

Oficio núm. G000/08/ 0356

Dirección Adjunta de Grupos y Centros de Investigación

**“2008, Año de la Educación Física y el Deporte”**

Por un uso responsable del papel, las copias de conocimiento y en su caso los anexos de este asunto, son remitidas vía electrónica en el Sistema de Gestión Documental.

México, D.F. a 8 de diciembre de 2008

**Ing. Luis Torreblanca Rivera**  
**Director General del CIATEC, A. C. (Centro de Innovación**  
**Aplicada en Tecnologías Competitivas)**  
**Presente**

Me refiero a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y al Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacén del CIATEC, A.C. (Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas), mismos que remitió a esta Coordinadora Sectorial para su validación.

Anexo a la presente, sirvase encontrar los documentos citados debidamente validados, por lo que mucho agradeceré su implementación y difusión correspondientes.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

  
**Eugenio Cetina Vadillo**  
Director Adjunto



C.c.p. Lic. Ignacio Villagordo Mesa, Director Adjunto de Asuntos Jurídicos.  
Lic. José Reséndiz Martínez, Director de Normatividad, Consulta y Despachos Aduanales.  
M.A. Carlos O'farrill Santibáñez, Director de Coordinación Sectorial.  
C.P. Federico Aradillas Ponce, Director de Coordinación, Planeación y Presupuesto de los CPI's CONACYT.



**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

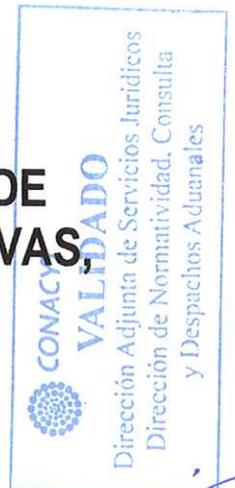
**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES**



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

---

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES  
MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE  
INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS,  
A.C. (CIATEC)**



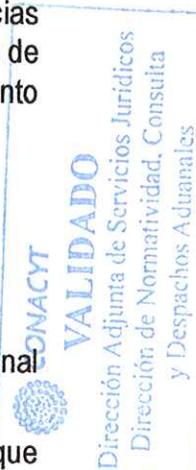
**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

**DISPOSICIONES GENERALES**

1.- El presente Manual tiene como propósito establecer las disposiciones normativas que deberá observar el CIATEC, A.C., y el personal a cargo del manejo y administración de los bienes muebles del almacén del CIATEC, ello en base a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y al Criterio No. BM-01-08 de los Parámetros de Medición y Periodicidad para los Indicadores Establecidos en la Fracción I del Lineamiento Tercero de los referidos Lineamientos.

2.- Para los efectos de este Manual se entenderá por:

<b>Bases</b>	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEC, A.C.
<b>Bienes de consumo</b>	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el CIATEC, 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.
<b>Bienes instrumentales</b>	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el CIATEC, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.





**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCION DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES**



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

<b>CABMS</b>	El Catálogo de Bienes Muebles dado de alta en el Sistema BAAN.
<b>CIATEC</b>	CIATEC, A.C.
<b>Comité</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC, A.C.
<b>Contrato abierto</b>	El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Contrato programado</b>	Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Manual</b>	El manual para la administración de bienes muebles y manejo del almacén.
<b>Programa</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEC.
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>SFP</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>Sistema BAAN</b>	Sistema Integral de Almacén BAAN mediante el cual se mantiene un control eficiente de las entradas, salidas y existencias de productos para brindar información con la cual se pueda costear el valor del almacén, hacer eficiente y controlar el consumo de bienes y tomar las decisiones oportunas.
<b>Responsable de los Recursos Materiales</b>	La Subdirección de Operaciones tendrá a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de bienes e insumos.


**VALIDADO**  
 Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
 Dirección de Normatividad, Consulta  
 y Despachos Aduanales



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

---

**NORMAS**

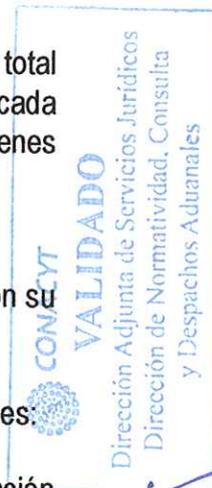
3.- Corresponde a la Dirección Administrativa mediante el Departamento de Recursos Materiales la realización del inventario físico total de los bienes de consumo al término del ejercicio fiscal, y por muestreo físico cuando menos cada seis meses.

