



CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN



CONTENIDO

- 1.- PRESENTACIÓN**
- 2.- MARCO JURÍDICO**
- 3.- DEFINICIONES**
- 4.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES**
- 5.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN**
- 6.- MANEJO DEL ALMACÉN**
- 7.- AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES**
- 8. DISPOSICIONES GENERALES**
- 9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**
- 10. ARTÍCULOS TRANSITORIOS**



1.-PRESENTACIÓN

En cumplimiento al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y a la Ley General de Bienes Nacionales, se presenta a continuación el MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DEL ALMACÉN DEL CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (CONAPRED).



OBJETIVOS:

El presente documento pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Obtener la mayor transparencia en el manejo de bienes muebles del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.
- Adecuar los procesos de administración de bienes muebles y el manejo del almacén a la normatividad vigente.
- Prevenir la discrecionalidad en el uso de los bienes muebles de las y los servidores públicos.
- Establecer nuevos esquemas que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos.
- Obtener una adecuada administración de bienes que forman parte del activo del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.
- Determinar de manera ágil y transparente el destino y baja más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.

Con ello, el CONAPRED contará con un nuevo marco que coadyuvará a elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, dentro de los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Federal dentro del Plan Nacional de Desarrollo aplicable.

Las disposiciones aquí establecidas deben ser observadas por las personas servidoras públicas del CONAPRED, con el fin de controlar adecuadamente los bienes a su servicio, y en caso de omisión se aplicará la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación,
- Manual de Organización del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación,

3.- DEFINICIONES

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

3.2 Adquisición: Tomar en propiedad mercancías, materias primas, bienes muebles, por cualquiera de los medios que deba ser transmitida desde el momento en que legalmente se formalice el acuerdo de voluntades.

3.3 Afectación: Es la asignación de los bienes muebles a una Unidad Administrativa, usuario/a y/o servicio determinados.

3.4 Alta de bienes: Ingreso de un bien en los registros de inventario por adquisición, donación, transferencia y/o dación de pago y que incrementa el patrimonio del CONAPRED.

3.5 Almacén: La unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

3.6 Arrendamiento: Contrato mediante el cual se toma en uso o goce temporal uno o más bienes muebles, mediante el pago de un precio cierto en moneda de curso legal.

3.7 Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de las o los valuadores.

3.8 Bienes: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio público de la Federación, que figuren en los inventarios de las entidades de la Administración Pública Federal.

3.9 Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las entidades de la Administración Pública Federal, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

3.10 Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las entidades de la Administración Pública Federal, 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.

3.11 Bienes no útiles: Aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.

3.12 Baja de bienes: la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias.

3.13 CABMS: El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

3.14 Comité: El Comité de Bienes Muebles del CONAPRED.

3.15 CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

3.16 Contrato/ Convenio: Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones.

3.17 DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

3.18 Destino final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

3.19 Dictamen de afectación final: El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales, que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

3.20 Enajenación: La venta de bienes.

3.21 Inventario físico: Proceso de la verificación física y documental de los bienes muebles que integran el patrimonio del CONAPRED, para actualizar los registros de control de la Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales. Los inventarios totales se deben efectuar como mínimo una vez al año.

3.22 Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa: Procedimiento mediante el cual las dependencias y entidades bajo su responsabilidad, podrán optar por no realizar el procedimiento de licitación pública, únicamente en los

supuestos establecidos en los artículos 40, 41, y/o 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.23 JDASG: Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales.

3.24 Ley: La Ley General de Bienes Nacionales.

3.25 Licitación: Es el procedimiento administrativo por medio del cual la administración pública elige como contratante a la persona, física o moral, que le ofrece las condiciones más convenientes para el Estado.

3.26 Nota de Baja: El documento soporte necesario para llevar a cabo la baja de un bien mueble, en el cual se describen sus características, costo de adquisición o inventario, fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión su disposición final.

3.27 Número de inventario: Número progresivo asignado a un bien por la Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales, para su identificación, registro y control.

