita al Administrador del sistema CFDI la generación de la factura de pago	Correo electrónico	
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	14.	Genera la factura de pago y envía al Consultor Control de Activo y Suministros	CFDI / Correo Electrónico	
	15.	Envía factura de pago al licitante o proveedor	Correo electrónico / Documentación Física	
		Fin del procedimiento		

38. Gestión de Pagos a Proveedores de Servicios

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	MÉTODO, HERRAMIENTA
ANALISTA SUMINISTROS	1.	Verifica que factura del proveedor del servicio se encuentre cargada en el sistema y que los términos sean correctos	CFD / Correo Electrónico
	I	¿LA FACTURA ESTÁ CARGADA Y ES CORRECTA?	
	2.	NO: Rechaza la factura emitiendo comentarios para su atención Regresa a la actividad 1	CFD / Correo Electrónico
CONSULTOR CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS	3.	SI: Aprueba la factura en el sistema	CFD / Correo Electrónico
ANALISTA SUMINISTROS	4.	Captura, libera el pago en el sistema SIOR y en su caso se realiza la operación de salida de efectivo en el FFON	SIOR / FFON
	5.	Genera ficha operativa de pago y envía al Consultor Control de Activo y Suministros para su validación el siguiente día	SIOR / Correo Electrónico Documentación Física

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

INDICADORES DE GESTIÓN:

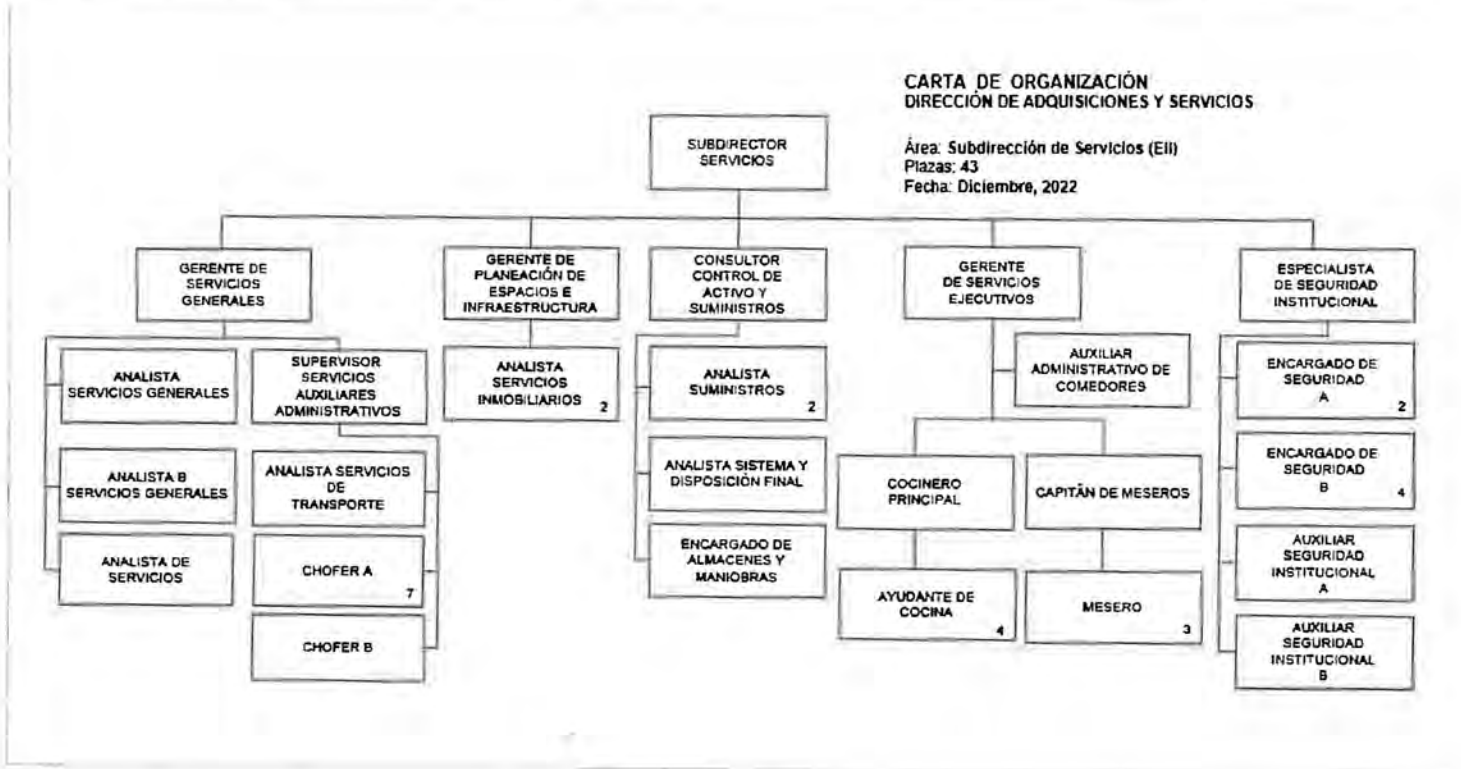
CONCEPTO	1	2	3	N/A
TIPO	Satisfacción de clientes	Operativa	Operativa	N/A
NOMBRE	Encuesta de satisfacción del cliente	Registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles	Cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles	N/A
OBJETIVO	Evaluar el grado de satisfacción del cliente	Mantener actualizado en el sistema de inventario el resguardo de bienes muebles	Medir el grado de cumplimiento del Programa Anual	N/A
META O ESTANDAR	Obtener 4.75 en una escala de 1 a 5 de la satisfacción del cliente equivalente a	Contar con el 95% de los resguardos actualizados	Cumplir con el 95% del Programa Anual de Disposición Final de Bienes	N/A
DESCRIPCION	Promedio de encuestas aplicadas en el periodo	Actualización de resguardos	Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual	N/A
FORMULA DE CALCULO	Sumatoria de calificaciones finales obtenidas de las encuestas entre número de encuesta aplicadas	Cantidad de bienes registrados en sistema de inventario vs Cantidad de bienes con resguardo actualizado	Cantidad de bienes contenidos en el Programa Anual VS Cantidad de bienes dados de baja en SIME	N/A
FRECUENCIA DE CALCULO	Semestral	Mensual	Anual	N/A
RESPONSABLE	Consultor Control de Activo y Suministros	Consultor Control de Activo y Suministros	Consultor Control de Activo y Suministros	N/A
FUENTE	Encuestas de satisfacción al cliente requisitadas, contenidas en las ordenes de servicio	Base de datos SIME	Informe de Resultados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles	N/A