4.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales la realización del inventario físico total de los bienes instrumentales al inicio del ejercicio fiscal, y por muestreo físico cuando menos cada seis meses. Coadyuvará el área de Sistemas para el correspondiente al de los bienes informáticos.

5.- Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración, de acuerdo a sus características y necesidades de control.

I.- Se preverá la aplicación de los siguientes registros de control de los bienes instrumentales:

a).- De identificación cualitativa de los bienes; misma que consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro estará señalado en forma documental y en el propio bien, y estará a cargo del responsable de los recursos materiales. El número de inventario estará integrado por un consecutivo que se conforma de 10 dígitos donde los primeros 4 dígitos determinan la categoría del bien y los 6 dígitos restantes son un consecutivo. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

---

**b).- De resguardo, que tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante formatos de resguardo (Formato 1), que contendrán los datos relativos al registro individual de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien lo firmará.**

**6.- Para los bienes de consumo, se aplicará un registro global.**

**7.- El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; respecto de los bienes muebles producidos por el CIATEC, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción.**

**8.- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue convenientes.**

**9.- La solicitud de requisición (Formato 2) deberá permitir identificar quien solicita, la descripción del bien o servicio, fecha en que se requiere, así como la fuente de los recursos para su erogación.**





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA**  
**Y DESPACHOS ADUANALES**



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

---

**10.-** La solicitud de requisición será obligatorio para todas las áreas requerentes del CIATEC.

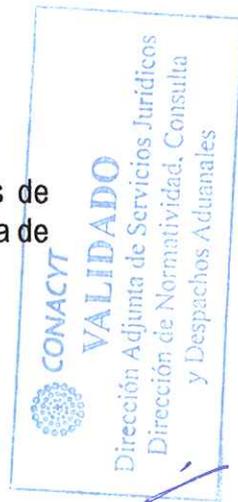
### **POLÍTICAS** **PROCEDIMIENTO DE ENTRADA AL ALMACÉN**

**11.-** El Procedimiento de entrada de bienes al almacén tiene como objetivo resguardarlos de manera temporal o definitiva, y mantenerlos seguros y controlados para llevar a cabo la entrega de los mismos a dichas áreas.

**12.-** La Entrada al Almacén se dará por los siguientes casos:

- I.- Por Compras mediante los diversos procedimientos de adquisiciones,
- II.- Compras con fondos de caja chica y reembolsos a personal
- III.- Donación

**13.-** El Procedimiento de Entradas al Almacén, es el siguiente:





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL**  
**ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS**  
**COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

**A.1.-Procedimiento:**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Comprador	Envía la orden de compra a Warehouseign
2	Almacenista	Recibe líneas de orden previstas y espera la entrega de los bienes
3	Proveedor	Entrega los bienes de consumo y/o instrumentales solicitados al almacén
4	Almacenista	Recibe los bienes de consumo y/o instrumentales; revisando la factura original contra la orden de compra
5	Almacenista	Verifica que se entregue el total de la orden de compra
6	Almacenista	Si los bienes de consumo y/o instrumentales no se encuentran en buen estado se regresa al proveedor
7	Almacenista	Si los bienes de consumo y/o instrumentales fueron entregados incompletos, se recepciona solo las líneas de la orden de compra que fueron entregadas
8	Almacenista	Archiva la orden de compra y copia de la factura y espera la parte faltante del pedido
9	Almacenista	Si los bienes de consumo y/o instrumentales están completos, se sella y firma la factura de recepción que debe incluir la fecha y la orden de compra
10	Almacenista	Fotocopia la factura original.
11	Almacenista	Entrega la factura original proveedor para que pase por su contra-recibo al área de Recursos Materiales
12	Proveedor	Recibe factura original debidamente sellada y pasa al departamento de Recursos Materiales por su contra-recibo

VALIDADO  
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL**  
**ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS**  
**COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

