

## ÍNDICE

### I. Base Legal.

### II. Políticas.

#### Objetivo.

#### Políticas Generales.

##### Institucionales.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

##### De la Administración de los Bienes Mueble e Inmuebles del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

Reponsabilidades.

#### Políticas Particulares.

##### 1.- Determinación los Requerimientos y Suministro al Almacén General de Materiales, Papelería, Artículos de Oficina, Limpieza y Consumibles de Cómputo.

Facultades.

Límites.

Responsabilidades.

##### 2.- Solicitud de Dotación de Formas Impresas.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

Responsabilidades.

##### 3.- Registro de Entradas y Salidas del Almacén.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

##### 4.- Suministro Bimestral de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

##### 5.- Suministro Extraordinario de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 6.- Recepción, Control y Suministro Cheques de Caja.

Facultades.

Condiciones.

#### 7.- Recepción, Control y Distribución de Chequeras Personalizadas.

Facultades.

Condiciones.

#### 8.- Suministro del Mobiliario y Equipo de Cómputo.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 9.- Recepción de Bienes Muebles y/o Inmuebles Recibidos en Dación en Pago o por Adjudicación Directa en el Corporativo.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 10.- Comercialización de Bienes Adjudicados y/o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 11.- Recepción y Control Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales Foráneas.

Facultades.

Responsabilidades.

#### 12.- Comercialización de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursal Foránea.

Facultades.

Responsabilidades.

#### 13.- Venta Bienes Inmuebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 14.- Venta Bienes Muebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 15.- Registro de Alta de los Bienes Muebles.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 16.- Registro de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 17.- Registro de Alta los Bienes Muebles que no son Recibidos en el Almacén General.

Facultades.

Condiciones.

#### 18.- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 19.- Aseguramiento de Bienes No Patrimoniales.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 20.- Elaboración de la Conciliación Mensual del Almacén General.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 21.- Elaboración de la Cédula de Amortización Mensual.

Facultades.

Responsabilidades.

#### 22.- Administrar los Bienes Inmuebles con los que Opera la Institución.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 23.- Reasignación de los Bienes Muebles.

Facultades.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 24.- Conciliación Semestral de Bienes Muebles.

Facultades.

Responsabilidades.

#### 25.- Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

#### 26.- Indemnización de Siniestros de Bienes No Patrimoniales.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

#### 27.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Anual en el Almacén General.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 28.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Mensual en el Almacén General.

Facultades.

Límites.

Responsabilidades.

#### 29.- Destrucción de Formas Impresas.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

Responsabilidades.

#### 30.- Control de Bienes Muebles por Descompostura.

Facultades.

Condiciones.

#### 31.- Venta de Consumibles Obsoletos y/o Utilizados por la Institución.

Facultades.

Límites.

Condiciones.

### III. Definición del Servicio.

Descripción.

Mercado Objetivo.

## Características.

Económicas.

Tecnológicas.

Reglas de Negocio.

Restricciones.

Fechas, Tiempos y Horarios.

Formatos Institucionales.

## IV. Procedimientos.

### A. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

#### Registro y Suministro de Bienes en Almacén General.

1.- Determinación los Requerimientos y Suministro al Almacén General de Materiales, Papelería, Artículos de Oficina, Limpieza y Consumibles de Cómputo.

*Determinar requerimientos*

*Suministro al Almacen General*

2.- Solicitud de Dotación de Formas Impresas.

*Atención de requerimientos de formas impresas.*

*Recepción de papelería de los Proveedores.*

3.- Registro de Entradas y Salidas del Almacén.

*Registro de Entradas*

*Registro de Salidas*

4.- Suministro Bimestral de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.

5.- Suministro Extraordinario de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.

6.- Recepción, Control y Suministro Cheques de Caja.

7.- Recepción, Control y Distribución de Chequeras Personalizadas.

8.- Suministro del Mobiliario y Equipo de Cómputo.

*Generación de la Cédula Mensual de Asignación de Bienes*

#### Recepción y Venta de Bienes Muebles e Inmuebles.

9.- Recepción de Bienes Muebles y/o Inmuebles Recibidos en Dación en Pago o por Adjudicación Directa en el Corporativo.

10.- Comercialización de Bienes Adjudicados y/o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.

11.- Recepción y Control Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales Foráneas.

12.- Comercialización de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursal Foránea.

13.- Venta Bienes Inmuebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales.

14.- Venta Bienes Muebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.

### **Control de Inventario de Bienes Muebles**

- 15.- Registro de Alta de los Bienes Muebles.
- 16.- Registro de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles.
- 17.- Registro de Alta los Bienes Muebles que no son Recibidos en el Almacén General.

### **Aseguramiento de Bienes.**

- 18.- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.
- 19.- Aseguramiento de Bienes No Patrimoniales.

## **B. ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL SERVICIO.**

### **Administración del Almacén General.**

- 20.- Elaboración de la Conciliación Mensual del Almacén General.
- 21.- Elaboración de la Cédula de Amortización Mensual.

### **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles Institucionales.**

- 22.- Administrar los Bienes Inmuebles con los que Opera la Institución.
- 23.- Reasignación de los Bienes Muebles.
- 24.- Conciliación Semestral de Bienes Muebles.

### **Indemnización de Siniestros.**

- 25.- Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales.
- 26.- Indemnización de Siniestros de Bienes No Patrimoniales.

## **C. CONTROL Y SEGUIMIENTO.**

### **Inventario del Almacén General.**

- 27.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Anual en el Almacén General.
- 28.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Mensual en el Almacén General.
- 29.- Destrucción de Formas Impresas.

### **Control de Inventarios.**

- 30.- Control de Bienes Muebles por Descompostura.
- 31.- Venta de Consumibles Obsoletos y/o Utilizados por la Institución.

*Venta de consumibles utilizados.*

*Venta de consumibles obsoletos.*

## I. Base Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

Ley Federal de Entidades Paraestatales (LFEP).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP).

Ley del Impuesto al Valor Agregado (LIVA).

Ley de Instituciones de Crédito (LIC).

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (LGTOC).

Ley General de Bienes Nacionales (LGBN).

Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM).

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros (LPDUSF).

Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (LOBNEFAA).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos (LOEFAM).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

Ley sobre el Contrato de Seguro (LCS).

Ley Federal del Trabajo (LFT).

Ley de Planeación (LP).

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (LGISMS).

Código Fiscal de la Federación (CFF).

Código de Comercio (CC).

Código Civil Federal (CCF).

Código Civil para el Distrito Federal (CCDF).

Código Penal Federal (CPF).

Código Penal para el Distrito Federal (CPDF).

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal (CPCDF).

Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC).

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Normas a que se sujetará la Administración de los Bienes Muebles y Manejo de Almacenes publicado en el DOF 30-12-2004.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (30/12/2004).

No obstante las disposiciones legales antes señaladas, se deberán de tomar en consideración todas y cada una de las reformas a las mismas que vayan siendo publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas de las Entidades Federativas y Municipios.

"El presente manual atiende las recomendaciones por parte del **Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)**, el **Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)** y la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)** en las medidas necesarias para erradicar los usos excluyentes del lenguaje promoviendo valores de respeto y no discriminación entre las y los **Servidor(es) Público(s)**".



## II. Políticas.

### Objetivo.

Establecer la secuencia de actividades para las y los **Empleados(as)** de la **Dirección General Adjunta de Administración**, involucrado en la elaboración del Plan de Abastecimiento Anual, para programar la adquisición de materiales, papelería, artículos de oficina, limpieza y consumibles de cómputo. Además de llevar a cabo la recepción, registro y control de los bienes muebles y/o inmuebles recibidos en dación en pago o por adjudicación, de manera eficaz y oportuna para comercializar y vender los bienes muebles y/o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago, así como para realizar el registro contable que corresponda.

### Políticas Generales.

### Institucionales.

#### Facultades.

Se entenderá que ante la ausencia o inexistencia del personal o puesto de trabajo nombrado en la normatividad interna, la/el responsable de dar cumplimiento normativo, será aquel que el **Director(a) General**, tenga a bien designar.

Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento a la siguiente norma externa:

#### H. Consejo Directivo.

[LIC - Tit 2° - Cap II - Art 40.](#)

[LOBNEFAA - Tit 4° - Art 38.](#)

#### Comité de Auditoría.

[LIC - Tit 2° - Cap II - Art 40.](#)

#### Dirección General.

[LIC - Tit 2° - Cap II - Art 40.](#)

[LOBNEFAA - Tit 4° - Art 46.](#)

#### Condiciones.

Todos las y los **Empleados(as)** involucrados en los procesos normados elaborarán la [Cédula de Eventualidades Operativas](#), siempre que en la ejecución de sus funciones o actividades se presente alguna situación riesgosa para el **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, o un evento extraordinario que implique el reproceso y la desviación de tiempos y recursos no establecidos en la normatividad institucional; y una vez requisitada la [Cédula de Eventualidades Operativas](#) deberá ser capturada en el [Sistema para la Información del Riesgo Operacional \(SPIRO\)](#) para su validación por la **Dirección de Contabilidad** y la **Gerencia de Control Interno** perteneciente a la **Dirección de Planeación Estratégica y Financiera**.

Las funciones del personal involucrado en los procesos normados se encuentran especificadas en el [Manual de Descripción de Puestos](#).

Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento a la siguiente norma externa:

[LIC - Tit 2° - Cap II - Art 30.](#)

[LIC - Tit 3° - Cap I - Art 46.](#)

[LIC - Tit 3° - Cap I - Art 51.](#)

[LIC - Tit 3° - Cap I - Art 52 - Par 1°.](#)

[LIC - Tit 3° - Cap I - Art 55 bis.](#)

[LIC - Tit 4° - Cap I - Art 95.](#)

[LOBNEFAA - Tit 2° - Cap I - Art 7 - Frac I.](#)

Toda información relacionada con los depósitos, servicios, o cualquier tipo de operación realizada por las/los **Cliente(s)** o **Usuarios(as) Bancarios** del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, es confidencial y deberá proporcionarse exclusivamente a las personas legalmente facultadas para ello, todo caso contrario por dolo, negligencia o incompetencia la/el **Empleado(a)** será sujeto a las comparecencias y las sanciones correspondientes. Lo anterior, conforme al siguiente marco legal:

LIC - Tit 7° - Cap I - Art 142.

La recepción de efectivo en Unidades de Negocio de la **Institución** conforme a sus directrices internas, deberá ser observada cabalmente por todos los empleados involucrados en las operaciones que el **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, celebre con sus **Cliente(s)** o **Usuarios(as) Bancarios**.

### Responsabilidades.

Toda modificación a la Normatividad Institucional descrita en el presente Manual deberá ser sancionada en su oportunidad por el **Comité de Política y Normatividad** con previo acuerdo de la Dirección responsable de los Servicios de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y en su caso con el acuerdo del H. Comité competente; notificando además la modificación al **Gerente de Normatividad y Reingeniería**, adscrito a la **Dirección de Planeación Estratégica y Financiera** para la actualización del acervo normativo correspondiente, su formalización y difusión dentro de la **Institución**.

El **Director(a) General**, será responsable de dar cumplimiento a la siguiente norma:

LIC - Tit 3° - Cap I - Art 48 Bis 4.

LIC - Tit 4° - Cap I - Art 91.

LIC - Tit 5° - Cap II - Art 108 - Frac I - Inc f.

LIC - Tit 5° - Cap IV - Art 115.

LIC - Tit 7° - Cap I - Art 142 - Par 1°.

LFRASP - Tit 2° - Cap I - Art 7.

LFRASP - Tit 2° - Cap I - Art 8.

Así como al Código de Ética y de Conducta del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., el cual establece que el personal involucrado en la comercialización, administración y procesamiento de los Servicios Fiduciarios, deberá desempeñar sus responsabilidades y atribuciones con estricto apego a la Normatividad Institucional contenida en el presente Manual de Políticas y Procedimientos con lo cual el **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, garantizará una gestión apegada a la transparencia, legalidad, objetividad, imparcialidad y eficiencia; ya que en caso contrario por dolo, negligencia o incompetencia, el **Empleado(a)** será sujeto a las comparecencias y a las sanciones que correspondan.

LIC - Tit 5° - Cap IV - Art 115.

LIC - Tit 7° - Cap I - Art 142 - Par 1°.

LFRASP - Tit 2° - Cap I - Art 7.

LFRASP - Tit 2° - Cap I - Art 8.

### H. Consejo Directivo.

CUB - Tit 2° - Cap I - Art 7 - Par 2°.

CUB - Tit 2° - Cap I - Art 16.

## De la Administración de los Bienes Mueble e Inmuebles del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

### Facultades.

El **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios** es el único órgano facultado para aprobar el Programa Anual de Adquisiciones y en base a éste la calendarización del suministro al **Departamento de Almacén General** por los **Proveedor(es)** que se hayan apegado a las normas fijadas por este mismo órgano.

El **H. Consejo Directivo** será el órgano autorizado para conceder comodatos o cualquier otra forma de uso o goce temporal del bien inmueble adjudicado o recibido en dación en pago.

El **Director(a) General** del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, será la/el único(a) funcionario(a) facultado(a) para sancionar las propuestas de enajenación de los bienes muebles e inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago.

El **Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios** es el único órgano facultado por el **H. Consejo Directivo** para sancionar:

- a) Las propuestas de contratación del Asesor Externo de Seguros.

b) El Programa Integral de Aseguramiento de la **Institución**.

La **Dirección General Adjunta de Administración** es el área facultada por el **H. Consejo Directivo** conforme a los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y no patrimoniales, así como de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para realizar las gestiones de aseguramiento de los Bienes Patrimoniales y la contratación de la(s). Compañía(s) de Seguro(s), para el aseguramiento de los acreditados y de las garantías de los créditos otorgados por la **Institución**.

La **Dirección General Adjunta de Administración** es el área facultada por la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** para enviar la información de los bienes patrimoniales asegurados, conforme las disposiciones emitidas por dicha Secretaría en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

#### Límites.

El monto máximo de efectivo recibido para la venta de inmuebles adjudicados será de 8,025 veces el salario mínimo general para el Distrito Federal.

El monto máximo de efectivo recibido para la venta de autos adjudicados será de 3,210 veces el salario mínimo general para el Distrito Federal.

#### Condiciones.

Queda estrictamente prohibido que tanto los artículos de oficina como los bienes muebles adquiridos sean entregados directamente por el **Proveedor(es) al Usuario(a)**, salvo cuando así convenga a los intereses de la **Institución**, previa autorización del **Director(a) General** o el **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**.

El horario del **Departamento de Almacén General** será de 8:00 a 14:00 hrs., para la atención y recepción a los **Proveedor(es)** de toda clase de artículos y entrega de Factura(s), así como para la atención a las diferentes Áreas del **Corporativo**. De 14:00 a 16:00 hrs., se realizará en el **Departamento de Almacén General** las actividades de registro de salidas en el Sistema SAE y demás actividades inherentes a sus funciones administrativas.

Todos los supuestos no previstos en el presente manual, y todas las excepciones a las políticas y procedimientos dispuestas en el mismo, serán resueltos en primera instancia por la **Dirección General Adjunta de Administración** y en su caso por acuerdo del Comité competente.

#### Reponsabilidades.

Todo el personal del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, involucrado en la administración, operación y control del proceso para "la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de Banjercito", deberá dar cumplimiento y observancia a lo estipulado por el presente manual.

El Personal involucrado en la administración y procesamiento de "Bienes Muebles e Inmuebles de Banjercito", deberá cumplir con las siguientes obligaciones que garantizan la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones; bajo el entendido de que el incumplimiento de las mismas por dolo, negligencia o incompetencia será sujeto de las sanciones correspondientes de acuerdo con el Artículo 13 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Desempeñar sus actividades laborales sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las remuneraciones comprobables que le otorga la **Institución** por el desempeño de sus funciones y tareas.

Cumplir con la máxima diligencia los objetivos, tareas y funciones encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia en el cumplimiento, ejercicio indebido de sus atribuciones, cargos, y abusos.

Custodiar la documentación e información que conserve y a la cual tenga acceso, impidiendo el uso indebido por parte de empleados del banco o por personas ajenas a la **Institución** y a las actividades relacionadas con la presente normatividad, evitando la destrucción, ocultamiento, o inutilización.

Abstenerse de incurrir e involucrarse en situaciones de agravio a la/el **Cliente(s)**, al Banco y sus bienes patrimoniales, o la desviación de recursos y abuso de autoridad.

## Políticas Particulares.

### 1.- Determinación los Requerimientos y Suministro al Almacén General de Materiales, Papelería, Artículos de Oficina, Limpieza y Consumibles de Cómputo.

#### Facultades.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Rechazar los bienes y materiales que no cumplan con las características señaladas en la Factura(s) o Contrato(s) respectivo.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Solicitar al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** las correcciones pertinentes al Plan de Abastecimiento Anual así como al Calendario Anual de Entregas.

#### Límites.

Todos los indicadores se elaboraran de forma mensual.

#### Responsabilidades.

##### **Dirección General Adjunta de Administración.**

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Elaborar el Programa Anual de Necesidades para el **Departamento de Almacén General**, con base en las requisiciones anuales de artículos de oficina, papelería y consumibles de cómputo que cada Dirección o Subdirección de Oficinas Corporativas, Sucursal y/o Módulo, envíe durante el mes de octubre de cada año.

Apoyar con base al Programa Anual de Necesidades Calendarizado la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para satisfacer mensualmente el abastecimiento de papelería, útiles de escritorio, etc., de todas las áreas de la **Institución**.

Determinar los indicadores que permitan verificar el desempeño del área en el suministro de artículos de papelería, oficina, limpieza, consumibles de cómputo y otros.

Implementar los indicadores establecidos en los *Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.

Supervisar el funcionamiento del **Departamento de Almacén General** y la aplicación de los registros de control de los bienes de consumo.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Determinar y calendarizar las cantidades de los productos que se recibirán de los **Proveedor(es)** en forma mensual, de acuerdo a los contratos celebrados, incluyendo un incremento del 15% de la cantidad total en cada producto conforme al requerimiento anual.

Supervisar que las ministraciones a las Áreas se realicen con puntualidad de acuerdo a los requerimientos bimestrales solicitados de papelería y conforme al calendario anual.

Supervisar que la recepción de los artículos solicitados al **Proveedor(es)**, se ajuste a las especificaciones, calidad y cantidades requeridas, de conformidad al contrato con el anexo de las entregas mensuales o de la orden de compra.

Verificar que la Factura(s) cumpla con los requisitos fiscales establecidos en la *Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)*: descripción, cantidad y precio de los bienes que se adquirieron, lo sella y Firma de recibido, así como supervisar el registro en el Sistema SAE de las entradas recibidas durante el día.

Solicitar la Firma de conformidad en la Factura(s) o remisión de los bienes revisados por el área usuaria para verificar que sea de las características solicitadas.

Solicitar al área usuaria correspondiente, según el material o producto a recibir, que valide la entrega de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el orden de compra o contrato correspondiente.

Verificar que los importes y características asentados en la Factura(s) sean los estipulados en la orden de compra o contrato.

Cumplir con los indicadores establecidos en los *Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*.

Revisar cada seis meses todos los artículos que se manejan en el **Departamento de Almacén General**, verificando los que no tengan movimiento e informar de tal situación al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, para su aclaración con las áreas usuarias.

Revisar los indicadores para la toma de decisiones.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Almacén General**:

Elaborar los siguientes indicadores para medir el desempeño del área:

- 1 -Tiempo de atención a la recepción de mercancías o productos.
- 2.- Tiempo de atención en el suministro de papelería.
- 3.- Porcentaje de desviación entre el Sistema SAE y el registro contable (*Sistema Integral Bancario Automatizado (SIBA)*).

Será responsabilidad del **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General**:

Dar seguimiento al efectuar el trámite de Factura(s) de **Proveedor(es)** para su pago.