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 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 y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

J ORGANIGRAMA



K GLOSARIO

CONCEPTO	DEFINICION / SIGNIFICADO
Actualización de resguardo de bienes muebles	Registro que modifica el resguardo de un bien mueble en el sistema de inventario por concepto asignación o devolución.
ANS	Acuerdo de Niveles de Servicio.
Avalúo	Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.
Baja de bienes muebles	La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Institución, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Bienes	Los Bienes muebles de propiedad de Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. que estén a su servicio o que formen parte de sus activos fijos. Se ubican también dentro de esta definición los Bienes muebles que, por su naturaleza, en términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
Bienes de consumo	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., 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 implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no útiles	Son aquellos: I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; II. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; III. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; IV. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; V. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y VI. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
BTS	Base temporal del sistema de inventario.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles.
CAU	Centro de Atención a Usuarios de Nacional Financiera S.N.C.
CCAS	Consultor Control de Activo y Suministros.
Cédula de levantamiento físico	Documento oficial que contiene los datos de identificación de cada bien mueble y puede ser utilizado durante el levantamiento físico, el cual sirve como base para la captura en sistema de inventario y como "documento fuente" para validaciones físicas.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital / factura
COBIM	Comité de Bienes Muebles.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos
CSV	Es un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea
CUCoP	Clasificador Único de las Contrataciones Públicas
DAS	Director de Adquisiciones y Servicios.
Desincorporación de bienes muebles	Es la baja de un bien mueble cuando éste se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
DG	Dirección General.
TUAF	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