13	Almacenista	Registra las entradas de los bienes de consumo y/o instrumentales en el almacén con apoyo del sistema BAAN, generando la recepción e imprimiendo la nota de entrada
14	Comprador	Recibe la factura original debidamente sellada por el almacenista y entrega contra-recibo al proveedor
15	Almacenista	Acomoda los bienes de consumo y/o instrumentales de acuerdo a su clasificación previamente determinada
16	Almacenista	Entrega los bienes de consumo y/o instrumentales a los solicitantes, recabando la firma en la nota de entrada como evidencia de la aceptación de los bienes (Formato 3)
17	Almacenista	Para bienes de consumo y/o instrumentales en tránsito, se hace la transferencia entre almacenes para registrar la salida de los bienes en el Sistema Baan en el almacén 000
18	Almacenista	Para bienes de consumo y/o instrumentales que entran en el almacén general se registran en el Sistema Baan en el almacén 020 y puedan ser dados de alta y se reflejen las existencias
19	Almacenista	Archiva copia de factura, orden de compra y nota de entrada debidamente firmada por el solicitante

VALIDADO  
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales

**A.2 Consideraciones Generales:**

La recepción de los bienes, debe realizarse en el almacén general del CIATEC debidamente autorizada para tal efecto. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se debe trasladar a ese sitio el almacenista.



**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES**



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

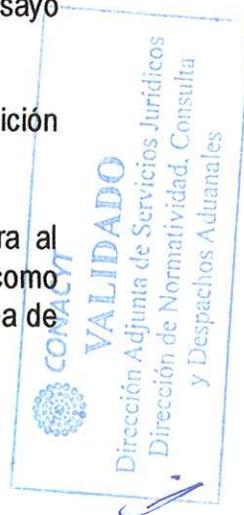
---

En las Órdenes de Compra en que se estipulen las especificaciones técnicas de determinados materiales o equipos y que deban verificarse por peritos mediante ensayos, la recepción en el almacén se hará a título de depósito y en forma condicional, mientras se produce el ensayo correspondiente o el resultado de las pruebas requeridas.

Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición o compra y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Cuando se trate de bienes instrumentales, se deberá entregar copia simple de la factura al Departamento de Recursos Materiales, con el fin de que se inicie el trámite de pago; así como original de la misma al responsable de los Activos Fijos, para que ingrese el alta en el sistema de Activos Fijos.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén o bodega.



### PROCEDIMIENTO DE SALIDA DEL ALMACÉN

14.- El procedimiento de salida de bienes del almacén tiene como objetivo suministrar en tiempo y forma a las áreas del CIATEC los bienes consumibles y/o instrumentales, requeridos para el desempeño de sus funciones.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA**  
**Y DESPACHOS ADUANALES**



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

15.- Invariablemente las salidas de bienes de consumo y/o instrumentales del almacén, requerirán de la expedición de la solicitud de almacén, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del Almacenista y quedando bajo la responsabilidad del servidor a quien se le hace entrega.

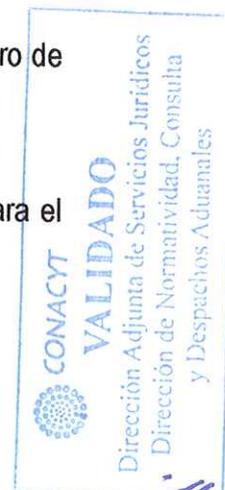
16.- La salida de los bienes de consumo y/o instrumentales se puede originar por el suministro de los mismos a las áreas requirentes o por la baja de bienes muebles.

17.- Tratándose del retiro por baja, se sujetará a lo establecido en las Bases Generales Para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEC, A.C.

18.- El Procedimiento de Salidas del Almacén es el siguiente:

### A.1 Procedimiento:

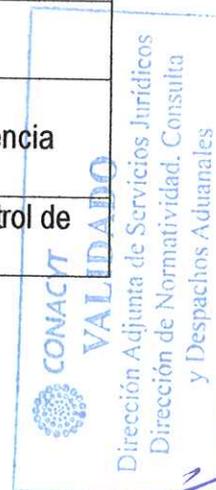
Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Elabora solicitud de bienes de consumo y/o instrumentales. (Formato 4)
2	Almacenista	Verifica que no este duplicada la solicitud
3	Almacenista	Revisa la solicitud de almacén elaborada por el área solicitante





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TECNOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