## 2.- Solicitud de Dotación de Formas Impresas.

### Facultades.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Determinar la cantidad de formatos impresos que se necesitan imprimir para cubrir las necesidades de las diversas áreas usuarias.

### Límites.

El **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** deberá mantener una reserva de formatos en un 15% del total de la demanda anual, como un stock mínimo, el cual variará en ciertos productos de acuerdo con las existencias, necesidades y consumo, conforme al criterio de la **Dirección General Adjunta de Administración** o **Subdirección de Recursos Materiales**, para satisfacer la necesidad de las diferentes áreas usuarias.

### Condiciones.

Para toda solicitud de emisión, sustitución y baja de formatos institucionales se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular CPN/CG/DPEF/500 "Emisión y Control de Formatos Institucionales" vigente a partir del 8 de agosto de 2008.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Supervisar que las suministros a las Áreas se realicen con puntualidad de acuerdo a los requerimientos bimestrales solicitados de formas impresas y conforme al calendario anual.

Suministrar papel Bond o cualquier otro material que se emplee en la Imprenta, a fin de que elaboren los formatos, cartas, carteles, trípticos, etc., y cuyo valor agregado se registrará en el Sistema SAE del **Departamento de Almacén General** de acuerdo al recibo de entrega de la Imprenta.

Supervisar que la requisición de consumo de formatos, sean firmados por el **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (almacenista) que los surta, y que se capturen continuamente por centro de costos con la asignación del folio consecutivo por parte del Sistema SAE.

## 3.- Registro de Entradas y Salidas del Almacén.

### Facultades.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo y/o Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Solicitar al **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** reciba las devoluciones de materiales que las áreas de corporativo, sucursales y módulos generen al **Departamento de Almacén General**.

Rechazar el documento de Devolución (Formato) si este no cuenta con las firmas requeridas en el mismo.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Solicitar a la/el **Analista del Departamento de Almacén General** las correcciones necesarias a los registros de entrada de los bienes y materiales recibidos en el día.

Será facultad del **Analista del Departamento de Almacén General**:

Rechazar la **Requisición Extraordinaria (FCGE1008)** de materiales por parte de las áreas usuarias que no cuenten con todas las firmas de autorización.

Será facultad del **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General**:

Rechazar las Factura(s) que estén incorrectas en valores o que no cumplan con los requisitos fiscales.

Realizar la captura en el Sistema SAE registrando cantidad, artículo, centro de costos y folio.

**Condiciones.**

Por ningún motivo se deberá permitir la salida de un bien mueble del **Departamento de Almacén General** si no tiene adherida la etiqueta de código de barra(s) del inventario, así como la guía de envío por el medio autorizado.

Por ningún motivo se deberán de recibir artículos que no estén debidamente registrados en el documento de denominado "Vale de Devolución al Almacén General", verificando este reflejado en el vale de salida del **Departamento de Almacén General**.

**Responsabilidades.**

El **Departamento de Almacén General** deberá surtir de acuerdo a la unidad de medida de los artículos las cantidades mínimas que se señalan en la [Tabla de unidades, medidas y cantidades mínimas a surtir de artículos.](#)

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Informar al **Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**, cuando reciban un bien mueble en el **Departamento de Almacén General**, a fin de que se dé de alta en el Sistema SAE, especificando los datos contenidos en las Factura(s) originales para que se proceda a su etiquetación con No. de Inventario y se entregue a su destinatario final.

Verificar que las Solicitudes de Requisiciones Extraordinarias contengan la Firma del Director(a) de Área, Subdirector(a) o Gerente(a) de Área, así como el visto bueno del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales** o la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

Verificar el registro de entradas y salidas en el Sistema SAE para su control.

No permitir el acceso a las instalaciones del **Departamento de Almacén General** a personas ajenas a este Departamento.

Verificar que las puertas de acceso al **Departamento de Almacén General** permanezcan cerradas mientras no se estén recibiendo o entregando bienes.

Supervisar que toda mercancía que entre al **Departamento de Almacén General** sea contada, revisada y almacenada.

Supervisar que en todo momento se mantenga en orden, limpio y con las medidas de seguridad requeridas el **Departamento de Almacén General**.

Supervisar que el personal bajo sus órdenes cumpla con las funciones que tienen asignadas.

Informar por escrito la relación de los desechos a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, para que de acuerdo a la normatividad proceda a realizar la enajenación o destrucción de los mismos.

Validar contra orden de compra, carta pedido o contrato, que los bienes muebles que recibe del **Proveedor(es)** sean los solicitados y que se encuentran en buenas condiciones a su entrada al **Departamento de Almacén General**.

Verificar la entrada física y alta en el Sistema SAE del **Departamento de Almacén General**, recabando la Firma de validación del área usuaria, en la Factura(s) respectiva.

Coordinar con el **Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** al arribo de bienes inventariables, para que se lleve a cabo el procesamiento de alta en el Sistema SAE y su correcta etiquetación.

Efectuar la orden de salida y cargo automático al Centro de Costo asignado, supervisando que contenga la etiqueta del registro del Control de Inventarios, en cumplimiento a lo aprobado en Tarjeta Informativa.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Almacén General**:

Registrar y supervisar en el Sistema SAE la afectación de captura que realiza el personal del **Departamento de Almacén General** en el suministro de artículos para llevar el control de las salidas, por centro de costos.

Cuantificar físicamente las existencias, de acuerdo al Sistema SAE para llevar el control del **Departamento de Almacén General**.

Será responsabilidad del **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General**:

Registrar en el Sistema SAE y llevar el control de las entradas y salidas de la mercancía recibida en el **Departamento de Almacén General** con base en sus respectivas Factura(s).

**4.- Suministro Bimestral de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.****Facultades.**



Será facultad del **Gerente de Sucursal** Foránea:

Rechazar los bienes y materiales ministrados que no correspondan a las especificaciones dadas en la solicitud.

Será facultad del **Analista del Departamento de Almacén General**:

Rechazar la requisición extraordinaria de materiales por parte de las áreas usuarias que no cuente con todas las firmas de autorización.

### Condiciones.

El **Departamento de Almacén General** suministrará bimestralmente a las **Sucursal(es)**, **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** y Áreas de Oficinas Corporativas sus requerimientos de papelería, consumibles de computo y artículos diversos, según correspondan de acuerdo al Calendario Anual de Entrega. También suministrará Semestralmente Artículos de Papelería Especial según programa autorizado a **Secretaría de Marina (SEMAR)** y a **Pagaduría(s)**, así como en forma anual deberá entregar los Uniformes Institucionales a todo el personal que le corresponda de acuerdo al listado que proporciona la **Dirección de Recursos Humanos**.

El suministro de **Cheque(s) de Caja** a las **Sucursal(es)** metropolitanas y foráneas, se realizará al **Departamento de Almacén General** a través de oficio o vía intranet, por lo que el **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** solicitará la dotación de los mismos, a la **Dirección de Crédito, Subdirección de Operaciones Activas**, mediante oficio, entregando copia de dicho oficio de solicitud de **Cheque(s) de Caja**, a la **Dirección de Operaciones Bancarias, Subdirección de Operaciones Pasivas**, para que procedan a dar de alta en el Sistema SAE, los **Cheque(s) de Caja** que han sido suministrados. Procediendo de inmediato a su envío vía oficio a la **Sucursal(es)** solicitante, a través de la **Gerencia de Archivos y Correspondencia**.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Elaborar en el mes de octubre, un calendario anual de entrega bimestral de papelería a las áreas de la **Institución** y hacerlo del conocimiento de las mismas.

Supervisar que las suministros a las Áreas se realicen con puntualidad de acuerdo a los requerimientos "bimestrales" solicitados de papelería y conforme al calendario anual.

Indicar en el Formato de Orden de Salida que el "Destinatario" cuenta con 5 días hábiles para hacer cualquier aclaración sobre la suministración que le ha sido enviada, de no ser así se tendrá como aceptada, esta misma se registrará de inmediato en el Sistema SAE por código de barra(s) del **Departamento de Almacén General**.

Verificar que el formato de solicitud de **Requisición Extraordinaria (FCGE1008)** contenga la Firma de el Director(a) de Área, Subdirector(a) o Gerente(a) de Área, así como el visto bueno del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales** o la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, en las solicitudes de las áreas del **Corporativo**, y para las **Sucursal(es)** Metropolitanas y Foráneas será a través de Correo electrónico "Interno", emitido por el **Gerente de Sucursal** o **Encargado(a) de Sucursal** o **Supervisor(a) de Servicios** y a través de las **Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos** para el caso de los **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Supervisar que la requisición de consumo de papelería, consumibles de cómputo y formatos, sean firmados por el **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Almacenista) que los surta, y que se capturen continuamente por centro de costos con la asignación del folio consecutivo por parte del Sistema SAE.

Consultar a la **Dirección General Adjunta de Administración**, cuando un área usuaria requiera de manera urgente papelería de su requisición correspondiente, a fin de que autorice su entrega a cuenta de suministración bimestral.

Dotar los cartuchos y toner para Impresora y Fax, y a criterio se solicitará la devolución de la pieza usada o vacía.

Proporcionar los artículos de escritorio como perforadoras, engrapadoras, foliadoras, etc. (enseres menores), y a criterio solicitará la devolución del artículo o pieza usada.

Dotar de los Kit's de Mantenimiento para Impresora al **Corporativo** y **Sucursal(es)** Metropolitanas a petición de la **Dirección de Informática**.

Será responsabilidad del **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General**:

Surtir de papelería en general y consumibles de cómputo, a todas las áreas de la **Institución** y que se encuentran registradas a través de un No. de centro de costos, mediante suministros bimestrales o por requisiciones extraordinarias.

Recibir de los **Proveedor(es)**, los artículos de oficina y consumibles de cómputo, debiendo contarlos, clasificarlos y acomodarlos por familias de acuerdo a la distribución hecha en el **Departamento de Almacén General**, incluyendo productos de la Imprenta.

## 5.- Suministro Extraordinario de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.

### Facultades.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Rechazar la requisición extraordinaria de materiales por parte de las áreas usuarias que no cuente con todas las firmas de autorización.

### Condiciones.

El **Departamento de Almacén General** suministrará extraordinariamente a las **Sucursal(es), Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** y Áreas de Oficinas Corporativas sus requerimientos de papelería, consumibles de computo y artículos diversos, según correspondan de acuerdo a la **Requisición Extraordinaria (FCGE1008)**.

El **Departamento de Almacén General** solamente suministrará los artículos de papelería, oficina, consumibles de cómputo y otros, a las áreas del **Corporativo**, mediante la **Requisición Extraordinaria (FCGE1008)**, que contenga las firmas de la/el **Director(a) de Área, Vo. Bo. del Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales y/o Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

El **Departamento de Almacén General** solamente suministrará los artículos de papelería, oficina, consumibles de cómputo y otros, a las **Sucursal(es) Metropolitanas y Foráneas**, mediante correo electrónico emitido desde el correo electrónico del **Gerente de Sucursal Encargado(a) de Sucursal** u oficio autorizado con las firmas de **Vo. Bo. del Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales y/o Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

El **Departamento de Almacén General** solamente suministrará los artículos de papelería, oficina, consumibles de cómputo y otros, a los **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, mediante correo electrónico u oficio enviado por la **Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos** y autorizado con las firmas de **Vo. Bo. del Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales y/o Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

El **Departamento de Almacén General** suministrará a través del Sistema de Papelería los requerimientos extraordinarios de materiales de artículos de papelería, oficina, consumibles de cómputo y otros, a las áreas del **Corporativo, Sucursal(es) y Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Todas las solicitudes extraordinarias realizadas a través del Sistema de Papelería deberán de contener las firmas de **Vo. Bo. Correspondientes** dependiendo del área solicitante, y será la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** la que autorice dichas solicitudes.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Verificar que el Formato de Solicitud de **Requisición Extraordinaria (FCGE1008)** contenga la Firma de la/el **Director(a) de Área** en su caso, **Subdirector(a) o Gerente(a) de Área**, así como el visto bueno del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales** o la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, en las solicitudes de las áreas del **Corporativo**, y para las **Sucursal(es) Metropolitanas y Foráneas** será a través de Correo electrónico "Interno", emitido desde el correo electrónico del **Gerente de Sucursal o Encargado(a) de Sucursal** y a través de la **Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos** para el caso de los **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Indicar en el Formato de Orden de Salida que el Destinatario cuenta con 5 días hábiles para hacer cualquier aclaración sobre la suministración que le ha sido enviada, de no ser así se tendrá como aceptada, esta misma se registrará de inmediato en el sistema de salida por código de barra(s) del **Departamento de Almacén General**.

Supervisar que la requisición de consumo de papelería, consumibles de cómputo y formatos, sean firmados por el **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** que los surta, y que se capturen por centro de costos con la asignación del folio consecutivo por parte del Sistema SAE.

Consultar a la **Dirección General Adjunta de Administración**, cuando un área requiera de manera urgente papelería de su requisición correspondiente, a fin de que autorice su entrega a cuenta de suministración bimestral.

Dotar los cartuchos y toner para Impresora y Fax, y a criterio se solicitará la devolución de la pieza usada o vacía.

Proporcionar los artículos de escritorio como perforadoras, engrapadoras, foliadoras, etc. (enseres menores), y a criterio se solicitará la devolución del artículo o pieza usada.

Dotar de los Kit's de Mantenimiento para Impresora al **Corporativo y Sucursal(es) Metropolitanas** a petición de la **Dirección de Informática**.



Validar que las solicitudes extraordinarias estén debidamente requisitadas.

Será responsabilidad del **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General:**

Surtir de papelería en general y consumibles de cómputo, a todas las áreas usuarias de la **Institución** y que se encuentran registradas a través de un No. de centro de costos, por Requisición Extraordinaria (FCGE1008).

Atender las solicitudes extraordinarias en tiempo y forma.

## 6.- Recepción, Control y Suministro Cheques de Caja.

### Facultades.

Será facultad del **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General:**

Solicitar a la **Gerencia de Archivos y Correspondencia** mediante una relación de Cheque(s) de Caja, el envío a las **Sucursal(es)** respectivas.

### Condiciones.

El suministro de Cheque(s) de Caja a **Sucursal(es)** Metropolitanas y Foráneas, lo realizará el **Departamento de Almacén General** a través de la **Gerencia de Archivos y Correspondencia**, por lo que el **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** solicitará al Área de **Guarda Valores** la dotación de los mismos mediante oficio, entregando la relación de cheques que se enviarán a la **Sucursal(es)**.

El suministro de Cheque(s) de Caja a **Corporativo**, lo realizará el **Departamento de Almacén General**, mediante oficio entregando directamente los Cheques a las áreas usuarias correspondientes.

## 7.- Recepción, Control y Distribución de Chequeras Personalizadas.

### Facultades.

Será facultad del **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General:**

Solicitar a la **Gerencia de Archivos y Correspondencia** mediante oficio el envío de las Chequeras personalizadas a las **Sucursal(es)** respectivas.

### Condiciones.

El suministro de Chequeras Personalizadas a **Sucursal(es)** metropolitanas y foráneas, lo realizará el **Departamento de Almacén General** a través de la **Gerencia de Archivos y Correspondencia**, por lo que el **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** solicitará el envío de los mismos mediante oficio entregando la relación de chequeras que se deberán enviar a cada **Sucursal(es)**.

El suministro de Chequeras Personalizadas a **Sucursal Matriz** y a **Corporativo**, lo realizará el **Departamento de Almacén General**, mediante oficio que contiene la relación de chequeras a entregar.

## 8.- Suministro del Mobiliario y Equipo de Cómputo.

### Facultades.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo:**

Solicitar al **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** las observaciones pertinentes en los oficios de envío de mobiliario a **Sucursal(es)** y en la relación de inventario de la **Sucursal(es)**.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General:**

Autorizar o rechazar la Factura(s) o bienes que no cumplen con las especificaciones indicadas por el área o el contrato respectivo y si estos presentan errores.

### Condiciones.

El número de inventario estará integrado de la siguiente forma:

· Los primeros dos dígitos indican el año.

- Los siguientes dos dígitos indican el mes en que se dio de alta.
- Continúa el tipo de bien (MO mobiliario, CO número económico, EC equipo de computo, EE equipo eléctrico, O otros, EO equipo de oficina, VE vehículos).
- Número consecutivo de registro de inventario para su entrega (hasta 4 dígitos).

**Responsabilidades.**

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Supervisar que las suministros a las áreas usuarias, se realicen con puntualidad de acuerdo a lo solicitado por las áreas usuarias y conforme al calendario anual.

Supervisar que la recepción de los artículos solicitados al **Proveedor(es)**, se ajuste a las especificaciones técnicas y físicas, de conformidad a la orden de compra o contrato.

Verificar que la Factura(s) cumpla con los requisitos fiscales establecidos en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)**: descripción, cantidad y precio de los bienes que se adquirieron, sello y firma de recibido, así como supervisar el registro en el Sistema SAE de las entradas recibidas durante el día.

Solicitar la conformidad por escrito de los bienes revisados por el área usuaria, cuando estos sean de fabricación especial o se consideren de características especiales.

Solicitar al **Usuario(a) o Empleado(a)** que corresponda, que valide la entrega con las especificaciones técnicas, en el caso de equipos de cómputo, de conformidad con el contrato correspondiente.

Informar al **Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**, cuando reciban un bien en el **Departamento de Almacén General**, a fin de que se dé de alta en el inventario, se proceda a su etiquetación y se entregue a su destinatario final.

Verificar que los importes y características asentados en la Factura(s) sean los estipulados en la orden de compra, carta pedido o contrato.

Será responsabilidad del **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General**:

Recibir el mobiliario y equipo de cómputo, así como verificar que corresponda con la descripción de las Tarjetas Informativas, de acuerdo a los contratos, carta pedido u órdenes de compra.

Coordinar con el Departamento de Control de Inventarios la entrega de los bienes de acuerdo a las Tarjetas Informativas.

**9.- Recepción de Bienes Muebles y/o Inmuebles Recibidos en Dación en Pago o por Adjudicación Directa en el Corporativo.****Facultades.**

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Supervisar la solicitud del registro dentro del seguro de bienes patrimoniales de la **Institución**, del bien adjudicado o recibido en dación en pago.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Realizar visitas para revisar el estado físico del bien mueble y/o inmueble.

Será facultad del **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**:

Contabilizar la dación en pago.

Será facultad del **Director(a) Jurídico Fiduciario**:

Elaborar y gestionar la escritura del bien recibido en dación en pago.

Levantar un Acta de recepción por cada uno de los Bienes Muebles o inmuebles recibidos, asentando en la misma: la documentación que No exista, el estado físico en que se encuentra el bien y el inventario realizado.

**Condiciones.**

El valor del registro de los bienes adjudicados y recibidos en dación en pago únicamente deberá modificarse para reflejar movimientos a la baja en el momento en el que exista evidencia de que el valor neto de realización es menor al valor en libros; los ajustes resultantes de estas estimaciones deberán llevarse a resultados, en el momento en que ocurran.

El valor de los bienes adjudicados o recibidos en dación en pago no se podrá reevaluar en fecha posterior a su registro inicial ni cuando se efectúe un ajuste por decremento en su valor.

El control del inventario de los bienes muebles e inmuebles, se deberá llevar de forma electrónica en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén, por cuenta contable, por tipo y centro de costos para su control.

Todo bien mueble o inmueble deberá integrarse a la póliza de Seguros de Bienes Patrimoniales, durante el tiempo que el bien se encuentre bajo custodia de la **Institución**.

Todas las ventas de bienes inmuebles deberán formalizarse con cargo al "Comprador", mediante escritura pública y ante la/el **Notario Público** designado por la Parte Adquiriente o la que proponga la **Dirección Jurídica Fiduciaria**.