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	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes no útiles (vender, donar, permutar, destruir u otorgar en dación en pago).
DNG	Dirección Normatividad Gubernamental.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
EAM	Encargado de Almacenes y Maniobras.
Estatus 1	Bienes muebles vigentes.
Estatus 2	Bienes muebles dados de baja.
Estatus 3	Bienes muebles en proceso de disposición final.
FFON	Sistema de Flujo de Fondos
Ficha operativa	Documento por medio del cual se instruye y autoriza el registro contable de operaciones de cargo y abono generadas por el usuario.
Fiel / E - Firma	Es un conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.
GSG	Gerencia Servicios Generales / Gerente de Servicios Generales.
GOCFSS	Gerencia de Operación Contable de Financiamiento, Sucursales y Servicios.
GOG	Gerencia de Operación del Gasto
Gran usuario	Área administradora de bienes muebles, como la Dirección de Informática, Subdirección de Seguridad, Subdirección de Servicio Médico, Suministros, Gerencia de Servicios Generales, etc.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
LEFIS	Levantamiento físico de inventario.
Lista	La lista de valores mínimos para desecho de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que publica el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
MNRADFBM	Manual Normativo de Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes muebles de Nacional Financiera, S.N.C.
OIC	Órgano Interno de Control.
PPI	Programas y Proyectos de Inversión Física
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.
IATA	Asociación Internacional de Transporte Aéreo / International Air Transport Association
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Salida de enseres	El documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes instrumentales.
SCAV	Sistema de Custodia de Administración de Valores.
SCD	Secretario del Consejo Directivo.
SDI	Solicitud de Información
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIF	Sistema de Información Financiera.
SIAR	Sistema Integral de Administración de Riesgos.
SIGA	Sistema Integral de Gestión de Adquisiciones.
SIME	Sistema de Inventario, Mobiliario y Equipo.
SIPT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
SIOR	Sistema Institucional de Operaciones Reportables.
SS	Subdirector de Servicios.
TDGF	Tienda Digital de Gobierno Federal
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 valor general o específico que fije el INDAABIN a través de las lista de valores mínimos, para el cual ésta establezca una metodología que lo determine, o bien el obtenido a través de un Avalúo.
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.

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 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 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 y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

REVISIÓN

APARTADO MODIFICADO

Diciembre 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula: Actualización de la versión del documento, nombre del Proceso y nombre de los Autorizadores. • Índice: Integración del apartado de "Control de Cambios Relevantes". • Niveles de Servicio con Clientes: Actualización con base en el nuevo Apartado H. • Niveles de Servicio con Proveedores: Actualización con base en el nuevo Apartado H. • Niveles de Servicio con Otras Partes Interesadas: Actualización con base en el nuevo Apartado H. • Normatividad de Origen Externo Aplicable: Actualización de la normatividad. • Normatividad Interna: Actualización de las Políticas Generales, Políticas Particulares y Otra Normatividad. • Organigrama: Se actualizan a los Organigramas vigentes. • Control de Cambios Relevantes: Incorporación del apartado con los Cambios Relevantes de esta versión. • Glosario: Actualización e incorporación de términos. • Lista de Anexos: Modificación a la letra de identificación del apartado e integración de los anexos referenciados.
-------------------	---

LISTA DE ANEXOS

CLAVE	NOMBRE
FO-EIA-06	Características de bienes muebles recibidos en almacén de tránsito
FO-EIA-07	Cédula de Levantamiento Físico (Adicionales)
FO-EIA-08	Cédula de Levantamiento Físico (Cero)
FO-EIA-09	Conciliación de facturas en custodia
FO-EIA-10	Conciliación mensual boletos de avión
FO-EIA-11	Constancia de existencia de bienes consumibles
FO-EIA-12	Constancia de existencia de bienes instrumentales
FO-EIA-13	Determinación del valor mínimo de Vehículos
FO-EIA-14	Devolución de documentos
Anexo 1	Dictamen de no utilidad
Anexo 2	Etiqueta de código de barras bienes NAFIN
Anexo 3	Etiqueta de identificación para bienes externos
Anexo 4	Ficha de alta SIME

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 5	Ficha única
Anexo 6	Informe Anual de Resultados
FO-EIA-15	Informe de conciliación de saldos
Anexo 7	Informe Ejecutivo Trimestral de Conclusión o Trámite de Asuntos Sometidos ante el Comité de Bienes Muebles
Anexo 8	Informe Trimestral de Baja de Bienes muebles
Anexo 9	Liberación de resguardo de bienes muebles (Acta de Entrega)
FO-EIA-16	Orden de servicio
FO-EIA-17	Orden de servicio Cafetería
Anexo 10	Programa anual de Disposición final de Bienes muebles
Anexo 11	Resguardo de bienes muebles
Anexo 12	Resguardo de bienes muebles (Devolución)
Anexo 13	Resguardo de bienes muebles (Recibo)
Anexo 14	Resguardo inicial por adquisición de bienes
Anexo 15	Salida de enseres
Anexo 16	Solicitud de Disposición final de Bienes muebles
Anexo 17	Solicitud de desincorporación de Bienes muebles
FO-EIA-18	Vale de insumos de cafetería
FO-EIA-19	Vale de insumos papelería

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 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 y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 1



NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES DE LA SOLICITUD DE DISPOSICIÓN FINAL NÚMERO

Nacional Financiera, S. N. C. a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, en conjunto con la _____, quien funge como área técnica generadora de la solicitud de disposición final de bienes número _____ emiten el siguiente dictamen de no utilidad, por medio del cual se describen los bienes muebles y las razones que motivan la no utilidad de los mismos.