4	Almacenista	Entrega los bienes de consumo y/o instrumentales solicitados
5	Solicitante	Recibe los bienes de consumo y/o instrumentales, firmando de aceptación de los mismos
6	Almacenista	Sella la solicitud de bienes de consumo y/o instrumentales
7	Almacenista	Registra las salidas en el sistema BAAN generando la transferencia correspondiente
8	Almacenista	Archiva la solicitud de artículos de almacén en la carpeta de control de Almacenes



**A.2.- Consideraciones Generales:**

1. La solicitud de almacén es el documento soporte para registros de movimientos por salida en los listados del almacén, control de inventarios en servicio y registro de movimientos.
2. El Almacenista no puede variar el destinatario, ni el lugar de destino en la solicitud de almacén, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
3. La solicitud de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar, deben ser previamente autorizadas por el Gerente de Recursos Materiales.
4. El Almacenista debe admitir como firma de recibo de la solicitud de almacén la del funcionario que recibe.

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

---

5. El Almacenista no debe firmar la solicitud de almacén, mientras no le entregue al destinatario todos los elementos que en el figuren, como tampoco expedirle constancias de que queda debiendo o que posteriormente le entrega determinados elementos.

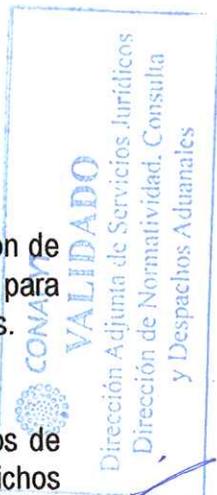
Tratándose de salidas del almacén de bienes instrumentales, se hacen las siguientes adiciones, que son llevadas a cabo por la Gerencia de Recursos Materiales y por el Área de Sistemas, solo para el caso de Tecnologías de Información.

**SISTEMAS INFORMATICOS DE CONTROL**

19.- Objetivo: Contar con un mecanismo que permita el adecuado control de la administración de los bienes, tendientes a la simplificación administrativa que permita optimizar los recursos para llevar a cabo las operaciones de registros de entradas, salidas y existencias en los almacenes.

20.- Para el registro y control de los bienes instrumentales se utilizarán sistemas de códigos de barras (sistema de inventario de bienes muebles) u otros medios similares que administre dichos almacenes o bodegas, los cuales están bajo la administración y uso de la Subdirección de Operaciones y del responsable de Activos Fijos a través del Sistema BAAN, en el modulo correspondiente.

21.- Para el registro de bienes de consumo se utilizará el Sistema BAAN, que administrará la información relacionada con estos bienes y sus movimientos.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
 DIRECCION DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
 Y DESPACHOS ADUANALES



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
 ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
 COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

**INDICADORES**

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR						
<p><b>a) Rotación de Inventarios</b></p> <p>Objetivo de Indicador:</p> <p>Unidad de Medición:</p> <p>Parámetro:</p>	<p>Identificar que la Rotación del Inventario de Ciatec, sea la adecuada.</p> <p>Total de salidas de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto.</p> <p>Total de salidas de unidades  <math display="block">\frac{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}{\text{Total de salidas de unidades}}</math></p> <table border="1" data-bbox="576 1525 1310 1615"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+,- 2.0</td> <td>+,- 1.5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo a la rotación deseada que determine cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+,- 2.0	+,- 1.5	1
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
+,- 2.0	+,- 1.5	1					

**VALIDADO**  
 Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
 Dirección de Normatividad, Consulta  
 y Despachos Aduanales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA**  
**Y DESPACHOS ADUANALES**



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

<b>Periodicidad:</b>	Semestral.
<b>Muestra:</b>	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 importes.
<b>) Confiabilidad de los inventarios</b>	
<b>Objeto de Indicador:</b>	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de Consumo)
<b>Unidad de medición:</b>	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales).
	$\left( \frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$

**VALIDADO**  
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

Parámetro:	<table border="1"><thead><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr></thead><tbody><tr><td>80 %</td><td>92 %</td><td>100 %</td></tr></tbody></table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80 %	92 %	100 %
	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente				
80 %	92 %	100 %					
Periodicidad:	Semestral.						
Muestra:	<p>Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre.</p> <p>Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.</p>						
<b>c) Determinación óptima de existencias por productos</b>							
Objetivo del Indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.						