Todas las ventas de bienes muebles deberán formalizarse mediante la Factura(s) correspondiente emitida por la **Institución**.

Para el registro de identificación de todos los bienes muebles del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, se deberán integrar de la siguiente forma: los dos primeros dígitos, de izquierda a derecha, corresponden al año de adquisición del bien, los dos siguientes dígitos corresponden al mes de su adquisición, el grupo de letras indican el tipo de bien, que puede ser mobiliario (MO), equipo de cómputo (EC), otros activos (O), vehículos (VE), etc., y por último el número consecutivo dentro de cada tipo de bien mueble.

## Responsabilidades.

Bienes Adjudicados.

Será responsabilidad del **Director(a) Jurídico Fiduciario**, antes de realizar la entrega de los bienes a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, considerar los siguientes puntos:

- a) Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles adjudicados, se encuentren saneados jurídicamente y libres de gravamen.
- b) Asegurar que en el caso de bienes muebles adjudicados, se cuente con la Sentencia Ejecutoria a nombre de la **Institución**, emitida por el juez que conoció el caso.
- c) En el caso de bienes inmuebles, recabar la inscripción en el **Registro Público de la Propiedad**, efectuado por la autoridad correspondiente.
- d) Entregar físicamente los bienes a la **Dirección General Adjunta de Administración** o la **Subdirección de Recursos Materiales**, y en el acta detallar la documentación de los bienes muebles o inmuebles adjudicados y anexar copia del auto aprobatorio del remate.

Bienes Recibidos en Dación en Pago.

Será responsabilidad del **Director(a) Jurídico Fiduciario** será responsable, al realizar la entrega de los bienes muebles y/o inmuebles recibidos en Dación en Pago a la **Dirección General Adjunta de Administración** o la **Subdirección de Recursos Materiales**, de:

- a) Asegurar que los bienes muebles e inmuebles recibidos sean saneados jurídicamente.
- b) Realizar una integración detallada de toda la documentación con la que es recibido el bien (escrituras, Factura(s), certificado de libertad de gravamen, etc.), anexando la escritura de Dación en Pago.
- c) Verificar, en el caso de los bienes muebles o inmuebles, que los pagos no efectuados por la/el **Deudor(a)**, referentes a las obligaciones del bien, por ejemplo: tenencias, verificación, etc., sean considerados para su descuento en el avalúo efectuado por el perito designado por la **Institución**.

Bienes Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago.

Será responsabilidad de la **Dirección Jurídica Fiduciaria**:

- a) Enviar mediante oficio al **Departamento de Guarda Valores** la documentación original del bien mueble o inmueble recibido, detallando número y datos del crédito, nombre, No. de crédito, tipo de crédito, etc.

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Asegurar los bienes muebles o inmuebles adjudicados o recibidos en Dación en Pago que le entregue por escrito y físicamente la **Dirección Jurídica Fiduciaria**.

Con respecto a todos los bienes muebles y/o inmuebles recibidos y localizados en las plazas de las **Sucursal(es)**, de:

- a) Clasificar en un control los bienes en dos categorías:

Los recibidos mediante adjudicación judicial.

Los recibidos en Dación en Pago.

b) Actualizar el inventario de bienes adjudicados o recibidos en dación en pago en la base de datos, anotando características y monto del bien mueble o inmueble.

c) Verificar que la documentación sea la del bien recibido, integrando un expediente por cada uno de los bienes muebles o inmuebles. La documentación mínima recibida debe ser:

Bienes Muebles o Inmuebles Adjudicados.- Notificación del Auto-Aprobatorio del Remate expedida por el Juez (bienes muebles), Escrituras inscritas en el **Registro Público de la Propiedad** (bienes inmuebles), a nombre del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**

Bienes Muebles o Inmuebles Recibidos en Dación en Pago.- Todo tipo de documentos que acrediten la propiedad de los bienes: Factura(s), Escrituras inscritas en el **Registro Público de la Propiedad**, tenencias, boletas prediales, de agua, etc., todas a nombre del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**

d) Instruir al personal a su cargo para realizar la verificación del estado físico del bien (fotografías, reporte de revisión, etc.).

e) Asentar en el Acta de Recepción que elabora la **Dirección Jurídica Fiduciaria** la documentación que no exista, el estado físico en que se encuentre el bien y el inventario realizado.

f) Solicitar el aseguramiento a favor de la **Institución**, de todos los bienes muebles y/o inmuebles recibidos en Dación en Pago o Adjudicados o en su caso, confirmar que se integren al seguro de bienes patrimoniales con que cuenta la **Institución**.

g) Verificar hasta el momento de la venta del bien adjudicado, los precios de mercado y en caso de fluctuación en el mercado, notificar mediante escrito a la **Dirección de Operaciones Bancarias** para su registro y actualización; en caso de que lo amerite, solicitar a la **Dirección Jurídica Fiduciaria** la actualización del avalúo del bien.

De la Administración.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

a) Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles e inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago.

b) Proponer la contratación en los términos de Ley, para el caso de plazas foráneas y en coordinación con el Gerente y/o Encargado de la Sucursal más cercana a donde se ubica el bien, de la empresa dedicada a la conservación, mantenimiento y vigilancia de bienes muebles (autos) e inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago, en caso de que así se requiera.

c) Supervisar el mantenimiento, conservación y vigilancia de todos los bienes muebles y/o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago en las plazas que comprenden las **Sucursal(es)** Metropolitanas y Foráneas.

d) Realizar, previa autorización de la **Dirección General**, visitas periódicas a los bienes muebles y/o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago, que se encuentren en las plazas Foráneas o Metropolitanas, a fin de comprobar su estado físico y existencia.

e) Verificar que se efectúe el pago por los impuestos y gastos generados del bien mueble (autos) e inmueble, durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.

f) Verificar que el bien mueble y/o inmueble se encuentre integrado a la póliza de Seguros de Bienes Patrimoniales.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

a) Efectuar el trámite para el pago de contribuciones.

b) Mantener los inmuebles saneados administrativamente, al corriente del pago de impuestos y derechos.

c) Efectuar la conciliación mensual, en coordinación con la **Dirección de Operaciones Bancarias** y validada además por la **Dirección de Contabilidad, Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, Dirección Jurídica Fiduciaria, Dirección General Adjunta de Administración y Subdirección de Recursos Materiales**.

d) Elaborar la cédula mensual de conciliación de las cuentas 1601 (bienes muebles) y 1602 (bienes inmuebles).

Del Registro.

Será responsabilidad del **Director(a) de Contabilidad**:

a) Elaborar mensualmente el Reporte R006A para la **Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV)**, sobre el inventario de los bienes muebles e inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago.

Será responsabilidad del **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**, previa notificación de la **Dirección de Crédito y Dirección Jurídica Fiduciaria**:

- a) Registrar los bienes recibidos mediante Adjudicación judicial, en la fecha en que se reciba la notificación del auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación.
- b) Registrar los bienes que hayan sido recibidos mediante Dación en Pago en la fecha en que se firme la escritura de la Dación, o en la que se haya dado formalidad a la entrega o transmisión de la propiedad del bien.

De la Conciliación de los Bienes Muebles.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**

Efectuar la conciliación de los bienes muebles e inmuebles adjudicados registrados en las cuentas 1601 y 1602 de forma mensual.

## 10.- Comercialización de Bienes Adjudicados y/o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.

### Facultades.

Será facultad del **Director(a) General**:

Autorizar la comercialización de los bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago.

Será facultad del **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**:

Registrar en el sistema la pérdida o utilidad de la operación.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Realizar la promoción de los bienes.

Será facultad del **Subdirector(a) de Planeación Estratégica**:

Autorizar los recursos para la promoción de los bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago.

### Condiciones.

En los avalúos que se obtengan, se deberá solicitar que se asiente únicamente el valor comercial, el cuál se define como el valor más probable estimado, el que deberá estar vigente a la fecha de enajenación de los bienes y cuya vigencia nunca podrá ser mayor a 180 días naturales.

Se podrán enajenar los bienes mediante los procedimientos establecidos en la [Ley General de Bienes Nacionales \(LGBN\)](#) y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, procurando efectuar las ventas de los bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en dicha circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el valor mínimo de dichos bienes sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

- a) Solicitar, en el caso que se hubiere vencido la vigencia del avalúo y se cuente con una oferta formal de venta, la autorización de la **Dirección General** para su actualización.
- b) Solicitar a la **Dirección General del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, la autorización para comercializar los bienes muebles y/o inmuebles recibidos en Dación en Pago o por adjudicación, siendo el precio mínimo para su comercialización el precio del avalúo vigente.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Solicitar a la **Dirección General Adjunta de Administración** los recursos con cargo a la partida de publicidad, para realizar la promoción de los bienes muebles y/o inmuebles, mediante las siguientes opciones:

- a) Publicidad en periódicos de circulación nacional o Diario Oficial de la Federación (DOF).
- b) Medios electrónicos (Internet).
- c) Publicidad interna en la **Institución** a nivel de Oficinas Corporativas y Red de Sucursales (carteles, trípticos, etc.).

## 11.- Recepción y Control Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales Foráneas.

### Facultades.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Verificar la documentación del bien mueble o inmueble adjudicado o recibido en dación en pago.

Solicitar el registro contable del bien mueble y/o inmueble adjudicado o recibido en dación en pago.

Será facultad del **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**:

Realizar la aplicación contable de la comercialización del bien.

### Responsabilidades.

Bienes Adjudicados.

Será responsabilidad del **Director(a) Jurídico Fiduciario**, antes de realizar la entrega de los bienes a la **Dirección General Adjunta de Administración**, considerar los siguientes puntos:

- Verificar que todos los bienes muebles e inmuebles adjudicados, se encuentren saneados jurídicamente y libres de gravamen.
- Asegurar que en el caso de bienes muebles adjudicados, se cuente con la Factura(s) en rebeldía a nombre de la **Institución**, emitida por el juez que conoció del caso.
- En el caso de bienes inmuebles, recabar la inscripción en el **Registro Público de la Propiedad**, efectuado por la autoridad correspondiente.
- Entregar por escrito a la **Dirección General Adjunta de Administración**, detallando la documentación de los bienes muebles o inmuebles adjudicados y anexando copia del "auto aprobatorio del remate".

Bienes Recibidos en Dación en Pago.

El **Director(a) Jurídico Fiduciario** y/o el **Gerente de Recuperación de Crédito** serán responsables, al realizar la entrega de los bienes muebles y/o inmuebles recibidos en Dación en Pago a la **Dirección General Adjunta de Administración**, de:

- Asegurar que los bienes muebles e inmuebles recibidos sean saneados jurídicamente.
- Realizar una integración detallada de toda la documentación con la que es recibido el bien (escrituras, Factura(s), certificado de libertad de gravamen, etc.), anexando la escritura de Dación en Pago.
- Verificar, en el caso de los bienes muebles o inmuebles, que los pagos no efectuados por la/el **Deudor(a)** referentes a las obligaciones del bien, por ejemplo: tenencias, verificación, etc., sean considerados para su descuento en el avalúo efectuado por el "perito" designado por la **Institución**.

Bienes Adjudicados y Recibidos en Dación en Pago.

Será responsabilidad de la **Dirección Jurídica Fiduciaria**:

- Enviar mediante oficio al **Departamento de Guarda Valores** la documentación original del bien mueble o inmueble recibido, detallando número y datos del crédito: nombre, No. de crédito, tipo de crédito, etc.

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Asegurar los bienes muebles o inmuebles adjudicados o recibidos en Dación en Pago que le reporte por escrito el **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

Con respecto a los bienes muebles y/o inmuebles recibidos y localizados en las plazas de las **Sucursal(es)** Foráneas, de:

- Clasificar en un control los bienes en dos categorías:

- Los recibidos mediante adjudicación judicial.
- Los recibidos en Dación en Pago.

- Mantener actualizado el inventario de bienes adjudicados o recibidos en dación en pago en la base de datos, anotando características y monto del bien mueble o inmueble.



c) Verificar que la documentación sea la del bien recibido, integrando un expediente por cada uno de los bienes muebles o inmuebles. La documentación mínima recibida deberá ser:

- Bienes Muebles o Inmuebles Adjudicados.- Notificación del Auto-Aprobatorio del Remate expedida por el Juez (bienes muebles), Escrituras inscritas en el **Registro Público de la Propiedad** (bienes inmuebles), a nombre del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**.
- Bienes Muebles o Inmuebles Recibidos en Dación en Pago.- Todo tipo de documentos que acrediten la propiedad de los bienes: Factura(s), Escrituras inscritas en el **Registro Público de la Propiedad**, tenencias, boletas prediales, de agua, etc., todas a nombre del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**.

d) Solicitar el aseguramiento a favor de la **Institución**, de todos los bienes muebles y/o inmuebles recibidos en Dación en Pago o Adjudicados o en su caso, confirmar que se integren al seguro de bienes patrimoniales con que cuenta la **Institución**.

e) Verificar hasta el momento de la venta del bien adjudicado, los precios de mercado y en caso de fluctuación en el mercado, notificar mediante escrito a la **Dirección de Operaciones Bancarias** para su registro y actualización; en caso de que lo amerite, solicitar a la **Dirección Jurídica Fiduciaria** la actualización del avalúo del bien.

Será responsabilidad del **Gerente de Sucursal** o **Encargado(a) de Sucursal** Foránea en el momento de la recepción del bien:

- a) Verificar la documentación recibida.
- b) Remitir a través de la **Dirección General Adjunta de Administración** la documentación original de los bienes inmuebles (escrituras, recibos de agua y predio) al **Departamento de Guarda Valores**.
- c) Verificar el estado físico del bien (fotografías, reporte de visita, etc.).
- d) Realizar un Acta de Recepción e Inventario del bien mueble y/o inmueble recibido.
- e) Enviar el original del Acta a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

De la Administración.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

- a) Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles e inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago.
- b) Proponer la contratación en los términos de Ley, para el caso de plazas foráneas y en coordinación con el **Gerente de Sucursal** o **Encargado(a) de Sucursal** más cercana a donde se ubica el bien, de la empresa dedicada a la conservación, mantenimiento y vigilancia de bienes muebles (autos) e inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago, en caso de que así se requiera.
- c) Supervisar el mantenimiento, conservación y vigilancia de todos los bienes muebles y/o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago en las plazas que comprenden las **Sucursal(es)** Foráneas.
- d) Realizar visitas periódicas a los bienes muebles y/o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago, que se encuentren en las plazas Foráneas, a fin de comprobar su estado físico y existencia.
- e) Verificar que se efectúe el pago por los impuestos y gastos generados del bien mueble e inmueble, durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.
- f) Verificar que el bien mueble y/o inmueble se encuentre integrado a la póliza de Seguros de Bienes Patrimoniales.

Será responsabilidad del **Gerente de Sucursal** o **Encargado(a) de Sucursal**:

- a) Informar a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** al momento de la recepción de los bienes adjudicados y/o recibidos en Dación en Pago, para que se integren en la Póliza de Seguros Patrimoniales.
- b) Supervisar al personal contratado para el mantenimiento, conservación y vigilancia de los bienes inmuebles que hayan sido adjudicados u otorgados en dación en pago en el área de influencia de la Sucursal a su cargo.
- c) Supervisar la debida custodia y resguardo de los bienes muebles que hayan sido adjudicados o recibidos en dación en pago.
- d) Entregar reporte mensual a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** sobre el estado que guardan los bienes muebles y/o inmuebles bajo su cargo.
- e) Realizar el pago de impuestos y derechos de los bienes muebles y/o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago que se encuentren bajo su cargo.

## 12.- Comercialización de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursal Foránea.

### Facultades.

Será facultad del **Gerente de Sucursal** o **Encargado(a) de Sucursal**:

Realizar la promoción del bien, proporcionar atención a las/los **Cliente(s)** y recibir ofertas de compra.

Será facultad del **Director(a) General**:

Dictaminar la conveniencia o no de la venta.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Solicitar a la **Dirección General Adjunta de Administración** los recursos con cargo a la partida presupuestal de publicidad, para realizar la promoción de los bienes muebles y/o inmuebles.

## 13.- Venta Bienes Inmuebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales.

### Facultades.

Será facultad del **Director(a) General**:

Autorizar y designar al funcionario que represente a la **Institución** en la Firma de la escritura.

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Solicitar la corrección del oficio de contabilización por concepto de la venta del bien.

Será facultad del **Director(a) Jurídico Fiduciario**:

Revisar y firmar la escritura de compra venta.

Será facultad del **Gerente de Sucursal Foránea**:

Realizar la entrega del bien a la/el **Cliente(s)**.

Será facultad del **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**:

Realizar la aplicación contable por la venta del Bien Inmueble.

### Condiciones.

Los bienes adjudicados o recibidos en dación en pago deberán ser objeto de venta inmediata con el fin de recuperar los recursos otorgados vía crédito.

El precio mínimo de venta deberá ser determinado con base al avalúo vigente del bien, más gastos generados a la fecha de la venta y del pago de comisiones que por concepto de promoción se hubieran generado, incluyendo el impacto fiscal determinado por la **Dirección de Contabilidad**.

Todas las ventas de bienes inmuebles deberán formalizarse con cargo al comprador, mediante escritura pública y ante la/el **Notario Público** designado por la Parte Adquiriente o la que proponga la **Dirección Jurídica Fiduciaria**.

Las escrituras públicas de los bienes inmuebles enajenados deberán ser suscritas por el comprador y el **Director(a) General** de la **Institución** o el funcionario en que éste delegue esa función, mediante poder otorgado ante la/el **Notario Público**.

Todas las ventas de bienes muebles deberán formalizarse mediante la Factura(s) correspondiente emitida por la **Institución**.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

a) Supervisar y coordinar la venta y entrega al o a la "Comprador(a)" del bien inmueble a nivel nacional, conforme a los términos contratados.



b) Solicitar al **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** gestione la autorización del **Director(a) General del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, sobre las ofertas de los solicitantes de compra de los bienes inmuebles.

c) Asegurar que la venta de los bienes inmuebles se haya apegado de manera estricta a los términos convenidos en la "carta de intención" presentada por la/el posible "Comprador(a)" y según el tipo de bien:

Bienes Inmuebles

Solicitar a la **Dirección Jurídica Fiduciaria** la formalización de la compra venta del bien ante la/el **Notario Público** para determinar los términos de la venta y se efectúe la escrituración.

Proporcionar copia de la autorización del **Director(a) General** para comercializar, así como toda la documentación que requiera la **Dirección Jurídica Fiduciaria** para proceder a la formalización.

d) Informar mediante oficio a la **Dirección de Operaciones Bancarias** la venta del bien inmueble para dar de baja contablemente el bien correspondiente.

e) Solicitar al **Departamento de Guarda Valores** la entrega de la documentación accesoria del bien inmueble que se haya vendido.

f) Informar al **Analista del Departamento de Seguros** de la venta del bien inmueble para que realice el trámite de baja de la Póliza de Seguros Patrimoniales.

Será responsabilidad del **Gerente de Sucursal o Encargado(a) de Sucursal**:

Enviar en sobre cerrado a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, las propuestas de los interesados en comprar algún bien inmueble, y cuando se formalice, remitirá mediante la cuenta referenciada del Banco el importe y copia de la documentación que entregó a los nuevos propietarios.

Será responsabilidad del **Director(a) de Operaciones Bancarias**:

a) Al momento de la venta del bien, la diferencia entre el precio de venta y valor en libros, deberá reconocerse en resultados.

b) En el momento de recibir la notificación de venta del bien inmueble:

Elaborar la póliza contable del pago efectuado.

Dar de baja el bien inmueble de la Cuenta de Bienes Muebles y Valores Adjudicados, de acuerdo al valor contable de registro.

Asegurar que a la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y valor en libros del bien sea reconocida en resultados.