INFORMACIÓN GENERAL

Número de Solicitud	Nombre del Área emisor	Fecha

Los bienes muebles que se están dictaminando se encuentran clasificados en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM); a continuación, se describen:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CLAVE CABM	CANTIDAD DE BIENES	ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO
INSTRUMENTALES			
TOTALES			

DIAGNÓSTICO

Responsable del Área Técnica

<p>Titular</p> <p>_____</p> <p>Firma</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	<p>Elabora Dictamen de no utilidad</p> <p>_____</p> <p>Firma</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
--	--

Responsables de la Administración General de los Recursos Materiales en Nacional Financiera, S. N. C.

<p>_____</p> <p>Firma</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Puesto: _____</p>	<p>_____</p> <p>Firma</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Puesto: _____</p>
---	---

Ciudad de México a ___ de ___ del ___

CONTROL DE ACTIVO



Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

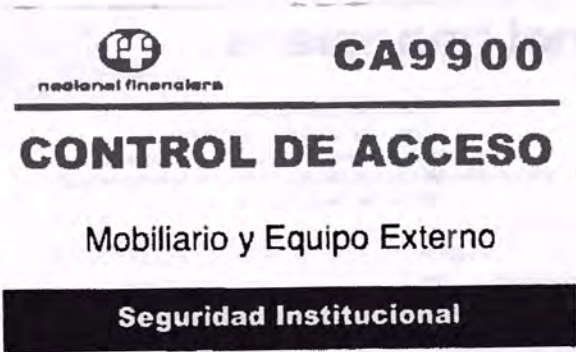
Anexo 2

Etiqueta de código de barras bienes NAFIN



Anexo 3

Etiqueta de identificación para bienes externos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 4



PROGRAMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

FICHA DE ALTA

FOLIO

DESCRIPCION DEL BIEN		PROVEEDOR	AMPARA:	ARTICULOS
			SERIE	NUMERO DE INVENTARIO
MODELO	MARCA	FACTURA	COSTO UNITARIO	
DIMENSIONES		FECHA DE EMISION	COSTO TOTAL	
CLAVE DE ADSCRIPCION		NOMBRE DEL AREA	COLOR	
			MATERIAL	
FECHA DE ALTA SIME	NO DE REQUISICION	NO DE PEDIDO	UBICACION	
OBSERVACIONES:				

Anexo 5



PROGRAMA DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

SIMER334

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: 30-09-2022

03/10/2022

OFICINA 90
AREA 70-05

Póliza	Concepto	Cve. Operación	Operación	Moneda	Este Cargo	Este Abaso	Reg.	Importe
D-24791	108	1	BAJA EQ DEP 100% DE OFICINA	001	10098	0	1	\$ 15.00
	102	3	APLICACION DEP RE EQ DE OFICINA	001	55115	0	1	\$ 970.69
	102	1	APLICACION DEP RE EQ DE OFICINA	001	0	10098	1	\$ 116,482.20
	101	1	DEPRECIACION DE EQUIPO DE OFICINA	001	55115	53103	1	\$ 52,960.68
	102	2	APLICACION DEP RE EQ DE OFICINA	001	53103	0	1	\$ 115,511.51

Total de Registros 5

TOTAL: \$ 285,940.08

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL AUTORIZADO

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 6



NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO
INFORME ANUAL DE RESULTADOS EJECICIO ____
PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES
SESIÓN ORDINARIA COBIM_-_/202_

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA

Vo. Bo.