3.28 OIC: Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

3.29 Precio mínimo: El precio general o específico que fije la Secretaría de la Función Pública.

3.30 Resguardo: Documento elaborado por la Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales, que contiene la relación de bienes bajo la responsabilidad de una persona servidora pública contratada por el CONAPRED.

3.31 Responsable de los recursos materiales: El o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien estará facultado/a para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente.

3.32 SFP: Secretaría de la Función Pública.

3.33 SRH: Subdirección de Recursos Humanos.

3.34 SRF: Subdirección de Recursos Financieros.

3.35 SRM: Subdirección de Recursos Materiales

3.36 SIPN: Subdirección de Informática y Proceso de Nómina

3.37 UA: Unidad Administrativa.

3.38 Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a las o los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.

3.39. Vehículos: Los vehículos terrestres.

3.40 Valor de adquisición: El valor unitario del bien, incluido los impuestos y/o descuentos que aparezcan en la factura que ampare su adquisición.

3.41 Vehículo asignado: El automóvil que se asigna a un servidor público determinado, para su uso durante el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

4.- ADMINISTRACION DE BIENES INSTRUMENTALES

4.1 Lineamientos generales para bienes instrumentales:

4.1.1 La SRM a través de la JDASG tendrá el control general de los inventarios de los bienes instrumentales, ya sea en forma documental o electrónica supervisando las actividades relativas al manejo y control de dichos bienes, precisando la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados.

4.1.2 El o la titular de la JDASG deberá designar a la persona que deba responder por el registro, manejo y control de los bienes instrumentales, así como a quien debe sustituirlo en caso de licencia mayor de 30 días, cambio de adscripción, o cualquier circunstancia.

4.1.3 Los bienes a cargo de cada usuario/a deben quedar amparados mediante resguardo individual firmado por el resguardante y deberán ser parte integrante de los resguardos generales de la JDASG correspondiente. (Anexo 1)

Los datos básicos del resguardo serán: Nombre de la Unidad Administrativa, número de inventario del bien, descripción del bien, nombre de usuario/a, fecha y firma.

4.1.4: Las y los servidores públicos de todo nivel adscritos al CONAPRED, son directamente responsables del adecuado uso, manejo y conservación que se dé a los bienes proporcionados para el desempeño de las actividades que le sean encomendadas.

Por lo anterior, deberán firmar la documentación del resguardo individual que ampare los bienes instrumentales a su servicio.

4.1.5: En caso de separación del cargo, las y los servidores públicos del CONAPRED que tengan bienes instrumentales bajo su resguardo, solicitarán a la SRH la Constancia de no Adeudo y ésta a su vez deberá solicitar a la SRM la liberación de resguardo individual de bienes instrumentales asignados antes de proceder al pago de los finiquitos que correspondan, mediante el formato de liberación.

4.2 Registros establecidos para los bienes instrumentales:

4.2.1: La JDASG deberá identificar cada uno de los bienes instrumentales asignándole un número de inventario a cada uno de ellos, conforme a lo establecido a la normatividad aplicable. En el caso de bienes no considerados en el CABMS, la SRM deberá solicitar a la SFP determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

Asimismo, tendrá un registro de la asignación de los bienes muebles a las personas servidoras públicas, mediante resguardo, el cual contendrá los datos básicos que refiere el punto 4.1.3 de este Manual.

4.2.2: Para los bienes instrumentales que ingresen al CONAPRED, el personal responsable designado para la administración del inventario procederá a dar de alta y registrar dichos bienes y generar las etiquetas de identificación para cada uno de ellos de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

4.2.3: El valor de los bienes instrumentales.

4.2.4: En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por la SRM o DAF, considerando el valor de otros bienes con características iguales o similares, o el avalúo, que se obtenga

en los términos de la normatividad aplicable, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Para éstos casos, la JDASG deberá proporcionar información sobre otros bienes con características iguales o similares registrados en su inventario, así como cualquier otra información que le solicite la SRM o la DAF para determinar adecuadamente su valor.