## 14.- Venta Bienes Muebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.

### Facultades.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Solicitar la exclusión del registro de un bien del seguro de bienes patrimoniales de la **Institución**.

Será facultad del **Gerente de Planeación y Programación**:

Elaborar Factura(s) por la venta del bien mueble.

Será facultad del **Gerente de Sucursal Foránea**:

Entregar a la/el **Cliente(s)** la Factura(s) del bien mueble vendido.

### Condiciones.

Los bienes adjudicados o recibidos en dación en pago deberán ser objeto de venta inmediata con el fin de recuperar los recursos otorgados vía crédito.

El precio mínimo de venta deberá ser determinado con base al avalúo vigente del bien, más gastos generados a la fecha de la venta y del pago de comisiones que por concepto de comercialización se hubieran generado, incluyendo el impacto fiscal determinado por la **Dirección de Contabilidad**.

Todas las ventas de bienes inmuebles deberán formalizarse con cargo al comprador, mediante escritura pública y ante la/el **Notario Público** designado por la Parte Adquiriente o la que proponga la **Dirección Jurídica Fiduciaria**.

Las escrituras públicas de los bienes inmuebles enajenados deberán ser suscritas por la/el comprador y el **Director(a) General** de la **Institución** o el funcionario en que éste delegue esa función, mediante poder otorgado ante la/el **Notario Público**.

Todas las ventas de bienes muebles deberán formalizarse mediante la Factura(s) correspondiente emitida por la **Institución**.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

- a) Supervisar y coordinar la comercialización, venta y entrega al comprador del bien mueble a nivel nacional, conforme a los términos contratados.
- b) Solicitar al o a la **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** gestione la autorización del **Director(a) General del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, sobre las ofertas de los solicitantes de compra de los bienes muebles.
- c) Asegurar que la venta de los bienes muebles se hayan apegado de manera estricta a los términos convenidos en la carta de intención presentada por el posible comprador y según el tipo de bien:

Bienes Muebles

Asegurar que el pago se efectúe en las ventanillas de la **Institución**, mediante **Cheque(s) de Caja** y/o certificado a nombre de la **Institución**, o en efectivo mediante recibo de Pago detallando las cuentas de cargo y abono.

Solicitar a la **Gerencia de Planeación y Programación** la elaboración de la Factura(s) correspondiente.

- d) Informar mediante oficio a la **Dirección de Operaciones Bancarias** la venta del bien mueble para dar de baja contablemente el bien correspondiente.
- e) Solicitar al **Departamento de Guarda Valores** la entrega de la documentación accesoria del bien mueble que se haya vendido.
- f) Informar a la/el **Analista del Departamento de Seguros** la venta del bien mueble, para que realice el trámite de baja de la Póliza de Seguros Patrimoniales.

Será responsabilidad del **Gerente de Sucursal o Encargado(a) de Sucursal**:

Enviar en sobre cerrado a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, las propuestas de los interesados en comprar algún bien mueble y cuando se formalice, remitirá mediante la cuenta referenciada del Banco el importe y copia de la documentación que entregó a los nuevos propietarios.

Será responsabilidad del **Director(a) de Operaciones Bancarias**:

- a) Al momento de la venta del bien, la diferencia entre el precio de venta y valor en libros, deberá reconocerse en resultados.
- b) En el momento de recibir la notificación de venta del bien mueble:
  - Elaborar la póliza contable del pago efectuado.
  - Dar de baja el bien mueble de la Cuenta de Bienes Muebles y Valores Adjudicados, de acuerdo al valor contable de registro.
  - Asegurar que a la venta de los bienes adjudicados, la diferencia entre el precio de venta y valor en libros del bien sea reconocida en resultados.

Será responsabilidad de la **Dirección de Contabilidad**:

Elaborar la Factura(s) del bien mueble enajenado.

## 15.- Registro de Alta de los Bienes Muebles.

### Facultades.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Verificar la Base de Datos del Sistema de Administración de Inventarios y Almacén para asegurar la calidad e integridad de los registros.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Supervisar el correcto registro de los bienes dados de alta por el **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**.

**Condiciones.**

Por ningún motivo se deberá permitir la salida de un bien mueble del **Departamento de Almacén General** si no tiene adherida la etiqueta de código de barra(s) del inventario correspondiente, así como la guía de envío por el medio autorizado.

El presente procedimiento aplicará para dar de alta en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén, los bienes adquiridos a través de Contratos, Ordenes de Compra, Cartas Compromiso así como bienes adquiridos y catalogados como gastos erogados con recursos del Fondo Revolviente.

a) La asignación de los bienes muebles en cada área usuaria del **Corporativo, Sucursal(es) o Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, se llevará mediante **Tarjeta de Resguardo Personal (IL-FOR-GAB-03)**, que contendrán los datos del servidor público responsable, así como el registro de los Bienes que se le hayan asignado para su uso en el cumplimiento de sus funciones.

b) El control de dichas tarjetas corresponderá a los titulares de cada área, quienes podrán auxiliarse de un controlador de bienes muebles.

Todos los bienes instrumentales propiedad de la **Institución** susceptibles de inventariarse deberán contar con un número de inventario y estar registrados en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén a valor de adquisición, sin incluir el I.V.A.

Queda estrictamente prohibido que los bienes muebles adquiridos, sean entregados directamente por el **Proveedor(es) al Usuario(a)**, salvo en los casos excepcionales en donde la **Dirección General** o la **Dirección General Adjunta de Administración** autoricen la entrega o compra directa en las **Sucursal(es) o Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, por así convenir a los intereses de la **Institución**. Una vez que hayan sido recibidos los Bienes y se haya remitido la documentación correspondiente a la **Dirección General Adjunta de Administración**, se procederá a realizar su registro en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de la **Institución**, tramitando su aplicación contable por centro de costo ante la **Dirección de Contabilidad**.

En estos casos, los Gerentes de las **Sucursal(es)** y de **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, serán los responsables de tramitar ante la **Subdirección de Recursos Materiales**, el alta en el inventario de los bienes muebles que hayan recibido de manera directa o hayan adquirido directamente, a fin de que se le asigne el número de inventario correspondiente.

El Controlador de Áreas Corporativas deberá acudir al **Departamento de Almacén General** a recoger los bienes muebles que le son asignados, verificando que éstos sean los solicitados y estén en buenas condiciones.

**Responsabilidades.**

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Mantener informada a la **Dirección General Adjunta de Administración** de todos los movimientos que se realizan en el Inventario de bienes muebles.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Recibir de la **Subdirección de Recursos Materiales**, los contratos, carta pedido u órdenes de compra de los Bienes Muebles adquiridos, los que remitirá al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** para que realice la recepción de los Bienes conforme a los mismos.

Supervisar que el personal del **Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** acuda al **Departamento de Almacén General** para dar de alta los bienes en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén, emita las etiquetas de número de inventario de acuerdo al número de cuenta contable y al catálogo de registro de la **Institución**, así como supervisar que dichas etiquetas sean adheridas a cada bien según corresponda y sea empacutado, flejado y distribuido de acuerdo al Centro de Costos que indica la orden de compra, carta pedido o contrato.

Remitir las Factura(s) a la **Subdirección de Recursos Materiales** para que se realice el trámite de pago correspondiente, con su respectivo número de registro.

Tramitar, mensualmente, ante el **Departamento de Seguros**, el aseguramiento de los bienes muebles que ingresen al Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de la **Institución**, manteniéndolos así hasta que sean dados de baja del inventario de la **Institución**.

Supervisar que se lleve a cabo la conciliación mensual del inventario contra la contabilidad.

Supervisar el envío de los bienes muebles, así como el medio por el que se realice y que los mismos vayan asegurados contra cualquier siniestro.

Supervisar y coordinar que el registro de los bienes muebles se realice con el precio de adquisición sin I.V.A. en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

Enviar a la **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros** la relación de los movimientos realizados en el mes para su registro contable.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Efectuar el registro para el control y actualización del Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de la **Institución** cada vez que reciba un reporte de cambios (altas, bajas y reasignación) solicitados por el Controlador del área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Supervisar el alta en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de los bienes adquiridos de acuerdo a la cuenta contable y al catálogo de bienes establecido por la **Institución** con el fin de que se les asigne un número de inventario y se elabore la etiqueta con el código de barra(s) que se deberá adherir a los Bienes antes de su entrega al **Usuario(a)**.

Coordinar con el **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**, el envío de los Bienes al "**Usuario(a)**" o "Destinatario(a) final" por el medio que se haya autorizado y que los mismos se encuentren debidamente empacados.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Realizar el registro oportuno en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de cambios o sustituciones de los Controladores de Área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Controlar tanto las altas como las propuestas de baja de bienes muebles en la base de datos.

Dar atención a **Usuario(a)**.

Será responsabilidad del **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Elaboración de Cédulas Mensuales de Conciliación, Reportes, Inventarios, Oficios, etc.

Asesorar al personal de las **Sucursal(es)**, **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** y Áreas usuarias del **Corporativo** para la actualización del Inventario de bienes muebles.

Apoyar al(la) **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**, proporcionándole información cuando le sea requerida.

Apoyar a las diferentes Áreas usuarias de la **Institución** para la validación de los inventarios.

Será responsabilidad del **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Realizar la captura de los datos, llevar el control de los expedientes y mantener la comunicación con el **Departamento de Almacén General**.

Hacer los registros de altas en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

Validar las condiciones y recibir los bienes, equipos de cómputo y mobiliario, en coordinación con el **Departamento de Almacén General**.

Concentrar equipo para su documentación y registro en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

Distribuir equipo de cómputo y mobiliario a **Sucursal(es)** Foráneas, **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** y Áreas del **Corporativo**.

Será responsabilidad del Controlador de Área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**:

Recibir los bienes muebles adquiridos o reasignados y entregarlos al **Empleado(a)** que hará uso de ellos, elaborando la Hoja de Control de Inventarios de su Área. En el caso de bienes que lleguen en mal estado, deberá levantar el acta correspondiente e informar de inmediato a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** para que la **Gerencia de Adquisiciones** haga válida la garantía de los Bienes o solicite al **Departamento de Seguros** la reposición de los mismos.

Será responsabilidad del **Gerente de Consolidación de Estados Financieros**:

a) Realizar los movimientos contables para la amortización y depreciación de los bienes muebles.

b) Recibir mensualmente de la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** las cédulas de alta, con motivo de las nuevas Adquisiciones, y las cedulas de baja de Bienes para aquellos que fueron considerados como No Útiles a fin de que sean cancelados los registros de éstos.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Transportes**:

Validar que los vehículos utilitarios que recibe del **Proveedor(es)** sean los solicitados y que se encuentran en buenas condiciones.

Informar al **Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**, de la recepción de vehículos, remitiendo copia de las Factura(s) con las calcas del VINTRA, a fin de que se efectúe el registro de los vehículos en el sistema.

Elaborar la libreta de control y hoja de resguardo de la unidad, que contendrá todos los datos necesarios para su control, mantenimiento e historial, a la cuál se le adhiere el número de control de inventario de la unidad.

Informar de inmediato al **Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**, cuando se efectúen las reasignaciones de vehículos que autorice la superioridad, a fin de que se efectúen los cambios en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

## 16.- Registro de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles.

### Facultades.

Será facultad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

Convocar a los miembros del **Comité de Bienes Muebles**.

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Determinar el Disposición final de los Bienes Muebles.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Coordinar proceso de baja y Disposición final de Bienes Muebles.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Registra los movimientos de baja en la base de datos del inventario de bienes muebles.

### Condiciones.

Solicitud y Trámite de Baja Definitiva de Bienes Muebles.

Para solicitar la baja definitiva de bienes muebles, el responsable directo de los bienes se coordinara con el área usuaria correspondiente, para la elaboración del Dictamen de no utilidad de bienes (PA-F-52), el cual será emitido y aprobado por el servidor público de mayor rango asignado al área usuaria que le compete atender el requerimiento. Las áreas responsables de acuerdo al tipo de bien son:

- a) Mesa de Ayuda de la Dirección de Informática para el equipo de cómputo.
- b) Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales para mobiliario en general.
- c) Departamento de Transportes para vehículos utilitarios.
- d) Gerencia de Telecomunicaciones para equipo de comunicaciones y telefonía.
- e) Departamento de Protección y Seguridad Física para equipo de seguridad.
- f) Gerencia Operativa de Tarjeta de Crédito para cajeros automáticos y terminales punto de venta (TPV).
- g) Departamento de Servicio Medico (material de curación, equipo especializado).
- h) Gerencia de Normatividad y Reingeniería (cámaras y equipos para grabación).

La autorización del Dictamen de no utilidad de bienes (PA-F-52) y la propuesta de disposición final, corresponderá en forma expresa al **Subdirector(a) de Recursos Materiales** el Dictamen de no utilidad de bienes (PA-F-52) será elaborado por el área usuaria correspondiente debiendo contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Identificación de los bienes no útiles.
- b) La determinación de si los bienes son considerados como desechos, o bien se encuentran con estas características.
- c) Descripción de manera clara y contundente de porqué los bienes no son útiles.
- d) Fecha de elaboración, así como nombre, cargo y Firma de quién elabora.
- e) Otra información necesaria, como estudio de costo beneficio y dictámenes elaborados por peritos.
- f) Dichos bienes deberán ser relacionados dentro del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles que elabora la **Institución**.

La baja definitiva de bienes muebles será aplicable en los siguientes supuestos:

- a) Cuando hayan sido enajenados mediante alguno de los procedimientos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) y en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.



- b) Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no sea requerido para el servicio por el cual se adquirió.
- c) Cuando el bien mueble haya sido extraviado, robado, accidentado o destruido.

De todo bien mueble dado de baja en forma definitiva deberá existir el control de la siguiente información:

- a) Documentación relativa a la baja.
- b) Copia de la póliza contable.
- c) En caso de robo o extravío de un bien mueble en Áreas Corporativas, **Sucursal(es) o Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** se deberá levantar un acta administrativa, indicando los hechos, el nombre de la persona a cuyo cargo se encontraban los bienes muebles e informar de ello a la **Dirección General Adjunta de Administración** para que en función de los criterios establecidos por ésta, realice por medio del **Departamento de Seguros**, la gestión del pago del seguro correspondiente; asimismo, el Departamento de Control de Inventarios efectuará los registros necesarios.
- d) En caso de que exista dolo, mala fe, negligencia o presunta responsabilidad por parte del **Empleados(as)**, se solicitará la intervención de la **Dirección Jurídica Fiduciaria**, así como del **Organo Interno de Control** para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Todo bien mueble dado de baja en forma administrativa deberá ser relacionado para darlo de baja contablemente en forma mensual, e informar al **Comité de Bienes Muebles**, del avance y seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles; notificando las bajas **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros** para su control y cancelación del registro correspondiente.

La baja de bienes muebles por donación, previa autorización de la **Dirección General**, estará apegada a lo establecido en el Artículo 133 y el Artículo 141, fracción VII de la **Ley General de Bienes Nacionales (LGBN)**, así como en lo establecido en la Norma CUADRAGÉSIMA PRIMERA de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

La baja de los bienes por destrucción, previa autorización de la **Dirección General** después de haber analizado el **Dictamen de no utilidad de bienes (PA-F-52)**, estará apegada a lo establecido en los Artículos 131 y 139 de la **Ley General de Bienes Nacionales (LGBN)**, así como lo establecido en la Norma CUADRAGÉSIMA TERCERA de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Para retirar los bienes muebles de las Oficinas del **Corporativo, Sucursal(es) y Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, deberá contarse con la aprobación expresa de la **Dirección General** para su destrucción, del **Comité de Bienes Muebles** para su donación y del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** para la reasignación o venta efectuada mediante los procedimientos estipulados en la **Ley General de Bienes Nacionales (LGBN)**.

Para poder reaprovechar partes de bienes muebles, éstos se deberán dar de baja del inventario de la **Institución** y las partes útiles deben ser inventariadas para su administración.

La relación de los bienes muebles de los cuales se han retirado piezas para su reaprovechamiento, deberá ser presentada al **Subdirector(a) de Recursos Materiales** para que determine su disposición final.

### **Responsabilidades.**

Será responsabilidad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

Presentar ante el **Comité de Bienes Muebles** la relación de los bienes dictaminados para baja, a fin de que se dé seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes.

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Mantener informada a la **Dirección General Adjunta de Administración** de todos los movimientos que se realizan en el Inventario de bienes muebles.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Notificar a la **Subdirección de Recursos Materiales** cualquier anomalía que se presente en el registro y Control del Inventario.

Controlar y custodiar las partes reaprovechables para su uso y reaprovechamiento.

Enviar a la **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros** la relación de los movimientos realizados en el mes para su registro contable.

Elaborar la carpeta y dar seguimiento a los acuerdos del **Comité de Bienes Muebles**.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Realizar el registro oportuno en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de cambios o sustituciones de los Controladores de Área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Efectuar el registro para el control y actualización del Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de la **Institución** cada vez que reciba un reporte de cambios (altas, bajas y reasignación) solicitados por el Controlador del área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Será responsabilidad del **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Hacer los registros de bajas en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

Asesorar al personal de las **Sucursal(es)**, **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** y Áreas del **Corporativo** para la actualización del inventario de bienes muebles.

Apoyar al **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**, proporcionándole información cuando le sea requerida.

Las áreas facultadas para emitir los Dictámenes de No Utilidad son las siguientes: ver [Tabla de Áreas Facultadas para Emitir los Dictámenes de No Utilidad](#).

## 17.- Registro de Alta los Bienes Muebles que no son Recibidos en el Almacén General.

### Facultades.

Será facultad del **Subdirección de Recursos Materiales**:

Autorizar la compra de bienes muebles realizados en sitio.

Será facultad del **Gerente de Sucursal** o **Gerente de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos**:

Realizar la compra de bienes muebles en sitio con previa autorización de la **Subdirección de Recursos Materiales**.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Autorizar el registro de alta del bien adquirido en sitio.

Será facultad del **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Registrar el bien mueble adquirido, en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

### Condiciones.

Toda compra de Bienes Muebles realizada por el **Gerente de Sucursal** o **Gerente de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** deberá ser previamente autorizada por la **Subdirección de Recursos Materiales**.

El **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** deberá registrar en el inventario el bien mueble adquirido en sitio para su contabilización.

Para la elaboración de la póliza contable del bien mueble adquirido deberá contar con el No. inventario proporcionado por la **Subdirección de Recursos Materiales**.

## 18.- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.

### Facultades.

Será facultad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

Solicitar el aseguramiento de los bienes patrimoniales.

Autorizar el envío de las copia de las pólizas contratadas a la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**.

Autorizar el registro en el sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** de los Bienes asegurados por la **Institución**.

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Supervisar el aseguramiento de bienes.

Supervisar el Pago de las Primas.

Supervisar el envío de las copia de las pólizas a la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**.

Supervisar el Registro de los Bienes Asegurados en el sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**.

Será facultad del **Responsable Interno de Seguros**:

Analizar la información que presenten las y los **Usuario(a)** para la elaboración del programa de aseguramiento y del anexo técnico de licitación.

Efectuar el trámite de pago de las primas de las pólizas suscritas.

Actualizar la Base de Datos de la información del estatus de las diferentes pólizas y de los siniestros.

Solicitar el envío a la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** de las copias de las pólizas suscritas por la **Institución** dentro de los primeros 10 días del mes de Enero al **Director(a) de Planeación Estratégica y Financiera**.

Registrar en el Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, los Bienes asegurados de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos por la misma Secretaría.

Será facultad del **Analista del Departamento de Seguros**:

Realizar el análisis de la Información para la elaboración del programa y del anexo técnico de licitación.

Solicitar la Validación Presupuestal al **Director(a) de Planeación Estratégica y Financiera** para el pago de la prima.

Realizar en el registro de los bienes asegurados por la **Institución** en el Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**.