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten signatures in blue ink]

Control de activo y suministros

CLAVE MO-EIA-03	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN Junio, 2017	VERSIÓN 1	FECHA Diciembre, 2022
---------------------------	---	---------------------	---------------------------------

Anexo 7

COMITÉ DE BIENES MUEBLES



INFORME EJECUTIVO CORRESPONDIENTE AL _____ TRIMESTRE DE _____
DE CONCLUSIÓN O TRÁMITE DE ASUNTOS SOMETIDOS

SESIÓN		ASUNTO		ÚLTIMO INFORME	SITUACIÓN ACTUAL
NÚMERO	FECHA	NÚMERO	TEXTO		

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME _____ FIRMA NOMBRE: CARGO:	SECRETARIO EJECUTIVO _____ FIRMA NOMBRE: CARGO:
Ciudad de México, a ____ de ____ de ____	

Anexo 8

COMITÉ DE BIENES MUEBLES



INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES

 TRIMESTRE: _____ AÑO: _____

CLAVE CABE	TIPO DE BICHA	CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO	DISPOSICIÓN FINAL O DESINCORPORACIÓN	VALOR BRUTO	VALOR DE OPERACIÓN (EN L. V. A.)	OBSERVACIONES
SUB-TOTALES							
TOTALES							

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME FIRMA _____ NOMBRE _____ CARGO _____	SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA _____ NOMBRE _____ CARGO _____
--	---

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 9



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

04/10/2022

Edificio: 3 PLAZA NAFIN TORRE IV **Reguardo:** 141052
Piso: 07 **Nombre:** JAIME HERNÁNDEZ MICHEL
Adscripción: EIA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
Responsable: JESSICA IVETTE GONZALEZ BELLO
Teléfono: 3256239

Item	Cod. Inventario	Descripción	Adm.	Modelo	Marca	Modelo	Serie
1	NF 1450400264 1401-00850	PERCHERO	EIA	141052	ATONMEX	SIN MODELO	SIN SERIE
2	NF 1450400046 1417-00184	CAJA FUERTE	EIA	141052	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
3	NF 1150200528 2329-00021	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	EIA	141052	NIKON	COOLPIX	10383987
4	NF 1150200528 2329-00022	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	EIA	141052	CANON	EOS T6	732073132152

JUAN CARLOS BERTONI MENDOZA
TITULAR

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 10

NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ____
SESIÓN ORDINARIA COBIM __/__/__

TIPO DE BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIZACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	DETERMINACIÓN DEL VALOR	RESULTADO FINAL DEL EJERCICIO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
			PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO					
TOTALES:	PIEZA DLO						TOTALES:				

Vo. Bo.

NOMBRE
DIRECTORA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

NOMBRE
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 11



Directorio de 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

04/10/2022

Edificio: 3 PLAZA NAFIN TORRE IV Reguardo: 140942
Piso: 07 Nombre: PINEDA HERNANDEZ MARIANA
Adscripción: EIA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
Responsable: JESSICA IVETTE GONZALEZ BELLO
Teléfono: 3256239

Item	No Inventario	Descripción	Adm	Nomina	Marca	Modelo	Serie
1	NF 1450400264 1401-00288	PERCHERO	EIA	140942	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE
2	NF 1421400122 3609-00075	TRITURADORA PAPEL	EIA	140942	IDEAL	DEAL 2220	#142935

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Acepto de conformidad el resguardo de los bienes que se detallan en este listado

Nombre: PINEDA HERNANDEZ MARIANA
Clave: EIA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
Nomina: 140942
Ubicación: 3 PLAZA NAFIN TORRE IV

Fecha: _____

Firma: _____

Control de activo y suministros



CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 12



SIMER313_C

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

05/10/2022
09:48

FOLIO: 143/2022

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

CONS:	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:	NO. INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO
1	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	NF 1450400195 2002-02021	216466	OLIVETTI	ET 112
2	ENGARGOLADORA PERFORADORA	NF 1450400112 2108-00060	NEP0379	GBC	KOMBO 500

ARTICULOS ENTREGADOS: 2

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 del área de Control de Activo y Suministros, 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 desempeño de sus actividades laborales.