4.2.5: Todos los bienes instrumentales deben ostentar número de control de inventario por medio de etiquetas de identificación adheridas a los mismos lo cual será responsabilidad de la JDASG, el número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de ésta, la clave que le corresponda al bien, según lo determine el CONAPRED y, en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la entidad federativa donde se localice.

4.2.6: La JDASG deberá reponer las etiquetas de identificación adheridas a los bienes instrumentales que sean requeridas por haber sufrido daño o deterioro de las mismas.

4.2.7: En el caso de que el CONAPRED carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la SRM o DAF para efectos de control administrativo procederá a levantar un acta administrativa, en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y que figura en sus respectivos inventarios.

4.3 Movimientos de bienes Instrumentales:

4.3.1: Las personas servidoras públicas del CONAPRED, deberán informar a su superior jerárquico de su área de adscripción cualquier daño, extravío o robo de los bienes instrumentales éste a su vez notificar al personal responsable designado para la administración del inventario, el cual aplicará lo establecido en los artículos 229 y 230 del

Acuerdo según corresponda. Cabe señalar que en caso de que la persona servidora pública no informe, éste será el único responsable de resarcir el daño.

4.3.2: Los descargos y cargos de bienes instrumentales por cambio del titular responsable designado para la administración del inventario, se operarán mediante la verificación documental de los resguardos individuales contra el registro general de bienes instrumentales en la JDASG, mismo que conformará la relación de entrega – recepción que con ese motivo se formule, debiendo requisitarse con firmas de quienes participan, incluyendo testigos y en su caso por personal designado por el OIC, esta relación deberá remitirse a la SRM.

4.3.3: Cuando por necesidades del servicio sea indispensable hacer modificaciones a bienes instrumentales asignados a las personas servidoras públicas, éstas comunicarán previamente a la SRM dichos cambios, para efectos de comprobación y registro, deberán mostrar el documento de solicitud al responsable de la administración del inventario.

4.3.4: En todos los casos se deberán preservar los números de inventario a fin de evitar responsabilidades futuras por la pérdida de su control.

4.3.5: Los movimientos de bienes instrumentales no informados oportunamente, deberán soportarse con el envío de la documentación comprobatoria a la JDASG que justifique la posesión o falta del bien o bienes por parte del superior jerárquico o en su caso el resguardante.

4.3.6: Previa autorización de la DAF, se podrán celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando se contribuya al cumplimiento de

las metas y programas del Gobierno Federal, para ello, la SRM deberá prever los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones. Cuando se determine celebrar contratos con otros comodantes se deberá obtener la aprobación previa de la Presidencia del CONAPRED, debiendo informar la SRM de ello a la SFP, dentro del mes siguiente al del otorgamiento de dicha aprobación.

4.4 Inventario físico y conciliación de registros para bienes instrumentales:

4.4.1: Con el fin de regularizar, actualizar y mantener los registros de activos correspondientes a bienes instrumentales, la JDASG deberá levantar anualmente inventarios físicos.

4.4.2: Los inventarios físicos levantados por la JDASG deberán ser conciliados ante la SRF de acuerdo al calendario que para tal efecto ésta comunique.

4.4.3: Si como resultado de la toma de inventario físico de bienes instrumentales se tuvieran faltantes, se procederá a verificar la existencia de alguna notificación de daño, extravío o robo, en caso de que no exista se le comunicará a la o el resguardante, que cuenta con un plazo de 30 días naturales a partir de haber recibido la notificación, para que proceda a la recuperación y/o reposición del o los bienes por uno igual o de características similares al extraviado o bien al pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, dicha actividad estará a cargo de SRM a través de la JDASG por el responsable de la administración del inventario.

4.5.- Indicadores de Almacén

Rotación de inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.								
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. <u>Total de salida de unidades</u> Inventario inicial (U) + Entradas (U)								
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>De 0.79 a 0.84</td><td>De 0.85 a 0.94</td><td>De 0.95 a 1.0</td></tr></table> El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine la Jefatura de Departamento de Almacenes y Servicios Generales			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0							
Periodicidad	Semestral								
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes								

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).
Unidad de medición	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). $\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada}} \times 100$

	en el sistema informático						
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>± 20%</td><td>± 8%</td><td>100%</td></tr></table> Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 20%	± 8%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
± 20%	± 8%	100%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	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. 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.						