#### Límites.

La realización del aseguramiento podrá realizarse únicamente por Licitación Pública, conforme los lineamientos de la [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público \(LAAySSP\)](#).

El Pago de la Prima solo podrá efectuarse con la validación presupuestaria de la **Dirección de Planeación Estratégica y Financiera**.

El pago de la Prima sólo podrá efectuarse con la autorización de la **Dirección General**, previa solicitud de la **Dirección General Adjunta de Administración**

Los primeros 10 días del mes de Enero de todos los años se deberá enviar al **Director(a) de Planeación Estratégica y Financiera** copia de las pólizas contratadas para el aseguramiento de los Bienes Patrimoniales, para ser enviada a la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, conforme a los lineamientos establecidos por dicha Secretaría.

#### Condiciones.

Se considerarán como Bienes Patrimoniales de la **Institución**:

- Inmuebles (edificios, cristales, equipo electrónico, contenidos, maquinaria).
- Dinero y valores.
- Vehículos.
- Tarjeta de crédito (vida y fraude).
- Seguro de vida institucional.

El Pago de la Prima siempre deberá efectuarse a nombre de la **Aseguradora(s)** que suscribe la póliza.

El Pago de la Prima podrá solicitarse que sea por el medio convenido con la compañía **Aseguradora(s)**.

Para el aseguramiento de los Bienes Patrimoniales se aplicará lo informado por las áreas y determinados por los resultados de Licitación Pública, y para la aplicación de tramites de seguro no patrimoniales, solamente se aplica a los acreditados que cuenten con créditos otorgados por la **Institución** y en su caso a los bienes garantía del crédito, según lo informado por la **Dirección de Crédito y Dirección de Recursos Humanos**.

Contar con compañías de seguros que cumplan y cubran las necesidades de la **Institución** para el caso de siniestros.

La operación del aseguramiento de los Bienes de la **Institución** deberá ser cubierto con recursos presupuestales, los cuales son controlados por la **Dirección de Planeación Estratégica y Financiera**, y son asignados a su cargo para el pago puntual de primas de seguros, por concepto de aseguramiento de bienes de la **Institución**.



El aseguramiento de los bienes es efectuado en base a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP), con actualizaciones de las sumas aseguradas mediante la información mensual que proporcionan la **Dirección de Crédito, Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos, Dirección de Recursos Humanos** y la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

- a) Supervisar que el personal a su cargo realice las gestiones de contratación de seguros, de bienes patrimoniales y de recursos humanos, bajo los lineamientos de la Licitación Pública así como de ética y competencia establecidas por la **Institución**.
- b) Asegurar que el personal a su cargo desarrolle sus funciones dando cumplimiento y observancia a los términos y condiciones establecidos en el clausulado de las pólizas contratadas con el objeto de asegurar, en su caso el cumplimiento de la misma.
- c) Proporcionar por escrito a la Compañía de Seguros el nombre del representante del Área de Seguros del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**
- d) Supervisar la elaboración del Programa Integral de Aseguramiento de la **Institución**.
- e) Asegurar que todo Convenio de Liquidación sea derivado del ajuste de pérdidas.

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Cumplir con la Operación de:

- a) Efectuar la Licitación Pública para la contratación de las pólizas de daño con base en el programa de aseguramiento.
- b) Supervisar la Administración, Control y Pago de las Primas de las pólizas contratadas.

Será responsabilidad del **Responsable Interno de Seguros**:

Solicitar información a la **Dirección de Banca Comercial, Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos, Dirección de Crédito, Dirección de Tesorería, Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, Departamento de Transportes**, entre otros; respecto a los bienes patrimoniales a su cargo que son asegurables.

Asegurar todos los bienes patrimoniales asegurables con una póliza de cobertura suficiente y congruente al tipo de bienes que se trate.

Dar estricto cumplimiento a los procesos de gestión del trámite de contratación de la póliza de seguros.

Validar la información, coberturas y vigencias de las pólizas anuales que amparan los bienes patrimoniales de la **Institución**.

Dar aviso oportuno al **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**, sobre el vencimiento de las pólizas de Bienes patrimoniales, así como realizar las gestiones de contratación o renovación respectivas.

Salvaguardar los originales de las pólizas de los bienes patrimoniales de la **Institución**.

Notificar a cada Director(a), Subdirector(a), Gerente(a) o Jefe de Departamento, responsable de bienes patrimoniales a su cargo:

Los números de las pólizas que corresponden a cada bien asegurado.

Envío de una copia de la póliza suscrita.

Asesorar a cada Director(a), Subdirector(a), Gerente(a)/ Encargado(a) de Sucursal o Jefe(a) de Departamento, responsable de Bienes Patrimoniales a su cargo, respecto al procedimiento de aseguramiento.

Reportar al área de Siniestros de la Compañía de Seguros, sobre los siniestros que no hayan sido reportados a la **Aseguradora(s)**.

Mantener estrecha comunicación con el área de siniestros de la Compañía de Seguros en caso de pérdida total o parcial del bien mueble y/o inmueble.

Notificar oportunamente a la(a) **Gerente de Obra Pública** todo siniestro reportado por el área usuaria para dar el seguimiento respectivo.

Coordinar el seguimiento y recuperación del siniestro reportado.

Realizar las gestiones necesarias que aseguren la pronta liquidación del siniestro

Llevar un control actualizado de las pólizas contratadas para todos los bienes patrimoniales donde sea fácilmente identificada su vigencia, cobertura, bien, etc.

## 19.- Aseguramiento de Bienes No Patrimoniales.

### Facultades.

Será facultad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración:**

Solicitar el aseguramiento de los Bienes No Patrimoniales.

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales:**

Supervisar el aseguramiento de bienes.

Supervisar el Pago de las Primas.

Supervisar que se cancelen las pólizas solicitada por las y los **Usuario(a)**.

Será facultad del **Responsable Interno de Seguros:**

Efectuar el trámite de pago de las primas de las pólizas suscritas.

Actualizar en la Base de Datos, la información del estatus de las diferentes pólizas y de los siniestros

Solicitar la cancelación de pólizas conforme a lo solicitado por la **Dirección de Crédito** o **Dirección de Recursos Humanos**.

Será facultad del **Analista del Departamento de Seguros:**

Realizar el análisis de la Información para la elaboración de la solicitud de cotización y de la propuesta de contratación.

### Condiciones.

La realización del aseguramiento podrá realizarse únicamente por la **Dirección General Adjunta de Administración** o **Subdirección de Recursos Materiales**, conforme los lineamientos establecidos en la [Ley sobre el Contrato de Seguro \(LCS\)](#).

El Pago de la Prima sólo podrá efectuarse con la validación de la **Dirección de Crédito** y **Dirección de Recursos Humanos**, según corresponda.

El pago de la Prima solo podrá efectuarse con la autorización de la **Dirección General** a solicitud de la **Dirección General Adjunta de Administración** o **Subdirección de Recursos Materiales**.

El Pago de la Prima siempre deberá efectuarse a nombre de la **Aseguradora(s)** que suscribe la póliza.

El Pago de la prima sólo podrá efectuarse por Transferencia Electrónica (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o [Sistema de Transferencia de Fondos \(TEF\)](#)).

La cancelación de las pólizas sólo podrá efectuarse a solicitud de la **Dirección de Crédito** o **Dirección de Recursos Humanos**, según corresponda.

Se entenderá por Bienes No Patrimoniales:

Seguro de vida sobre saldos insolutos de créditos ABCD.

Seguro de Vida sobre saldos insolutos de créditos hipotecarios FOVIS, Udis, Garantía Inmobiliaria y Descuento por Nómina.

Seguro de vida sobre saldos insolutos de créditos hipotecarios credi-casa.

Seguro de vida sobre saldos insolutos de créditos hipotecarios de Empleados, Jubilados y Exempleados.

Seguro de Daños de créditos Hipotecarios credi-casa.

Seguro de Daños de créditos Hipotecarios FOVIS, Udis, Garantía Inmobiliaria y Descuento por Nómina.

Seguro de daños de créditos hipotecarios de Empleados, Jubilados y Exempleados.

Seguro de Daños de créditos ABCD Autos.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Responsable Interno de Seguros:**

Recibir información de la **Dirección de Crédito** y **Dirección de Recursos Humanos**, respecto a los bienes no patrimoniales para asegurar.

Cotizar y Asegurar todos los bienes no patrimoniales asegurables con una póliza de cobertura suficiente y congruente al tipo de bienes que se trate.

Dar estricto cumplimiento a los procesos de gestión del trámite de contratación de la póliza de seguros.

Validar la información, coberturas y vigencias de las pólizas anuales que amparan los bienes no patrimoniales, sus acreditados y los bienes garantía del crédito otorgado.

Dar aviso oportuno al **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** o **Subdirector(a) de Recursos Materiales**, sobre el vencimiento de las pólizas de bienes no patrimoniales, así como realizar las gestiones de contratación o renovación respectivas.

Turnar los originales de las pólizas de los bienes no patrimoniales a la **Dirección de Crédito** y notificar a la **Dirección de Recursos Humanos** sobre las pólizas contratadas.

Asesorar a la **Dirección de Crédito** y **Dirección de Recursos Humanos**, respecto al procedimiento de aseguramiento y recuperación de indemnización de siniestros.

Reportar al área de Siniestros de la Compañía de Seguros, sobre los siniestros que ocurran a los acreditados o a los bienes asegurados.

Mantener estrecha comunicación con el área de siniestros de la Compañía de Seguros en caso de pérdida total o parcial del bien mueble y/o Inmueble, para su seguimiento.

Coordinar el seguimiento y recuperación del siniestro reportado, realizando las gestiones necesarias que aseguren la pronta liquidación del siniestro.

Notificar los resultados de la indemnización obtenida por los siniestros ocurridos.

Llevar un control actualizado de las pólizas contratadas para todos los bienes no patrimoniales, donde sea fácilmente identificada su vigencia, cobertura, bien, etc.

## 20.- Elaboración de la Conciliación Mensual del Almacén General.

### Facultades.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Dar el Visto Bueno a la conciliación mensual recibida del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**.

### Condiciones.

Toda conciliación operativa y contable deberá ser elaborada:

- Con objetividad, imparcialidad, oportunidad y transparencia.
- En los formatos establecidos por la **Dirección General Adjunta de Administración**.
- En moneda nacional.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Realizar la Conciliación Mensual en base a los saldos de las cuentas y auxiliares contables contra los saldos del Sistema SAE del **Departamento de Almacén General** correspondientes a papelería, consumibles de computo, artículos de limpieza, cheques de caja, formas impresas, etc., que deberá remitir a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** para su autorización y entregarla a la **Dirección General Adjunta de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Gerencia de Planeación y Programación** y al Titular del área de Responsabilidades y Quejas (**Órgano Interno de Control**), a fin de que se realicen los análisis y/o comentarios si así se consideran.

## 21.- Elaboración de la Cédula de Amortización Mensual.

### Facultades.

Será facultad del **Director(a) de Planeación Estratégica y Financiera**:

Definir la forma en que será aplicada la cédula de amortizaciones.

**Responsabilidades.**

Será responsabilidad de la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Presentar a la **Dirección General Adjunta de Administración** y a la **Subdirección de Recursos Materiales** las cantidades a reflejar en la **Cédula de Amortización Mensual** y remitirla mediante oficio a la **Dirección de Contabilidad** para que se realicen las aplicaciones contables que correspondan a cada uno de los centros de costos.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Validar los registros de los centros de costo mensualmente correspondientes a papelería, consumibles de computo, artículos de limpieza, **Cheque(s) de Caja** y formas impresas en la **Cédula de Amortización Mensual**, que deberá remitir a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** para su autorización y remisión a la **Gerencia de Planeación y Programación** y a la **Subdirección de Planeación Estratégica**, a fin de que se realicen las aplicaciones correspondientes.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Almacén General**:

Elabora la **Cédula de Amortización Mensual**, de acuerdo a los registros de salida por los respectivos centros de costos.

**22.- Administrar los Bienes Inmuebles con los que Opera la Institución.****Facultades.**

Será facultad del **Gerente de Sucursal**:

Firmar el Contrato de Arrendamiento, Acta de Entrega-Recepción y/o Escrituras, previa autorización de la **Dirección General**.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Actualizar los registros de la base de datos del padrón de bienes inmuebles.

**Condiciones.**

El presente procedimiento aplica para llevar a cabo el registro y actualización de la base de datos de los Inmuebles con los que opera la **Institución**.

**Responsabilidades.**

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

- a) Integrar una base de datos de los inmuebles con los que opera la **Institución**.
- b) Solicitar al **Departamento de Seguros**, el aseguramiento de los Inmuebles con los que opera la **Institución**.
- c) Verificar la situación del pago de impuestos y derechos de los inmuebles con los que opera la **Institución**.

**23.- Reasignación de los Bienes Muebles.****Facultades.**

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Autorizar la reasignación física de los bienes muebles reportados.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Verificar la Base de Datos del Sistema de Administración de Inventarios y Almacén para asegurar la calidad e integridad de los registros.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Actualizar los cambios solicitados en la base de datos del Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

Supervisar los movimientos físicos de los bienes que hayan sido autorizados para reasignarse.

**Condiciones.**

Toda reasignación de bienes muebles dentro de una misma Área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** deberá ser registrada por el Controlador de éstas, utilizando la "[Tarjeta de Resguardo Personal \(IL-FOR-GAB-03\)](#)".

Toda reasignación de bienes muebles entre áreas usuarias deberá autorizarla la **Dirección General Adjunta de Administración**, y efectuarla la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, la cuál la notificará también a la **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros** a fin de que esta efectúe los cambios en la contabilidad.

Los bienes muebles reasignados deberán ser recibidos y validados por el Controlador del Área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** solicitante.

**Responsabilidades.**

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Mantener informada a la **Dirección General Adjunta de Administración** de todos los movimientos que se realizan en el inventario de bienes muebles.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Verificar el registro oportuno en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de cualquier movimiento que permita ubicar los bienes muebles dentro de la **Institución** y relacionarlos adecuadamente con los **Usuario(a)** asignados.

Enviar a la **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros** la relación de los movimientos realizados en el mes para su registro contable.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Efectuar el registro para el control y actualización del Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de la **Institución** cada vez que reciba un reporte de cambios (altas, bajas y reasignación) solicitados por el Controlador del área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Realizar el registro oportuno en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén de cambios o sustituciones de los Controladores de Área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Dar atención a los **Usuario(a)**.

Será responsabilidad del **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Recibe instrucciones a cerca de la reasignación autorizadas de un bien mueble.

Asesorar al personal de las **Sucursal(es)**, **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** y Áreas del **Corporativo** para la actualización, reasignación y baja del inventario de bienes muebles.

Apoyar al **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**, proporcionándole información cuando le sea requerida.

Apoyar a las diferentes Áreas de la **Institución** para la validación de los inventarios.

Será responsabilidad del **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Recibir equipo de cómputo y mobiliario de Sucursales del Área Metropolitana verificando los datos contra los documentos enviados y procede a su concentración.

Será responsabilidad del Controlador de Área:

Registrar cualquier movimiento de bienes muebles (altas, reasignación, bajas) que se realice dentro del área en las Tarjetas de Resguardo personal de bienes de la/el **Usuario(a)** correspondiente.

Informar al Responsable Solidario el mismo día en que tenga conocimiento de cualquier anomalía que le reporte la/el **Usuario(a)** de los bienes muebles a su cargo y que implique daño patrimonial. La omisión de esta parte, lo responsabiliza directamente por los bienes muebles faltantes.

Validar y conciliar el inventario enviado por la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** del área a la que pertenece, en los meses de mayo y noviembre, apegándose a los lineamientos que para tal efecto le dé a conocer en forma escrita la misma **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

Solicitar a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, la reposición de las etiquetas de código de barra(s), ilegibles o destruidas, que tengan los Bienes Muebles a su cargo.

Solicitar a la **Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales** que tramite el mantenimiento de los bienes muebles que así lo requieran.

Será responsabilidad del **Usuario(a)**:

Conservar en buen estado de uso y funcionamiento los bienes muebles que le fueron asignados.

Notificar al Responsable Solidario o al Controlador de Área cualquier desperfecto o pérdida de los bienes muebles a su cargo, el mismo día en que suceda.

## 24.- Conciliación Semestral de Bienes Muebles.

### Facultades.

Será facultad de los o las **Directores(as) de Área** o **Gerentes(as) de Sucursales** y **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**:

Solicitar al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** la corrección de anomalías detectadas en el inventario de bienes muebles.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Actualizar la Base de Datos del Inventario de Bienes Muebles.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

Resolver cualquier diferencia surgida de la conciliación mensual del inventario de bienes muebles.

Será responsabilidad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Mantener informada a la **Dirección General Adjunta de Administración** de todos los movimientos que se realizan en el inventario de bienes muebles.

Supervisar que el Inventario General de Bienes Muebles, propiedad de la **Institución**, se mantenga actualizado.

Supervisar la conciliación semestral del inventario con la **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros** por medio de la Cédula correspondiente.

Será responsabilidad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Coordinar la conciliación del Inventario General de la **Institución** en el mes de Noviembre de cada ejercicio presupuestal y por muestreo físico en **Sucursal(es)** y **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** en los meses de Febrero, Mayo y Agosto, cotejando los bienes contra los registros en el inventario.

Realizar semestralmente la conciliación del inventario con la **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros** para la aplicación contable por los respectivos centros de costos.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Conciliar semestralmente las altas y las bajas de los bienes muebles con la **Gerencia de Consolidación de Estados Financieros**.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

A través de Solidarios y Controladores de Área, comprobar físicamente la existencia de los bienes muebles con lo registrado en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén.

Dar atención a las y los **Usuarios(as)**.

Será responsabilidad del **Gerente de Consolidación de Estados Financieros**:

Realizar la actualización del valor histórico de Bienes Muebles que se dan de baja, registrar la depreciación y registrar en el Sistema SAE la pérdida o utilidad.

Realizar los registros contables correspondientes a los movimientos en el inventario en forma mensual.

Conciliar semestralmente los movimientos en el inventario con la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.



Son responsables solidarios de los bienes muebles que se les haya asignado para el desempeño de las funciones a su cargo, los Directores(as), Subdirectores(as) o Gerentes(as) de Área, así como las y los Gerentes(as) y/o Encargados(as) de Sucursales o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**.

Será responsabilidad de los Responsables Solidarios:

- a) Asignar un Controlador de bienes muebles, así como notificar tanto estos nombramientos como cualquier cambio y nueva asignación del mismo a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** en un término de 5 días hábiles.
- b) Supervisar que el Controlador notifique por escrito a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** sobre altas, reasignación dentro de la misma área, bajas o cualquier otro cambio de los Bienes Muebles asignados a su área y que mantenga actualizadas las Tarjetas de Resguardo personal de Bienes, así como conservar un expediente con todos los movimientos que generen en el inventario General valorado de Área.
- c) Verificar que el proceso de levantamiento semestral (mayo y noviembre) del inventario físico del Área, **Sucursal(es)** o
- d) Verificar que el Controlador saliente entregue al que ocupará su lugar, en un plazo no mayor de tres días hábiles, el control actualizado del inventario del Área.

## 25.- Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales.

### Facultades.

Será facultad del **Dirección General Adjunta de Administración**:

- Autorizar el envío de la documentación de la reclamación.
- Autorizar la aplicación de las indemnizaciones.
- Autorizar la baja del Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, los bienes siniestrados.

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

- Supervisar que los Reportes de Siniestros se efectúen en tiempo y forma.
- Supervisar que se le de seguimiento a los siniestros
- Supervisar que las indemnizaciones se den en tiempo y forma.
- Supervisar que la aplicación de las indemnizaciones se efectúe al artículo siniestrado y se actualice el inventario correspondiente.
- Supervisar el registro de la baja de los bienes siniestrados del Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**.