VALIDADO  
Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
Dirección de Normatividad, Consulta  
y Despachos Aduanales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCION DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

<p>Unidad de medición:</p>     <p>Parámetro</p>  <p>Periodicidad:</p>	<p>Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien.</p> $\left[ \frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{\text{Insumos entregados por el almacén}} \right] \times 100$ <table border="1" data-bbox="577 1137 1311 1220"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90 %</td> <td>95 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Semestral</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90 %	95 %	100 %
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
90 %	95 %	100 %					
<p><b>d) Tiempos de reposición de inventario</b></p> <p>Objetivo de Indicador:</p>  <p>Unidad de medición:</p>	<p>Conocer el punto de reorden de cada bien.</p>   <p>Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) es igual al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega del material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor.</p>						


**VALIDADO**  
 Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
 Dirección de Normatividad, Consulta  
 y Despachos Aduanales



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

Parámetro:	$TRI = TF - TI$		
	Mínimo + 20 % de los días establecidos en el satisfactorio	Satisfactorio + 50 % de los días establecidos en el sobresaliente	Sobresaliente
Periodicidad:	Semestral.		
Muestra:	100 % de los artículos de cada grupo en el almacén.		

Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las dependencias y entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición. Sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.

**VALIDADO**  
 Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
 Dirección de Normatividad, Consulta  
 y Despachos Aduanales



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

<p><b>e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario</b></p> <p>Objeto de Indicador:</p> <p>Unidad de medición:</p> <p>Parámetro:</p> <p>Periodicidad:</p>	<p>Determinar la confiabilidad de los registros.</p> <p>Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático sobre la suma del Inventario inicial y las entradas menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes , bajas)</p> $\left[ \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{suma de todas las salidas})} \right] \times 100$ <table border="1" data-bbox="574 1523 1308 1612"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80 %</td> <td>92 %</td> <td>100 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de + , - 4%.</p> <p>Trimestral.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80 %	92 %	100 %
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
80 %	92 %	100 %					

CONACYT  
**VALIDADO**  
 Dirección Adjunta de Servicios Jurídicos  
 Dirección de Normatividad, Consulta  
 y Despachos Aduanales



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

<p><b>f) Compras directas a través de fondos revolventes</b></p> <p>Objetivos del Indicador:</p> <p>Unidades de medición:</p> <p>Parámetro:</p> <p>Periodicidad:</p> <p>Muestra:</p>	<p>Conocer el porcentaje de compras hechas a través de fondo revolvente.</p> <p>Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén.</p> $\left[ \frac{\text{Importe total de compras hechas por fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right] \times 100$ <table border="1" data-bbox="574 1523 1308 1612"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20 %</td> <td>10 %</td> <td>5 %</td> </tr> </tbody> </table> <p>Trimestral.</p> <p>100 % de las adquisiciones realizadas en el periodo.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	20 %	10 %	5 %
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
20 %	10 %	5 %					





**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES**



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

**ORDEN DE COMPRA DE CONFORMIDAD EN LA RECEPCION DE BIENES**

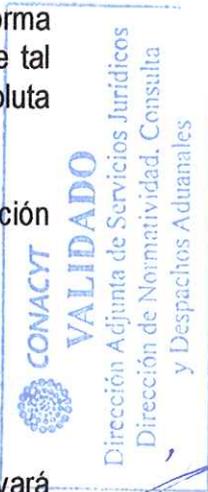
**28.-** La orden de compra (Formato 5) servirá para dar el visto bueno en la recepción de los bienes. La orden de compra será enviada por el Departamento de Recursos Materiales, firmado por el Gerente de Recursos Materiales, se entregara a la tesorería del CIATEC, en el cual se informa que la factura con número "x" de fecha específica, con el nombre del proveedor que expide tal factura y que ampara los bienes de la orden de compra respectiva, ha sido recibido con absoluta confianza, sin objeción y a entera conformidad.

Esta orden de Compra irá anexada a la requisición de compra y tendrá como base la información que brinda el almacén.

**INFORMACIÓN**

**29.-** La documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la Ley, se conservará cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su realización, excepto la documentación contable que para este efecto se registrá por las disposiciones aplicables.