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. $\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \times 100$
Parámetro	

		Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
		90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral.			
Muestra	Ninguna.			

Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.						
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$						
Parámetro	<table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>> 5 días hábiles <</td><td>> 3 días hábiles <</td><td>0</td></tr></table> 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.	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	> 5 días hábiles <	> 3 días hábiles <	0
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
> 5 días hábiles <	> 3 días hábiles <	0					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén						

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del

	sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \times 100$						
Parámetro	<table><tr><th>Mínimo</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr><tr><td>± 20%</td><td>± 8%</td><td>100%</td></tr></table> Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 20%	± 8%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
± 20%	± 8%	100%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Ninguna						

Compras directas a través de fondos revolventes.

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.								
Unidad de medición	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras hechas por el almacén. $\frac{\text{Importe de compras hechas con fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \times 100$								
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>20%</td><td>10%</td><td>5%</td></tr></table>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	20%	10%	5%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
20%	10%	5%							
Periodicidad	Trimestral								

Muestra	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.
---------	---

5. ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

5.1 Respecto a los bienes de consumo se tendrá un registro de control global.

5.2 La recepción, resguardo y registro de bienes Instrumentales en el área de almacén e inventarios, se llevará conforme al proceso siguiente.

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de adquisiciones	1	Envía copia del pedido o contrato al almacén.	Copia de pedido o contrato.
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén.	Vía telefónica.
Área de almacén	3	Recibe notificación de arribo y descarga de bienes, y registra en sistema (manual o informático) acomodo del bien.	Registro en el Sistema (manual o informático) operativo del almacén.
Proveedor	4	Surte bienes en almacén.	Constancia de bienes entregados, remisión.
Área de almacén	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el contrato o pedido (fechas de entrega, embalaje, entre otros).	Contrato o pedido.
Área de almacén	6	En caso de que no cumpla con lo solicitado devuelve bienes al proveedor.	Reporte de rechazo de bienes.

Área de almacén	7	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén.	Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático).
Área de almacén	8	Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 9.	
Área de almacén	9	Envía informe de incumplimiento al área de recursos materiales para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones.	Informe de incumplimiento del proveedor por entrega extemporánea.
Área de almacén	10	Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago.	Factura sellada. Pedido sellado.
Proveedor	11	Recibe factura sellada para trámite de pago.	
Área de almacén	12	Reporta al área de inventarios para la entrega al usuario.	Salida de almacén.
Área de inventarios	13	Actualiza inventario de bienes instrumentales y asigna número de inventario al bien y registra en sistemas manual o informático, entrega el bien al usuario,	Registro en sistema de control de bienes instrumentales.
Área usuaria	14	Recibe bienes, firma resguardo.	Resguardo.
Área de inventarios	15	Actualiza inventario y resguardos.	Inventario y resguardo actualizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6. MANEJO DEL ALMACÉN

6.1 La SRM a través de la JDASG deberá establecer procedimientos documentados para el manejo, almacenamiento y entrega de bienes. (Anexo 2)

6.2: La SRM a través de la JDASG deberá establecer métodos de manejo que eviten el daño o deterioro de los bienes dentro del almacén a su cargo.

6.3: La SRM a través de la JDASG deberá usar áreas de almacenamiento designadas para prevenir que los bienes pendientes de uso o entrega se dañen o deterioren. Debiendo estipular métodos apropiados para autorizar la recepción y despacho.

6.4: La SRM a través de la JDASG deberá establecer las medidas necesarias para proteger la calidad de los bienes.

6.5: La SRM a través de la JDASG deberá establecer registros apropiados para las entradas y salidas de bienes a los almacenes con cargo al capítulo 5000 y deberá mantener un inventario actualizado de todos los bienes que se encuentren en su custodia.

7. AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES

7.1 Lineamientos generales para la solicitud de baja de bienes:

7.1.1 La SRM deberá presentar a la DAF a más tardar el 15 de marzo de cada ejercicio fiscal un programa anual para el destino final de bienes, a fin de que éste sea presentado y autorizado por el Comité. (Anexo 3)

7.1.2 Las Unidades Administrativas podrán solicitar por medio de la solicitud de baja a la SRM la baja de bienes instrumentales de su inventario, en caso de inutilidad o inaplicación en el servicio, extravío, robo, permuta, reclasificación o siniestro, adjuntando solicitud de baja de los bienes muebles y la documentación que acredite la asignación del bien en sus inventarios, en su caso a falta de documentación, acta circunstanciada que detalle su situación. (Anexo 4)

7.1.3 Cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o hubiese sido robado, el CONAPRED deberá levantar un 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.

7.1.4 La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de documentos respectivos, en los que se indicará la Unidad Administrativa, usuario/a y/o servicio de asignación del bien. Cabe señalar que, los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectos.

Para cambiar la afectación de un bien deberá elaborarse un dictamen de afectación y la propuesta de destino final, las cuales estarán a cargo de la DAF; lo anterior a efecto de dejar constancia del cambio.

El destino final del bien se determinará una vez que se hubiera autorizado en los términos de la normatividad aplicable.

7.1.5 La DAF previo acuerdo del Comité, con base en el dictamen de afectación final, procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y en su caso, la JDASG tendrá el control y registro de las partes reaprovechadas, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable. (Anexo 5)

7.1.6 Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las Normas, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiera extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada, de acuerdo con los términos señalados en la póliza de seguro que para tal efecto haya celebrado CONAPRED.

7.1.7 De la baja efectuada de los bienes, la DAF deberá informar a la SFP dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año. Dicho informe deberá requisitarse y se referirá a los bienes que hubieren concluido la baja durante el trimestre anterior de que se trate. (Anexo 6)

7.2 Lineamientos para la enajenación de bienes:

7.2.1 Para la enajenación de bienes, la DAF será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Normatividad aplicable, en el caso de la enajenación de vehículos se calculará el valor mínimo conforme al anexo 7.

7.2.2 La SRF será la responsable de solicitar la recuperación del entero del producto de la enajenación, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

7.3 Lineamientos para la dación en pago:

7.3.1 Para la dación en pago, la DAF previo acuerdo del Comité, será la responsable de dar cabal cumplimiento a la Normatividad aplicable.

7.4 Lineamientos para la donación de bienes:

7.4.1 Para la donación de bienes, la DAF previo acuerdo del Comité será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Normatividad aplicable.

7.5 Lineamientos para la destrucción de bienes:

7.5.1 Para la destrucción de bienes, la DAF previo acuerdo del Comité será la responsable de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Normatividad aplicable.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Cuando quien participa advierta actos irregulares durante los procedimientos de enajenación, deberá denunciarlos ante el OIC en el CONAPRED, a efecto de que éste en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades los Servidores Públicos.

8.2 Se deberá conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a la Normatividad aplicable, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

8.3 Los Manuales de procedimientos específicos deberán observar lo establecido en el presente Manual, por lo que estos deberán revisarse y en su caso actualizarse de conformidad con la normatividad establecida para tal fin.

9. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

9.1 Se encuentran anexos al presente Manual.

- 1.- Resguardo individual de bienes muebles.
- 2.- Solicitud de papelería.
- 3.- Programa anual de disposición final de los bienes muebles.
- 4.- Solicitud de baja de bienes muebles.
- 5.- Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación de bienes muebles.
- 6.- Informe trimestral de baja de bienes muebles.
- 7.- Determinación del valor mínimo de vehículos.

10. ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de que lo autorice la Junta de Gobierno del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación y se difundirá en la normateca Interna.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones normativas internas que se opongan al presente Manual, lo no contemplado en el presente Manual se estará a lo establecido en Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.