Será facultad del **Responsable Interno de Seguros**:

- Reportar los siniestros a la Compañía **Aseguradora(s)**.
- Asesorar a las y los Directores(as), Subdirectores(as), Gerentes(as), y Jefe(a) de Departamento, sobre el proceso de indemnización de siniestros.
- Solicitar a las y los Directores(as) de Área, la documentación para efectuar la reclamación.
- Dar de Baja del sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, los bienes siniestrados.

Será facultad del **Analista del Departamento de Seguros**:

- Realizar el análisis y recopilación de la documentación del Siniestro
- Realizar el Registro del sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, la baja de los bienes siniestrados.

### Condiciones.

Las indemnizaciones solo podrán efectuarse a nombre de la **Institución**.

Los siniestros deberán reportarse inmediatamente a la Compañía **Aseguradora(s)**.

La documentación para la recuperación de los siniestros deberá recopilarse a la mayor brevedad posible, según sea el caso.

La aplicación de la recuperación de los siniestros deberá efectuar a la mayor brevedad posible.

Una vez realizada la aplicación de la recuperación de los siniestros, deberá darse de baja los bienes siniestrados en el registro del Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**.

## 26.- Indemnización de Siniestros de Bienes No Patrimoniales.

### Facultades.

Será facultad del **Dirección General Adjunta de Administración:**

- Autorizar el envío de la documentación de la reclamación.
- Autorizar el envío de la indemnización.
- Autorizar la gestión de las primas no devengadas.

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales:**

- Supervisar que los Reportes de Siniestros se efectúen en tiempo y forma.
- Supervisar que se le de el seguimiento a los siniestros.
- Supervisar que las indemnizaciones se den en tiempo y forma.
- Supervisar que el envío de las indemnizaciones a la **Dirección de Crédito** se efectúe a la mayor brevedad.
- Supervisar que las Primas No devengadas sean solicitadas conforme a lo solicitado por las y los **Usuario(a)**.

Será facultad del **Responsable Interno de Seguros:**

- Asesorar a las y los Directores(as), Subdirectores(as), Gerentes(as) y Jefe de Departamento de la **Dirección de Crédito y Dirección de Recursos Humanos**, sobre el proceso de indemnización de siniestros.
- Solicitar la documentación para efectuar la reclamación.

Será facultad del **Analista del Departamento de Seguros:**

- Realizar en el análisis y recopilación de la documentación del Siniestro.
- Realizar con la actualización del Control de Pólizas Individuales de siniestro.

### Condiciones.

Las Indemnizaciones solo podrán efectuarse a nombre de la **Institución**.

Las Primas No Devengadas solo podrán ser solicitadas por la **Dirección de Crédito** o **Dirección de Recursos Humanos**, según corresponda.

Los siniestros deben de reportarse inmediatamente a la Compañía **Aseguradora(s)**.

La documentación para la recuperación de los siniestros debe recopilarse a la mayor brevedad, según el caso.

La aplicación de la recuperación debe efectuarse a la mayor brevedad.

## 27.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Anual en el Almacén General.

### Facultades.

Será facultad del **Titular del Órgano Interno de Control:**

- Designar al personal que asistirá en calidad de observador al levantamiento del inventario del **Departamento de Almacén General**.

Será facultad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración:**

- Instruir las acciones convenientes para realizar las aclaraciones a las diferencias reportadas en el levantamiento del inventario del **Departamento de Almacén General**.

### Límites.



No se surtirán pedidos durante el levantamiento del inventario anual, únicamente se suministrará a las Áreas que lo soliciten en forma extraordinaria, únicamente los consumibles para impresoras (toner, inyectoras de tinta), mediante el formato de Solicitud de [Requisición Extraordinaria \(FCGE1008\)](#).

### Condiciones.

El **Departamento de Almacén General** deberá realizar en forma anual, un levantamiento del inventario físico el cuál estará validado por el **Órgano Interno de Control** y por muestreo físico cuando menos cada tres meses (febrero, mayo, agosto), validado por el **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**, mismos que deberán de confrontarse con el reporte del sistema, el cuál contendrá las firmas de los dos primeros conteos y el tercero de validación contra las existencias físicas.

Todas las acciones referentes a la alta, reasignación o baja deberán ser realizadas sólo por el personal de la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** y los Controladores de Área, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, contando con la evidencia de las autorizaciones respectivas, emitidas por la **Dirección General Adjunta de Administración** y en total apego a lo establecido en el presente manual, notificando de los movimientos entre los centros de costos que participan a la **Dirección de Contabilidad** y a la **Dirección de Planeación Estratégica y Financiera** para su reclasificación contable.

Toda alta en el inventario de bienes muebles de la **Institución** deberá ser realizada cuando se haya efectuado la adquisición y recepción de los bienes muebles.

La **Dirección de Contabilidad** deberá asegurarse que toda la documentación soporte que ampare a cada bien que ingresa al inventario de bienes muebles de la **Institución**, cumpla con los siguientes requisitos fiscales:

- Nombre.
- Denominación o Razón Social.
- Cédula Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio del establecimiento donde se expide la Factura(s).
- Número de folio.
- Fecha.
- Cantidad y descripción de los bienes.
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- Monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- Número y fecha del documento aduanero, si es el caso.

Para efectos de este Manual y conforme a las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación del 30 de Diciembre de 2004, éstos se clasifican en: Bienes Instrumentales y Bienes de Consumo.

Invariablemente se deberá realizar en el mes de noviembre del ejercicio presupuestal correspondiente la verificación física total del inventario de los bienes muebles de la **Institución** y por muestro físico en los meses de febrero, mayo y agosto, seleccionando de forma aleatoria las **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** y cotejando los bienes contra los registros en el inventario; a su término deberá ser elaborada en forma conjunta por el personal designado por la **Dirección General Adjunta de Administración** y la **Dirección de Contabilidad**, la Cédula de Conciliación, misma que fungirá como evidencia de que se realizó el trabajo de la conciliación del inventario físico contra la contabilidad, para tal efecto se realizarán las siguientes acciones:

- a) El **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** deberá remitir con 30 días de anticipación a la realización del levantamiento físico del inventario, el reporte de bienes a cada una de las Áreas, **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** para su validación y en su caso actualización.
- b) En caso de que se presenten casos de anomalías, robo o extravío en el levantamiento, se deberán aplicar las políticas establecidas en el apartado referente a la baja de bienes muebles por robo o extravío.
- c) Toda la información entregada por las áreas deberá ser consolidada a fin de generar el inventario general valorado, el cuál deberá ser remitido a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** a fin de que se concilie y en su caso se determinen las diferencias.

La **Subdirección de Recursos Materiales** deberá solicitar al **Órgano Interno de Control** que nombre un representante para que intervenga en el levantamiento anual del Inventario del **Departamento de Almacén General**.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

Establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles de la **Institución**, en coordinación con la **Dirección de Contabilidad**.

Establecer los mecanismos de control del inventario conforme a los criterios establecidos en la [Ley General de Bienes Nacionales \(LGBN\)](#), así como a los emitidos por la Secretaría de la Función Pública .

Asegurar que sea realizado el levantamiento físico del inventario estableciendo las estrategias necesarias para su realización.

Proponer a la **Dirección General** de la **Institución**, el Programa Anual de disposición final de Bienes Muebles, para que sea sometido a consideración del H. Consejo Directivo a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, solicitando que este mismo delegue las facultades previstas en la Ley, al **Director(a) General**, y que sea publicado durante los siguientes cinco días hábiles a su aprobación en la página de Internet de la **Institución**.

Solicitar la aprobación de la **Dirección General** para la disposición final de los Bienes Muebles que se hayan determinado como No Útiles.

Será responsabilidad del **Director(a) de Contabilidad**:

Establecer los mecanismos de control del registro contable del inventario conforme a los criterios contables establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y demás Autoridades relacionadas con la materia.

## 28.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Mensual en el Almacén General.

### Facultades.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Resolver las diferencias señaladas en los reportes del levantamiento del inventario mensual y asignar a su personal para que realice el rastreo correspondiente.

Solicitar al **Analista del Departamento de Almacén General** la entrega de las listas con los artículos a contar.

Será facultad del **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Salidas):

Operar el Sistema SAE para imprimir los reportes de artículos que deben estar en existencia.

### Límites.

La/el **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Salidas) deberá realizar en forma mensual, un levantamiento del inventario selectivo físico para fines de control, que consiste en realizar al final del mes, 2 conteos de las existencias físicas del **Departamento de Almacén General** y cotejarlas con las existencias registradas en el Sistema SAE.

El inventario mensual será en forma muestral (30 artículos) esto para fines de control de las existencias físicas.

El conteo se realizará con una periodicidad mensual.

### Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Validar los inventarios mensuales.

Será responsabilidad del **Analista del Departamento de Almacén General**:

Recolectar las firmas requeridas en los formatos.

Validar que toda la documentación esté capturada en el Sistema SAE para la correcta realización del inventario mensual.

Será responsabilidad del **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General**:

Realizar los conteos en forma oportuna y correcta.

## 29.- Destrucción de Formas Impresas.

### Facultades.

Será facultad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

Aprobar la solicitud de destrucción de formatos obsoletos.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Determinar la cantidad de formatos impresos que se necesitan imprimir para las áreas usuarias y cubrir las diversas necesidades.

#### **Límites.**

El **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** deberá mantener una reserva de formatos en un 15% del total de la demanda anual, como un stock mínimo, el cual variará en ciertos productos de acuerdo con las existencias, necesidades y consumo, conforme al criterio de la **Dirección General Adjunta de Administración** o **Subdirección de Recursos Materiales**, para satisfacer la necesidad de las diferentes áreas usuarias.

#### **Condiciones.**

Para toda solicitud de emisión, sustitución y baja de formatos institucionales se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular CPN/CG/DPEF/500 "Emisión y Control de Formatos Institucionales" vigente a partir del 8 de agosto de 2008.

#### **Responsabilidades.**

Será responsabilidad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Supervisar que las suministros a las Áreas se realicen con puntualidad de acuerdo a los requerimientos bimestrales solicitados de formas impresas y conforme al calendario anual.

Suministrar papel Bond o cualquier otro material que se emplee en la Imprenta, a fin de que elaboren los formatos, cartas, carteles, trípticos, etc., y cuyo valor agregado se registrará en el Sistema SAE del **Departamento de Almacén General** de acuerdo al recibo de entrega de la Imprenta.

Supervisar que la requisición de consumo de formatos, sean firmados por el **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (almacenista) que los surta, y que se capturen continuamente por centro de costos con la asignación del folio consecutivo por parte del Sistema SAE.

Revisar cada seis meses las formas impresas, verificando las que no tengan movimiento y reportarlo **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, para su aclaración con el área usuaria.

Solicitar al **Órgano Interno de Control** que nombre un representante para el acto de la destrucción de los formatos obsoletos, levantando el acta correspondiente.

### **30.- Control de Bienes Muebles por Descompostura.**

#### **Facultades.**

Será facultad del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**:

Dar las instrucciones para atender la descompostura de Bienes Muebles.

Será facultad del **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**:

Tramitar la reparación de los Bienes Muebles reportados como descompuesto.

#### **Condiciones.**

Toda descompostura de un bien mueble deberá ser reportada a la **Subdirección de Recursos Materiales**.

Las solicitudes de reparación del Bien Mueble deberán realizarse por escrito.

Todas las solicitudes deberán señalar un plazo para la entrega del bien mueble a reparar.

Cuando se tenga en existencia el bien mueble reportado como descompuesto, el responsable de la bodega de reasignación deberá proporcionarlo al área usuaria, en calidad de préstamo por el tiempo que tarde la reparación.

### **31.- Venta de Consumibles Obsoletos y/o Utilizados por la Institución.**

#### **Facultades.**

Será facultad del **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**:

Autorizar la venta de consumibles.

Será facultad del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**:

Validar la justificación y soporte para la venta de consumibles.

Será facultad del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**:

Contactar al comprador de los consumibles obsoletos o utilizados.

**Límites.**

La venta de consumibles se llevará a cabo de manera mensual.

**Condiciones.**

Todas las ventas a realizarse deberán ser autorizadas por el **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**, con el visto bueno del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

### III. Definición del Servicio.

#### Descripción.

El presente Manual tiene como finalidad establecer las bases y criterios de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**

#### Mercado Objetivo.

El ámbito de aplicación del presente Manual es la **Dirección General Adjunta de Administración**, dentro de las siguientes áreas: **Subdirección de Recursos Materiales, Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, Gerencia de Adquisiciones, Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados, Departamento de Almacén General y Departamento de Seguros.**

#### Características.

##### Económicas.

El monto por concepto de compra de bienes muebles o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago, sólo se podrá cubrir en efectivo, con **Cheque(s) de Caja** o cheque certificado a nombre de la **Institución** y pasado por las cajas del **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**

Los impuestos y gastos generados debido a las obligaciones del bien mueble o inmueble, serán cubiertos por el **Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.**, durante el tiempo que el bien permanezca bajo custodia de la **Institución**.

El precio mínimo de venta deberá ser determinado con base al avalúo vigente del bien.

##### Tecnológicas.

Toda entrada y salida de bienes muebles de consumo y materiales que reciba o suministre el **Departamento de Almacén General**, deberá quedar registrado en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén vigente.

La información que deberá ser capturada en el sistema será aquella que, de acuerdo a la naturaleza de los objetos, permita identificar y controlar su manejo dentro de la **Institución**.

Se deberá actualizar el inventario de bienes adjudicados o recibidos en dación en pago en la base de datos, anotando las características y monto del bien mueble o inmueble.

Las operaciones realizadas para la Transferencia de Pagos a las Compañías de Seguros, podrá realizarse vía Transferencia Electrónica (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o **Sistema de Transferencia de Fondos (TEF)** o cheque nominativo de caja.

La utilización del sistema Cristal Report está enfocado, para la verificación de la cédula de los bienes adquiridos mensualmente, enviada por la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**.

#### Reglas de Negocio.

El **Departamento de Almacén General** deberá mantener una reserva de los bienes que se controlan en el **Departamento de Almacén General** en un 15% del total de la demanda anual, como un stock mínimo, el cual variará en ciertos productos de acuerdo con las existencias, necesidades y consumo, conforme al criterio de la **Dirección General Adjunta de Administración o Subdirección de Recursos Materiales**, para satisfacer la necesidad de las diferentes áreas usuarias.

Mensualmente se revisan las existencias de los artículos de oficina en el **Departamento de Almacén General** para evitar que no existan cantidades menores al stock de seguridad; por lo tanto procede a programar las suministros conforme a grupos establecidos de **Sucursal(es)** y Direcciones de Área de Oficinas Corporativas.

La cancelación de las pólizas sólo podrá efectuarse a solicitud de la **Dirección de Crédito** o **Dirección de Recursos Humanos**, según corresponda.

#### Restricciones.

La realización del aseguramiento podrá realizarse únicamente por la **Dirección General Adjunta de Administración** o **Subdirección de Recursos Materiales**, conforme los lineamientos establecidos en la **Ley sobre el Contrato de Seguro (LCS)**.

El Pago de la Prima del Seguro sólo podrá efectuarse con la validación de la **Dirección de Crédito** y **Dirección de Recursos Humanos**, según corresponda.

El pago de la Prima solo podrá efectuarse con la autorización de la **Dirección General** a solicitud de la **Dirección General Adjunta de Administración** o **Subdirección de Recursos Materiales**.

El Pago de la Prima siempre deberá efectuarse a nombre de la **Aseguradora(s)** que suscribe la póliza.

El Pago de la prima sólo podrá efectuarse por Transferencia Electrónica (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o [Sistema de Transferencia de Fondos \(TEF\)](#)).

## Fechas, Tiempos y Horarios.

El horario del **Departamento de Almacén General** será de 8:00 a 14:00 hrs. para la atención y recepción a los **Proveedor(es)** de toda clase de artículos y entrega de Factura(s), así como para la atención a las diferentes Áreas del **Corporativo**. De 14:00 a 16:00 hrs. se realizará en el **Departamento de Almacén General** las actividades de registro de salidas en el Sistema SAE y demás actividades inherentes a sus funciones administrativas.

Los primeros 10 días del mes de Enero de todos los años se deberá enviar al **Director(a) de Planeación Estratégica y Financiera** copia de las pólizas contratadas para el aseguramiento de los Bienes Patrimoniales, para ser enviada a la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, conforme a los lineamientos establecidos por dicha Secretaría.

## Formatos Institucionales.

En este apartado se consideran como formatos Institucionales:

Los que han sido registrados internamente por la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera conforme la Circular CPN/CG/DPEF/500 "Emisión y Control de Formatos Institucionales" y Control de Formatos Institucionales.

[Formato de Salida del Almacén General.](#)

Formato de Orden de Salida.

[Requisición Extraordinaria \(FCGE1008\).](#)

Orden de Compra o Carta Pedido.

Formato Orden de Entrega de Garantías.

Ficha de Pago de la Prima de las Pólizas.

[Cédula de Amortización Mensual.](#)

[Formato del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales por Licitación Pública \(IL-FOR-GFF-13\).](#)

[Formato de Requerimiento de Información de Traslados de Efectivo de Caja General a Sucursal Metropolitana, Cajeros y Otras Instituciones, para efectos de Aseguramiento \(IL-FOR-GFF-05\).](#)

[Control Requerimiento de Información Proporcionada por las Áreas para efectos de Generar el Programa de Aseguramiento y Anexo Técnico de Seguros \(IL-FOR-GFF-11\).](#)

[Control de Seguimiento del Presupuesto de Seguros \(IL-FOR-GFF-53\).](#)

[Control General de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-14\).](#)

[Resumen de Pagos Efectuados por Prima de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-15\).](#)

[Control Individual de Pago de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-16\).](#)

[Control Individual de Pago de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-17\).](#)

[Control de Productos No Conforme de Siniestros de Bienes Patrimoniales IL-FOR-GFF-21.](#)

[Formato de Reporte de Actualización de Sumas Aseguradas \(IL-FOR-GFF-12\).](#)

[Reporte de Estadías de Recursos Excedentes en Sucursales, Módulos y Caja General \(IL-FOR-GFF-22\).](#)

[Control de Reportes de Excedentes de Efectivo de las Sucursales y Módulos \(IL-FOR-GFF-23\).](#)

[Control de Reportes de Excedentes de Efectivo de las Sucursales y Módulos por Periodo \(IL-FOR-GFF-24\).](#)

[Resumen de Aplicación de Primas por Estadías a Sucursales y Módulos \(IL-FOR-GFF-25\).](#)

[Resumen de Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-18\).](#)

[Control Individual de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes Patrimoniales con Deducible \(IL-FOR-GFF-19\).](#)



*Control Individual de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes Patrimoniales sin Deducible ( IL-FOR-GFF-20).*

*Tarjeta de Resguardo Personal (IL-FOR-GAB-03).*

*Control General de Pólizas de Bienes No Patrimoniales (IL-FOR-GFF-45).*

*Control de Pagos de Pólizas de Bienes No Patrimoniales (IL-FOR-GFF-46).*

*Resumen de Pagos Efectuados por Primas de Bienes No Patrimoniales (IL-FOR-GFF-49).*

*Control de Servicios No Conforme de Bienes No Patrimoniales (IL-FOR-GFF-50).*

*Cédula de Pago de Prima de Seguro de Daños de Créditos ABCD Autos (IL-FOR-GFF-47).*

*Cédula de Pago de Prima de Seguro de Daños Credicasa (IL-FOR-GFF-48).*

*Control Individual de Siniestros de Pólizas de Bienes No Patrimoniales (IL-FOR-GFF-51).*

*Resumen de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes No Patrimoniales (IL-FOR-GFF-52).*

## IV. Procedimientos.

### A. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

#### Registro y Suministro de Bienes en Almacén General.

##### 1.- Determinación los Requerimientos y Suministro al Almacén General de Materiales, Papelería, Artículos de Oficina, Limpieza y Consumibles de Cómputo.