La Gerencia de Recursos Materiales integrará expedientes susceptibles de ser auditados, que contengan todos y cada uno de los documentos y acciones que deriven de los mismos procesos, asegurándose de que se incluyan todos los requisitos que deben ser cumplidos en términos de lo previsto en las Leyes y en las disposiciones normativas concurrentes.





**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES**



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

### Mobiliario y Equipo de Oficina

Secuencia de Pasos:

- a) Recibir del almacén del CIATEC los bienes instrumentales para su entrega física a los usuarios, conforme al programa de adquisiciones del ejercicio que corresponda o a las necesidades detectadas y/o recibidas.
- b) El usuario deberá recibir del Responsable de Activos Fijos del CIATEC, el formato de resguardo debidamente llenado y firmado por el responsable del registro en sistema para recabar su firma.
- c) Archivar debidamente los documentos generados, como son: resguardos vigentes y resguardos dados de baja.



### FUNCIONES DEL ALMACENISTA

**30.-** Objetivo del puesto: Inventariar y llevar un control sobre los materiales recibidos y entregados en el almacén, y de las adquisiciones de bienes en general, en atención a las instrucciones del Gerente de Recursos Materiales y a los procedimientos establecidos, para facilitar al personal los materiales necesarios para su trabajo y optimizar los recursos existentes.

El encargado del Almacén General del CIATEC será supervisado por el Gerente de Recursos Materiales, tendrá las siguientes funciones:



CONACYT

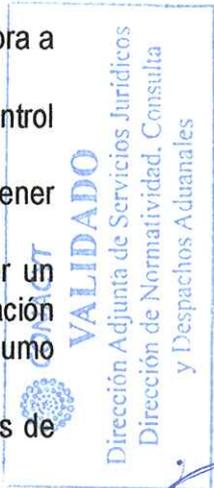
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES



## MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)

1. Almacenar y acomodar materiales e insumos para el Centro para poder atender las necesidades del personal del CIATEC.
2. Atender y despachar a las personas que soliciten materiales e insumos de papelería, productos químicos, toners, mantenimiento, mobiliario, etc., siguiendo los procesos establecidos para llevar un control sobre los mismos y que el personal pueda desempeñar su trabajo.
3. Recibir y verificar de los proveedores los materiales solicitados en las ordenes de compra a fin de cotejar que el producto se encuentre en buen estado y corresponda al solicitado.
4. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de almacén para llevar un control sobre el mismo y proporcionar información confiable.
5. Elaborar las requisiciones internas para compra de materiales, con el objeto de mantener estándares de mínimos y máximos de existencias.
6. Operar, actualizar y controlar el Sistema Integral de Almacén BAAN para mantener un control eficiente de las entradas, salidas y existencias de productos y brindar información con la cual se pueda costear el valor del almacén, hacer eficiente y controlar el consumo de bienes y tomar las decisiones oportunas.
7. Ofrecer buen trato, asesoría y capacitación en su campo de acción a los compañeros de trabajo para aclarar dudas y fomentar buenas relaciones humanas.
8. Cumplir las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procedimientos internos del CIATEC para mantener el orden e imagen institucional.
9. Atender y apoyar en las demás funciones y actividades asignadas por el jefe inmediato relativas al trabajo para colaborar en el cumplimiento de objetivos departamentales.





**CONACYT**

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**DIRECCIÓN ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CONSULTA  
Y DESPACHOS ADUANALES**



---

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL  
ALMACEN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN APLICADA EN TENOLOGÍAS  
COMPETITIVAS, A.C. (CIATEC)**

---

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al siguiente día hábil de su autorización por el Órgano de Gobierno del CIATEC.

**SEGUNDO.-** Todos los procedimientos que se determinan en el presente instrumento para efectos de la administración y manejo de los bienes muebles del CIATEC, y los que se hayan iniciado con antelación a la entrada en vigor del presente Manual, se resolverán de conformidad a las disposiciones jurídicas vigentes, toda vez que se deberá guardar el orden que se expresa en el presente instrumento.

**TERCERO.-** El Director General del CIATEC, deberá emitir y publicar dentro de un plazo de 10 hábiles posteriores al de su aprobación por parte del Órgano de Gobierno del CIATEC, dentro de los canales de difusión electrónica con los que cuenta el Centro, el Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo del Almacén.