Todo requerimiento de servicio tal como: reubicaciones, sustituciones y suministro, deberá hacerse por escrito o vía e-mail al área de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y/o al área 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 éste, conforme a sus facultades, inicie procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la persona a la que se le hubiese asignado, 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: FLORES JIMENEZ SUSANA

RECIBE: CESAR GALICIA ZARCO

ADS: IAA
 NOMINA: 140236
 AREA: UNIDAD DE CRÉDITO
 EDIFICIO: PLAZA NAFIN TORRE IV
 PISO: 12

ADS: EII
 NOMINA: 141102
 AREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
 EDIFICIO: ESTACIONAMIENTO INDEPENDIENTE
 PISO: NAB

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 13



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

03/11/2022
FOLIO 184/202

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

CONS.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	NO. INVENTARIO	SERIE	MARCA	MODELO
1	PERCHERO	NF 1450400264 1401-00857	IN SERIE	ATONMEX	IN 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 del área de Control de Activo y Suministros, 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 desempeño de sus actividades laborales.
- * Todo requerimiento de servicio tal como: reubicaciones, sustituciones y suministro, deberá hacerse por escrito o vía e-mail al área de a la Dirección de Adquisiciones y Servicios y/o al área 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 éste, conforme a sus facultades, inicie procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- * Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la persona a la que se le hubiese asignado, 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: CESAR GALICIA ZARCO

RECIBE: AUREA CAMILA OCHOA VIVANCO

ADS: EII
NOMINA: 141102
AREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDIFICIO: ESTACIONAMIENTO INDEPENDIENTE
PISO: NA

ADS: AFC
NOMINA: 140767
AREA: SUBDIR. DE RIESGO DE CREDITO Y GARANTIAS
EDIFICIO: PLAZA NAFIN TORRE IV
PISO: 11

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 14



SECCION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO

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

04/10/2022

PEDIDO: R-0214-2019

No Inven	Descripción	Datos	Inv. Ant.	Inv. Ent.	Coste Ant.	Marca	Modelo	Serie
NF 1150200464 2245-00001	SET DE ILUMINACIÓN	156	13/12/2019	13/12/2019	5,790.00	NEEWER	NL 660	SIN SERIE

Total: 5,790.00

NACIONAL FINANCIERA, S. N. C.
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Recibi del área de control de activo y suministros
los bienes que se detallan en este listado.

R E C I B E

Nombre: VARGAS SANCHEZ RICARDO

Clave: AEC
Nomina: 141089

Fecha: _____

Firma: _____

Control de activo y suministros

CLAVE	FECHA DE LA PRIMERA EMISION	VERSION	FECHA
MO-EIA-03	Junio, 2017	1	Diciembre, 2022

Anexo 15



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

24/10/2022
Página 1 de 1
FOLIO: 175/2022

NOMBRE DEL PORTADOR: CESAR GALICIA ZARCO

LOS BIENES QUE SE RELACIONAN A CONTINUACION CON DESTINO A: ESTACIONAMIENTO INDEPENDIENTE STOCK
ESTACIONAMIENTO INDEPENDIENTE SOTANO 3
CANTIDAD DE ARTICULOS: 6

RELACION DE BIENES MUEBLES:

Descripción de los Bienes	No. Inventario	Serie	Marca	Modelo
ESTANTE (TIPO ESQUELETO)	NF 1450400126 1208-01871	SIN SERIE	SIN MARCA	SIN MODELO
ESTANTE (TIPO ESQUELETO)	NF 1450400126 1208-01587	SIN SERIE	SIN MARCA	SIN MODELO
ESTANTE (TIPO ESQUELETO)	NF 1450400126 1208-02445	SIN SERIE	SIN MARCA	SIN MODELO
ESTANTE (TIPO ESQUELETO)	NF 1450400126 1208-02830	SIN SERIE	SIN MARCA	SIN MODELO
ESTANTE (TIPO ESQUELETO)	NF 1450400126 1208-03219	SIN SERIE	SIN MARCA	SIN MODELO
ESTANTE (TIPO ESQUELETO)	NF 1450400126 1208-03220	SIN SERIE	SIN MARCA	SIN MODELO

CONTROL DE ACTIVO Y SUMINISTROS

AUTORIZA	ENTREGA	CHOFER QUE RECIBE	RECIBE
NOMBRE: JUAN CARLOS BERTONI MENDOZA	NOMBRE: CESAR GALICIA ZARCO	NOMBRE: _____	NOMBRE: HERNANDEZ DUEÑAS JUAN GERARDO
CARGO: CONSULTOR	CARGO: ENCARGADO DE ALMACENES Y MANIOBRAS	CARGO: _____	CARGO: GERENTE
TEL. O EXT.: 5553258228	TEL. O EXT.: 5553258208	TEL. O EXT.: _____	TEL. O EXT.: 5553256358
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 requerirá la firma de autorización del BRAR de C. de Activo.