###### *Determinar requerimientos*

- |  |  |    |    |  |  |
|--|--|----|----|--|--|
| 1  | <b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> elabora en el mes de agosto/septiembre, el catálogo actualizado de artículos con base a las necesidades de todas las áreas y Sucursales de Banjercito. <a href="#">Continúa en 2</a>   |    |    |  |  |
| 2  | <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe el catálogo actualizado de artículos que se manejan en el <b>Departamento de Almacén General</b> y lo revisa para asegurarse de su veracidad. <a href="#">Continúa en D1</a>   |    |    |  |  |
| D1   | Catálogo correcto y completo.  |    |    |  |  |
|  | <table border="1" data-bbox="191 779 1557 850"> <tr> <td style="text-align: center; color: green;">SI</td> <td style="text-align: center; color: red;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">3</a></td> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">2.1</a></td> </tr> </table> | SI | NO | Continúa en la actividad <a href="#">3</a> | Continúa en la actividad <a href="#">2.1</a> |
| SI   | NO   |    |    |  |  |
| Continúa en la actividad <a href="#">3</a> | Continúa en la actividad <a href="#">2.1</a>   |    |    |  |  |
- 2.1 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**, la corrección de los errores detectados. [Continúa en 2.2](#)
- 2.2 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** realiza la corrección de los errores y turna catalogo al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** para su Vo. Bo. [Continúa en 3](#)
- 3 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** valida el catálogo y lo remite a las Direcciones del **Corporativo** para que determinen sus necesidades para el ejercicio siguiente. [Continúa en 4](#)
- 4 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe de cada Dirección del Área del **Corporativo** sus requerimientos de artículos de papelería, oficina, limpieza, consumibles de cómputo y otros, y lo turna al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**, para su revisión, análisis y validación. Nota: la **Dirección de Banca Comercial** considerará los requerimientos de la Red de Sucursales, y la **Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos** considerará los requerimientos de los **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**. [Continúa en 5](#)
- 5 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** valida y analiza la información enviada por el **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 6](#)
- 6 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** determina y calendariza las cantidades de los productos que recibirá de los **Proveedor(es)** en forma mensual, incluyendo un incremento del 15% de la cantidad total en cada producto y lo remite al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, para su validación. [Continúa en 7](#)
- 7 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** recibe la información de los productos y cantidades del programa de artículos de papelería, oficina, limpieza, consumibles de cómputo y otros. [Continúa en 8](#)
- 8 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** revisa, corrige en su caso o valida su contenido y procede a remitirlo al **Subdirector(a) de Recursos Materiales** para su aprobación y adquisición. [Continúa en 9](#)
- 9 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe la información y procede al trámite de Licitación Pública para realizar las compras correspondientes. [Continúa en 10](#)
- 10 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** solicita la validación de las muestras entregadas por los **Proveedor(es)** al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** a través del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 11](#)
- 11 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe, verifica y califica las muestras de los **Proveedor(es)** indicando si cumplen o no los productos con respecto a las especificaciones establecidas por las áreas usuarias. [Continúa en 12](#)
- 12 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** participa en la Junta de Aclaraciones con la finalidad de aclarar dudas de los **Proveedor(es)** o en su caso, la aceptación de alternativas en relación a los productos que se van a adquirir. [Continúa en 13](#)
- 13 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** entrega al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** copia de las órdenes de compra y/o contratos de los **Proveedor(es)** ganadores. Nota: En caso de adjudicaciones directas, a la orden de compra deberá anexarse los documentos donde conste la autorización para realizar las adquisiciones de que se trate, cuando rebase los montos autorizados. [Continúa en 14](#)

- 14 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** revisa la copia de la orden de compra, carta de pedido y/o contrato y la turna al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** para su seguimiento junto con el calendario de aprobación de entrega. [Continúa en 15](#)
- 15 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** procede a cuantificar los montos en moneda nacional por **Proveedor(es)** y por mes para el control de entregas programadas. [Continúa en 16](#)
- 16 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** turna la información generada al **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Encargado de Entradas), para que abra el expediente correspondiente por **Proveedor(es)** para incluir En cada uno su contrato, carta pedido u orden de compra según corresponda, así como el calendario de entregas. **FIN**

### *Suministro al Almacen General*

- 17 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** revisa que la mercancía entregada por el **Proveedor(es)** sea la indicada en el contrato u orden de compra que le corresponda e igual que en la Factura(s) y con las especificaciones mencionadas; si es necesario por la naturaleza de la mercancía, solicita validación técnica del área responsable. Nota: En caso que la recepción del material o equipo sea diferente al del Catálogo, solicita al área usuaria correspondiente un representante que dé su visto bueno sobre las condiciones y características de los equipos conforme a lo solicitado por las y los **Usuarios(as)**. [Continúa en 18](#)
- 18 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** revisa Factura(s) cotejando que contenga los requisitos fiscales correspondientes, fecha actual y que los artículos facturados correspondan a los asentados en la orden de compra o pedido, así como que los importes sean correctos, sella y Firma la Factura(s) original y la copia de recibido y entrega al **Proveedor(es)** su copia, misma que funge como acuse. [Continúa en 19](#)
- 19 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** recibe de conformidad, asienta en la Factura(s) y en el formato de recepción, el sello "Amortización" si es amortizable el producto, sello "Inversión" si es un Activo Fijo o bien, sello "Gasto" si el valor del bien lo manejan como tal. [Continúa en 20](#)
- 20 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** turna los documentos al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** para su revisión y visto bueno. [Continúa en 21](#)
- 21 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** recibe original y copia de la Factura(s) y valida los conceptos fiscales, sella y firma las Factura(s) en señal de Vo. Bo. e instruye al personal a su cargo para enviarlas al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** para su revisión y autorización. [Continúa en 22](#)
- 22 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** revisa las Factura(s), sella y firma las mismas en señal de autorización y remite las Factura(s) al **Departamento de Almacén General** para su distribución. [Continúa en 23](#)
- 23 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** registra en el Sistema SAE las entradas recibidas en el día por medio de licitación, correspondientes a los productos de papelería en general y consumibles de Equipo de cómputo que sean amortizables, señalando claramente las especificaciones. Ver: Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas del Almacén. [Continúa en 24](#)
- 24 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** archiva copia de la Factura(s) en el Expediente Mensual de Factura(s) Recibidas (Factura(s) mensuales recibidas y tramitadas), y una copia al Expediente del **Proveedor(es)**, solo para el caso de los productos amortizables. [Continúa en 25](#)
- 25 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** captura sus documentos de salida en el Sistema SAE y posteriormente entregar la documentación al **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General**. [Continúa en 26](#)
- 26 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** integra la información mediante captura en Excel y turnar dicha información al **Analista del Departamento de Almacén General**. [Continúa en 27](#)
- 27 **Analista del Departamento de Almacén General** elabora los indicadores antes mencionados con la información proporcionada. [Continúa en 28](#)
- 28 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** revisa y valida los resultados obtenidos en los indicadores para la toma de decisiones del área. [Continúa en 29](#)
- 29 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** firma de revisado y verifica que contenga la firma del **Analista del Departamento de Almacén General** que reviso los indicadores. **FIN**

## 2.- Solicitud de Dotación de Formas Impresas.

*Atención de requerimientos de formas impresas.*

- 30 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** revisa en conjunto con personal de imprenta los materiales que estén en el mínimo de formatos ya impresos, se procede a su elaboración para así, mantener un stock de existencia, cuando son formatos nuevos estos deberán de tener la validación de la **Dirección de Planeación Estratégica y Financiera**. [Continúa en 31](#)
- 31 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** remite la muestra a la Imprenta de la **Institución** solicitando la impresión de los formatos requeridos. [Continúa en 32](#)
- 32 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** (Encargado de la imprenta) realiza la programación de las formas a imprimir, aplicando prioridades con base en las instrucciones recibidas del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. Nota: Dependiendo del tipo de trabajo y volumen a imprimir, es el tiempo de entrega. [Continúa en 33](#)
- 33 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** (Encargado de la imprenta) verifica que la muestra del formato a entregar a los impresores (**Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General**), corresponda con el trabajo que van a efectuar, corroborando que el tipo de papel a utilizar así como el tipo de texto de la impresión sea el mismo. [Continúa en 34](#)
- 34 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Impresor) recibe la instrucción y el formato a imprimir así como las especificaciones de terminado del mismo, establecidas por el área usuaria de la **Institución**. [Continúa en 35](#)
- 35 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Impresor) busca la lámina impresora del formato a imprimir. [Continúa en D2](#)
- D2 Si existe la lámina con las especificaciones solicitadas.
- |   |   |
|---|---|
| SI  | NO  |
| Continúa en la actividad <a href="#">36</a> | Continúa en la actividad <a href="#">35.1</a> |
- 35.1 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Impresor) elabora la lámina con los negativos de la máquina insoladora de placas, las cuales son tratadas por un lapso de 10 a 30 minutos, procediendo después al revelado y protección de la lámina con goma arábica. [Continúa en 36](#)
- 36 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Impresor) prepara la Imprenta con la lámina correspondiente y procede a la impresión del formato. [Continúa en 37](#)
- 37 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Impresor) da el terminado final a los formatos, como: emparejado, refine, engomado y separado, para proceder a la entrega de los mismos al **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General**(Encargado de la Imprenta). [Continúa en 38](#)
- 38 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** (Encargado de la imprenta) instruye al personal a su cargo para depositar los formatos terminados en cajas o paquetes. [Continúa en 39](#)
- 39 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** (Encargado de la imprenta) elabora la remisión con copia de acuse de recibido Entrega de la Papelería al **Departamento de Almacén General**, anotando los siguientes datos: Número de remisión, Fecha, Cantidad, Unidad, Descripción, Precio unitario, Costo total, Nombre y firma de quien recibe. [Continúa en 40](#)
- 40 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** (Encargado de la imprenta) traslada al área designada por el **Departamento de Almacén General**, las cajas o paquetes y los entrega con la remisión en original y su copia de acuse de recibido para el archivo de formas impresas. [Continúa en 41](#)
- 41 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** o **Analista del Departamento de Almacén General** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** recibe los formatos procedentes de la Imprenta, verifica que vengan cotizados los impresos y con las especificaciones del tipo y cantidad de papel empleado. [Continúa en 42](#)
- 42 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** o **Analista del Departamento de Almacén General** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** asienta en el documento Entrega de la Papelería al **Departamento de Almacén General**, fecha y Firma de recibido en el original, mismo que guarda en el archivo del **Departamento de Almacén General**, la copia la devuelve a la Imprenta. [Continúa en 43](#)
- 43 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** registra en el Sistema SAE la entrada de los productos elaborados por la imprenta así como su costo. **FIN**

**Recepción de papelería de los Proveedores.**

- 44 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** recibe del **Proveedor(es)** la papelería ingresada físicamente a la Imprenta (papel bond, autocopiante, cartones, cartulinas, etc.), y verifica que corresponda a las características y cantidades solicitadas. [Continúa en 45](#)
- 45 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** plasma su Firma de recibido la Factura(s) original o nota de remisión , conservando una copia como referencia para el control de entradas y salidas del papel utilizado. [Continúa en 46](#)
- 46 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General** reporta la recepción de papelería al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**, para su conocimiento y efectos. **FIN**

### 3.- Registro de Entradas y Salidas del Almacén.

#### Registro de Entradas

47	<b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> recibe del <b>Proveedor(es)</b> , original y copia de Factura(s) o remisiones correspondientes a: <a href="#">Continúa en 47.1</a>	
47.1	a) La factura(s) y/o remisiones deberán de tener el sello de validación del área usuaria firmada y sellada por personal del <b>Departamento de Almacén General</b> . Cuando se trate de bienes que requieran inventario estos deberán de recibirse por el personal del <b>Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> . <a href="#">Continúa en 47.2</a>	
47.2	b) La factura(s) y/o remisiones deben de tener la firma de conformidad del área usuaria (validación) sellada y firmada por personal del <b>Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">Continúa en 47.3</a>	
47.3	c) Formas impresas: La nota de remisión debe tener la firma de quien recibe. <a href="#">Continúa en 48</a>	
48	<b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> verifica todos los elementos que se van a dar de alta en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén contra la nomenclatura del Catálogo del Sistema SAE. <a href="#">Continúa en 49</a>	
49	<b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> ingresa al Sistema SAE en la Pantalla Dar Entrada a Materiales en el Departamento de Almacén General e ingresa los siguientes datos, Fecha, Unidad de medida, Artículo, No. de factura, Cantidad, Precio unitario. <a href="#">Continúa en 50</a>	
50	<b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> imprime los registros de Entrada realizados mediante formato de "Recepción" y coteja los valores del sistema contra la Factura(s) y la orden de compra, los remite al <b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> para su visto bueno. Pantalla Obtener una Orden de Compra. <a href="#">Continúa en 51</a>	
51	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> verifica la información presentada. <a href="#">Continúa en D3</a>	
D3	Información errónea por falla del sistema.	
	SI	NO
	<a href="#">Continúa en la actividad 53</a>	<a href="#">Continúa en la actividad 51.1</a>
51.1	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> solicita vía telefónica la intervención del personal del Área de Informática para proceder al análisis del problema y realizar la corrección o cancelación del registro. <a href="#">Continúa en 52</a>	
52	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> plasma su Firma de Vo. Bo. en el formato de "Recepción", y para el caso de los productos amortizables firma el original y copia de la Factura(s). <a href="#">Continúa en 53</a>	
53	Analista de Informática cancela el registro reportado y notifica su cancelación al <b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> para volver a capturarlo correctamente en el Sistema SAE. <a href="#">Continúa en 54</a>	
54	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> instruye al <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> ( Encargado del Registro de Entradas), para llevar a cabo la corrección y aplicación del registro equivocado y lo turna al <b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> para sellar y firmar de conformidad, después lo turna al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> para su Vo. Bo. <a href="#">Continúa en 55</a>	
55	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe y revisa documentos y corrobora que estén debidamente requisitados, rubrica los documentos y devuelve al <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> para su entrega al <b>Departamento de Pago a Proveedores</b> . <a href="#">Continúa en 56</a>	
56	<b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> recibe formatos y Factura(s) original, los cuales entrega al <b>Departamento de Pago a Proveedores</b> y recibe como acuse(s) de recibo una copia firmada del recibido para el consecutivo del <b>Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">Continúa en 57</a>	
57	<b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> integra el acuse(s) de recibo al legajo de Factura(s) mensuales y tramitadas. <b>FIN</b>	

#### Registro de Salidas



58	<b>Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> verifica que la requisición contenga las firmas autorizadas, descripción y cantidades correspondientes. Nota: Si se trata de una requisición extraordinaria de las áreas del <b>Corporativo</b> , verifica: las firmas de la/el Director(a) del Área, Vo. Bo. del <b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales y/o Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> , así como nombre y firma de quien recibe los artículos, y en caso de ser de las <b>Sucursal(es) Metropolitanas y Foráneas</b> verifica que exista el correo electrónico. Ver: <a href="#">Requisición Bimestral al Almacén</a> y/o <a href="#">Requisición Extraordinaria (FCGE1008)</a> . <a href="#">Continúa en 59</a>
59	<b>Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> ingresa al Sistema SAE de inventarios. <a href="#">Continúa en 60</a>
60	<b>Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> procede al registro de salidas en el sistema por medio de Lectura por código de barra(s) y automáticamente el propio sistema le asigna un número de folio al formato de Remisión que se emitirá por cada requerimiento, de acuerdo al Centro de Costo que le corresponda. <a href="#">Continúa en 61</a>
61	<b>Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General y Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> registra los movimientos de salida de los artículos, para las diferentes áreas de la <b>Institución</b> . <a href="#">Continúa en 62</a>
62	<b>Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> integra al legajo mensual los formatos de Remisiones adjuntándole la requisición atendida y registrada y se archiva en el control interno del área por si se presenta alguna aclaración y posteriormente se envían al <b>Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">FIN</a>

#### 4.- Suministro Bimestral de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.

63	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> emite <a href="#">Requisición Bimestral al Almacén</a> en general de las Direcciones de Área de Oficinas Corporativas, <b>Sucursal(es) Metropolitanas y Foráneas</b> y de los <b>Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos</b> de acuerdo al Programa Calendarizado. <a href="#">Continúa en 64</a>	
64	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> revisa las existencias en el <b>Departamento de Almacén General</b> y procede a programar las suministros, así como la cantidad de acuerdo a las existencias, conforme a grupos establecidos de <b>Sucursal(es)</b> y Direcciones de Área de Oficinas Corporativas, en caso de ser necesario. <a href="#">Continúa en 65</a>	
65	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> asigna al personal del <b>Departamento de Almacén General</b> para su cumplimiento el programa bimestral de papelería a suministrar. <a href="#">Continúa en 66</a>	
66	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> identifica el origen de la solicitud. <a href="#">Continúa en D4</a>	
D4	Si la entrega de materiales será en las Áreas del <b>Corporativo</b> .	
	<b>SI</b> <a href="#">Continúa en la actividad 67</a>	<b>NO</b> <a href="#">Continúa en la actividad 70.2</a>
67	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General o Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> surte lo requerido en su solicitud, empaqueta y prepara acuse de recibido, registrando de inmediato la salida en el Sistema SAE, emitiendo la remisión correspondiente. Ver: <a href="#">Calendario de Entregas a Corporativo</a> . <a href="#">Continúa en 68</a>	
68	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General o Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> notifica a las Áreas del <b>Corporativo</b> para que pasen a recoger su material al <b>Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">Continúa en 69</a>	
69	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General o Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> entrega la papelería requerida a las Áreas del <b>Corporativo</b> solicitando la Firma de recibido en la "Remisión" correspondiente que se obtiene del Sistema y que fue registrado por medio de la lectura magnética por código de barra(s). <a href="#">Continúa en 70</a>	
70	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General o Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> identificando el origen de la solicitud. <a href="#">Continúa en D5</a>	



D5	Si la entrega de materiales será en <b>Sucursal(es)</b> Foráneas o Metropolitanas.	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">70.1</a>	Continúa en la actividad <a href="#">71</a>
70.1	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> entrega en base a la solicitud bimestral de papelería autorizada por el Gerente de cada <b>Sucursal(es)</b> Foránea, surte y registra en el Sistema SAE las cantidades surtidas a través de la lectura por código de barra(s), imprimiendo dos tantos de la "Remisión" y en el anverso se anota la leyenda: "ESTE DOCUMENTO ES EL COMPROBANTE DE LOS ARTICULOS QUE SE LE SUMINISTRARÁN; POR LO TANTO, NO ES NECESARIO REMITIR ACUSE DE RECIBO. CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO CUENTA CON 5 DIAS HÁBILES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN PARA NOTIFICARLO AL ALMACÉN GENERAL". En el caso de <b>Sucursal(es)</b> Metropolitanas, se surte y se registra en el Sistema SAE las cantidades surtidas y se imprime la "Remisión" en dos tantos, entregándose un ejemplar al área de Archivo y Correspondencia para que coordine el envío con el área de Transportes de la <b>Institución</b> . Ver: <a href="#">Calendario de Entregas a Sucursales Metropolitanas</a> y <a href="#">Calendario de Entregas a Sucursales Foráneas</a> . <a href="#">Continúa en 70.2</a>	
70.2	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> realiza la entrega de materiales para el envío a las <b>Sucursal(es)</b> Foráneas, se informa a la <b>Gerencia de Archivos y Correspondencia</b> por medio de una "Relación de Embarques" indicando en la misma: Disposición, Material a enviar, Cantidad de Cajas y Monto en pesos para efecto de Seguro, para que la <b>Gerencia de Archivos y Correspondencia</b> verifique peso y cantidad de cajas y proceda con el trámite; asimismo se registra la salida en el Sistema SAE (ver Procedimiento para Registrar las Entradas y Salidas del Almacén). Nota: Cuando se envíen Cheques de Caja se deberá entregar copia del oficio de la solicitud de Cheques de Caja, a la <b>Dirección de Operaciones Bancarias, Subdirección de Operaciones Pasivas</b> , para que procedan a dar de alta los Cheques de Caja que han sido suministrados a las <b>Sucursal(es)</b> . <a href="#">Continúa en 71</a>	
71	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> realiza la entrega de materiales para los envíos a <b>Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos</b> , se emite la relación de los artículos a enviar, en base al calendario anual proporcionado por la <b>Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos</b> y la anexa en la caja para su envío a dichos <b>Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos</b> . <a href="#">Continúa en 72</a>	
72	<b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Correspondencia</b> realiza pesaje de la mercancía y elabora la guía de embarque de la mensajería que corresponda, especificando el remitente y el destinatario, fecha, cantidad de cajas, valor asegurado, número de contrato y descripción de la mercancía enviada. <a href="#">Continúa en 73</a>	
73	<b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Correspondencia</b> plasma su Firma en la Relación de Embarques en señal de revisado, realiza las Guías con toda la información de remitente y Disposición y hace la entrega de las mismas al <b>Proveedor(es)</b> de Servicio de Paquetería y/o Mensajería para que las adhiera a las cajas por enviar. <b>FIN</b>	

## 5.- Suministro Extraordinario de la Papelería, Artículos de Oficina, Consumibles de Cómputo, Artículos Promocionales y Uniformes Institucionales.

74	<b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración, Subdirector(a) de Recursos Materiales, Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> reciben la solicitud de las áreas usuarias para el suministro con una requisición por escrito ( <a href="#">Requisición Extraordinaria (FCGE1008)</a> ) o a través del Sistema de Papelería de Requisición Extraordinaria (Registro). <a href="#">Continúa en D6</a>	
D6	Es una requisición por escrito ( <a href="#">Requisición Extraordinaria (FCGE1008)</a> ).	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">75</a>	Continúa en la actividad <a href="#">74.1</a>
74.1	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> recibe requisición extraordinaria por medio del Sistema de Papelería de Requisición Extraordinaria (Registro). <a href="#">Continúa en 74.2</a>	
74.2	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> espera mensaje de requisición extraordinaria validada por el responsable del área facultado para autorizar la requisición solicitada. <a href="#">Continúa en 74.3</a>	
74.3	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> recibe aviso indicando que la requisición extraordinaria hecha a través del Sistema de Papelería de Requisición Extraordinaria (Registro) ha sido validada por el responsable del área facultado para autorizar la requisición solicitada. <a href="#">Continúa en 74.4</a>	
74.4	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> valida que la solicitud de requisición extraordinaria hecha en el Sistema SAE proceda. <a href="#">Continúa en D7</a>	
75	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> recibe y valida la <a href="#">Requisición Extraordinaria (FCGE1008)</a> de las áreas usuaria. <a href="#">Continúa en D7</a>	
D7	Si procede la Requisición Extraordinaria.	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">76</a>	Continúa en la actividad <a href="#">75.1</a>

75.1	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> notifica al área usuaria el motivo por el que la requisición es improcedente. <a href="#">FIN</a>				
76	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> revisa las existencias en el <b>Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">Continúa en D8</a>				
D8	Existencias suficientes para surtir la Requisición Extraordinaria.				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="191 378 867 420" style="text-align: center;"><b>SI</b></td> <td data-bbox="867 378 1557 420" style="text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 420 867 451" style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">77</a></td> <td data-bbox="867 420 1557 451" style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">76.1</a></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Continúa en la actividad <a href="#">77</a>	Continúa en la actividad <a href="#">76.1</a>
<b>SI</b>	<b>NO</b>				
Continúa en la actividad <a href="#">77</a>	Continúa en la actividad <a href="#">76.1</a>				
76.1	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> notifica al Área solicitante el motivo por el cual no es posible suministrar lo solicitado, informándole que solicite a la <b>Dirección General Adjunta de Administración y/o Subdirección de Recursos Materiales</b> el suministro correspondiente. <a href="#">FIN</a>				
77	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> asigna al personal del <b>Departamento de Almacén General</b> para suministrar los bienes requeridos. <a href="#">Continúa en 78</a>				
78	<b>Analista del Departamento de Almacén General</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> o <b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> identifica el origen de la solicitud. <a href="#">Continúa en D9</a>				
D9	Si la entrega de materiales será en las Áreas del <b>Corporativo</b> .				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="191 756 867 798" style="text-align: center;"><b>SI</b></td> <td data-bbox="867 756 1557 798" style="text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 798 867 829" style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">80</a></td> <td data-bbox="867 798 1557 829" style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">79</a></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Continúa en la actividad <a href="#">80</a>	Continúa en la actividad <a href="#">79</a>
<b>SI</b>	<b>NO</b>				
Continúa en la actividad <a href="#">80</a>	Continúa en la actividad <a href="#">79</a>				
79	<b>Analista del Departamento de Almacén General</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> o <b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> prepara el material requerido en la solicitud, y procede a registrar la salida en el Sistema SAE de los artículos suministrados, generando la "Remisión" correspondiente por duplicado. <a href="#">Continúa en 80</a>				
80	<b>Analista del Departamento de Almacén General</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> o <b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> entrega la papelería requerida a las áreas usuarias y solicita la firma de recibido en la "Requisición Extraordinaria" y en la "Remisión" correspondiente, entregando una copia de ésta última al usuario. <a href="#">Continúa en 81</a>				
81	<b>Analista del Departamento de Almacén General</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General</b> o <b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> identifica el origen de la solicitud. <a href="#">Continúa en D10</a>				
D10	Si la entrega de materiales será en <b>Sucursal(es) Foráneas</b> o <b>Metropolitanas</b> o <b>Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos</b> .				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="191 1228 867 1270" style="text-align: center;"><b>SI</b></td> <td data-bbox="867 1228 1557 1270" style="text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="191 1270 867 1302" style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">82</a></td> <td data-bbox="867 1270 1557 1302" style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">84</a></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Continúa en la actividad <a href="#">82</a>	Continúa en la actividad <a href="#">84</a>
<b>SI</b>	<b>NO</b>				
Continúa en la actividad <a href="#">82</a>	Continúa en la actividad <a href="#">84</a>				
82	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> entrega con base en la Requisición Extraordinaria solicitada por el <b>Gerente de Sucursal</b> o <b>Encargado(a) de Sucursal</b> o <b>Supervisor(a) de Servicios</b> emitida desde el correo electrónico del Gerente o Encargado de la Sucursal de cada Sucursal Foránea, suministra y registra en el Sistema SAE las cantidades suministradas a través de la lectura por Código de barras, imprimiendo la "Remisión" por duplicado y en el anverso se anota la leyenda: "ESTE DOCUMENTO ES EL COMPROBANTE DE LOS ARTÍCULOS QUE SE LE SUMINISTRARÁN; POR LO TANTO, NO ES NECESARIO REMITIR ACUSE DE RECIBO. PARA CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO CUENTA CON 5 DIAS HÁBILES A PARTIR DE SU RECEPCIÓN PARA NOTIFICARLO AL ALMACÉN GENERAL". En el caso de <b>Sucursal(es) Metropolitanas</b> , se suministra y se registra en el Sistema SAE las cantidades suministradas y se imprime la "Remisión" por duplicado, entregándose una copia al área de Archivo y Correspondencia para que coordine el envío a su destinatario. <a href="#">Continúa en 83</a>				
83	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> para el envío a las <b>Sucursal(es) Foráneas</b> , se informa a la <b>Gerencia de Archivos y Correspondencia</b> por medio de una "Relación de Embarques" indicando en la misma: Disposición, Material a enviar, Cantidad de Cajas y Monto en pesos para efecto de Seguro, para que la Archivo y Correspondencia verifique peso y cantidad de cajas y proceda con el trámite; asimismo se registra la salida en el Sistema SAE. <a href="#">Continúa en 84</a>				
84	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> para los envíos a <b>Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos</b> , se emite la relación de los artículos a enviar, en base a la "Requisición Extraordinaria" proporcionado por la <b>Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos</b> y procede a informar a la <b>Gerencia de Archivos y Correspondencia</b> por medio de una "Relación de Embarques" indicando en la misma: Disposición, Material a enviar, Cantidad de Cajas y Monto en pesos para efecto de Seguro, para que Archivo y Correspondencia verifique peso y cantidad de cajas y proceda con el trámite; asimismo se registra la salida en el Sistema SAE. <a href="#">Continúa en 85</a>				
85	<b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Correspondencia</b> realiza pesaje de la mercancía y elabora la guía de embarque de la mensajería que corresponda, especificando el remitente y el destinatario, fecha, cantidad de cajas, valor asegurado, número de contrato y descripción de la mercancía enviada. <a href="#">Continúa en 86</a>				

86 **Encargado(a) de Operación del Departamento de Correspondencia** firma la Relación de Embarques en señal de revisado, realiza las Guías con toda la información de remitente y Disposición y hace la entrega de las mismas al **Proveedor(es)** de Servicio de Paquetería y/o Mensajería para que las adhiera a las cajas por enviar. **FIN**

## 6.- Recepción, Control y Suministro Cheques de Caja.

87 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** recibe del **Proveedor(es)** original y copia de Factura(s) y revisa que la Factura(s) cumpla con los requisitos establecidos en los arts. 29 y 29ª de la [Ley del Impuesto Sobre la Renta \(LISR\)](#). **Continúa en 88**

88 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** valida que la entrega corresponda a la orden de compra o contrato respectivo, verificando cantidades y descripción del producto, costo unitario, costo total, fechas de entrega y números de folio a entregar. **Continúa en 89**

89 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** elabora oficio firmado por el **Subdirector(a) de Recursos Materiales**, para el envío de los cheques de caja a la **Departamento de Guarda Valores**, adscrita a la **Dirección de Crédito**, entregando un tanto al Área que resguarda los formatos y conservando el otro ejemplar en el **Departamento de Almacén General** como acuse de recibido. **Continúa en 90**

90 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** recibe la solicitud de cheques de caja de la **Sucursal(es)**, de la **Dirección de Recursos Humanos** y/o de la **Dirección de Contabilidad** y turna al **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** para el suministro. **Continúa en 91**

91 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** recibe el requerimiento y emite oficio de solicitud al **Departamento de Guarda Valores** de la **Dirección de Crédito**, con copia la **Subdirección de Operaciones Pasivas**, adscrita a la **Dirección de Operaciones Bancarias**, anotando en el mismo la cantidad requerida, los números de folio a suministrar (folio inicial y folio final), el nombre del área usuaria y número de folio del oficio respectivo. **Continúa en 92**

92 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** recaba en el oficio las firmas del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**, **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** y/o del **Subdirector(a) de Recursos Materiales**. **Continúa en 93**

93 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** acude al **Departamento de Guarda Valores** a solicitar los cheques de caja indicados en el oficio. **Continúa en 94**

94 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** realiza el oficio de envío en dos tantos, dirigido al Área o **Sucursal(es)** solicitante y prepara el paquete de envío de los cheques de caja. **Continúa en 95**

95 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** entrega copia del oficio de solicitud de cheques de caja a la **Subdirección de Operaciones Pasivas** de la **Dirección de Operaciones Bancarias** para que realice su alta en el Sistema respectivo. **Continúa en D11**

D11	<b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General</b> surte los cheques en el <b>Corporativo</b> .				
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>SI</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <u><a href="#">97</a></u></td> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <u><a href="#">96</a></u></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Continúa en la actividad <u><a href="#">97</a></u>	Continúa en la actividad <u><a href="#">96</a></u>
<b>SI</b>	<b>NO</b>				
Continúa en la actividad <u><a href="#">97</a></u>	Continúa en la actividad <u><a href="#">96</a></u>				

96 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** en cheques de caja suministrados a Sucursales. Emite relación de envío dirigido a la **Gerencia de Archivos y Correspondencia** con la que le entrega el paquete que contiene los cheques de caja. Recibe acuse de recibo de la sucursal, en caso de no recibirlo en un plazo máximo de quince días le da el seguimiento correspondiente. **FIN**

97 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** en cheques de caja suministrados a Recursos Humanos, Contabilidad y Operaciones Bancarias. Recaba firma, como acuse de recibo, al momento de hacer la entrega de los cheques de caja. **FIN**

## 7.- Recepción, Control y Distribución de Chequeras Personalizadas.

98 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** recibe del **Proveedor(es)** la remisión del producto y el listado a detalle de las chequeras que entrega por sucursal, así como el resumen total de chequeras entregadas. **Continúa en 99**

99 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** recibe, cuenta y verifica contra la relación impresa del **Proveedor(es)** la cantidad de talonarios que se entregan por cada **Sucursal(es)** (sin violar los sellos de seguridad de las bolsas). **Continúa en 100**

100 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** sella de recibido el original y copia de la remisión, así como el listado del resumen de las chequeras, entregando copia al **Proveedor(es)** como acuse de recibo, conservando el original en el **Departamento de Almacén General** como soporte de la recepción. **Continúa en 101**

101 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** organiza las chequeras por destinos (**Sucursal(es)** Foráneas, **Sucursal(es)** Metropolitanas y **Corporativo**). **Continúa en 102**

- 102 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** elabora los oficios para envío de las chequeras a sus destinatarios. [Continúa en 103](#)
- 103 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** entrega con oficio a la **Dirección de Operaciones Bancarias** las chequeras correspondientes al **Corporativo**, recabado acuse de recibo. [Continúa en 104](#)
- 104 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** entrega con oficio a la Gerencia de la Sucursal Matriz las chequeras correspondientes a dicha Sucursal, recabando acuse de recibo. [Continúa en 105](#)
- 105 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** entrega con oficio a la **Gerencia de Archivos y Correspondencia** las chequeras destinadas a las demás **Sucursal(es)** Metropolitanas y Foráneas, para su envío correspondiente. [Continúa en 106](#)
- 106 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** obtiene de la **Gerencia de Archivos y Correspondencia** los acuses de recibo de las chequeras entregadas para su envío a **Sucursal(es)**. **FIN**

**8.- Suministro del Mobiliario y Equipo de Cómputo.**

- 107 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** realiza la compra de mobiliario y/o equipo de cómputo, de acuerdo a las necesidades de las Áreas y **Sucursal(es)**, ya sea mediante Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa. [Continúa en 108](#)
- 108 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** envía al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, copia del Contrato(s), Orden de Compra o Carta Pedido, indicando las áreas a los que les será asignado. [Continúa en 109](#)
- 109 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** revisa y turna con instrucciones al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 110](#)
- 110 **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** recibe del **Proveedor(es)** mobiliario y/o equipos de cómputo, conforme a lo establecido en la orden de compra o contrato. La Factura(s) y/o remisiones deben de tener la firma de conformidad del área usuaria (validación). [Continúa en 111](#)
- 111 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General o Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** revisa contra la Factura(s) que se ajusten a las especificaciones requeridas y a las muestras cotizadas, y coteja además contra el documento denominado VALIDACIÓN PRESUPUESTAL, verificando también que su estado físico sea el adecuado. [Continúa en 112](#)
- 112 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General o Analista del Departamento de Almacén General o Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General o Encargado(a) de Operación del Departamento de Almacén General o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** solicita vía telefónica al personal del Área Responsable del bien para que envíen alguna persona técnica para que revise y valide los bienes que se están recibiendo. [Continúa en 113](#)
- 113 Personal del Área Responsable acude al **Departamento de Almacén General** Factura(s). [Continúa en 114](#)
- 114 **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** revisa el contenido de la orden de compra por cantidad o tipo de mobiliario y/o equipos así como por números de serie, valor del bien. [Continúa en D12](#)
- D12 Si existen errores.
 

SI	NO
Continúa en la actividad <a href="#">115</a>	Continúa en la actividad <a href="#">116</a>
- 115 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** devuelve la remisión o Factura(s) al **Proveedor(es)**, para que sea corregida y se abstiene de recibir los bienes, previa notificación al Área responsable, al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** y al **Subdirector(a) de Recursos Materiales**. **FIN**
- 116 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** solicita al personal del Área de Control de Inventarios para que procedan a inventariar los bienes muebles, una vez validados los bienes muebles por el área usuaria y después de haber firmado la Factura(s) en señal de conformidad adhiere las etiquetas con el número de control de inventario. Procedimiento para Dar de Alta los Bienes Muebles. [Continúa en 117](#)
- 117 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** imprime reporte de registro de la Factura(s) (en original y 2 copias) y la distribuye como sigue: originales para la **Subdirección de Recursos Materiales**, para que proceda a su pago. [Continúa en 118](#)
- 118 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** elaboran tres juegos de la documentación utilizada (Factura(s), documento de recepción, orden de compra, validación presupuestal y copia de inventario). Copia para el archivo del **Departamento de Almacén General** y copia para el archivo del área de inventarios. [Continúa en 119](#)
- 119 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** una vez etiquetados con su No. de Inventario el bien, elabora **Formato de Salida del Almacén General**, indicando a quien se hará el cargo correspondiente del mismo. [Continúa en D13](#)



D13	Los bienes se entregarán en Oficinas del <b>Corporativo</b> .	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">120</a>	Continúa en la actividad <a href="#">122</a>
120	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> plasma su Firma el <i>Formato de Salida del Almacén General</i> en señal de Vo. Bo. y turna el documento al Auxiliar Especializado de Control de Inventarios para que realice la entrega del bien a quien corresponda. <a href="#">Continúa en 121</a>	
121	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> entrega bienes a las y los <b>Usuario(a) del Corporativo</b> , recabando en el <i>Formato de Salida del Almacén General</i> la Firma de la/el <b>Usuario(a)</b> o del responsable en el área usuaria. <a href="#">Continúa en 122</a>	
122	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> confirma que se trata de entregas hacia <b>Sucursal(es) Metropolitanas</b> o <b>Foráneas</b> , así como de <b>Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos</b> , se envía junto con el bien, el <i>Formato de Salida del Almacén General</i> con la Firma del <b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">Continúa en 123</a>	
123	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> recibe acuse de recepción por parte de las Gerencias de <b>Sucursal(es) Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos</b> , para su archivo y control. <a href="#">FIN</a>	

### Generación de la Cédula Mensual de Asignación de Bienes

124	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> (Encargado de Mobiliario y Equipo) captura y registra todas las Factura(s) recibidas durante el mes, por concepto de gasto e inversión, exceptuando aquellas que fueron por concepto de amortización (gasto programado). <a href="#">Continúa en 125</a>
125	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> (Encargado de Mobiliario y Equipo) clasifica las Factura(s) de acuerdo a la cuenta 5111 para gasto y 1801 para inversión, obteniendo así dos reportes que conforman dicha cédula. <a href="#">Continúa en 126</a>
126	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> (Encargado de Mobiliario y Equipo) ordena por Centro de Costos cada clasificación y obtiene el importe total por los bienes asignados e imprime cuatro juegos. <a href="#">Continúa en 127</a>
127	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> (Encargado de Mobiliario y Equipo) plasma su Firma cada juego y recaba las siguientes firmas: <b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General, Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo, Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> . <a href="#">Continúa en 128</a>
128	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> (Encargado de Mobiliario y Equipo) elabora oficio firmado por el <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> , y lo entrega junto con el soporte de documentos, a las siguientes áreas: <b>Dirección de Contabilidad, Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, Área de Seguros Institucionales, Archivo interno del Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">FIN</a>

## Recepción y Venta de Bienes Muebles e Inmuebles.

### 9.- Recepción de Bienes Muebles y/o Inmuebles Recibidos en Dación en Pago o por Adjudicación Directa en el Corporativo.

129	<b>Gerente de Recuperación de Crédito</b> identifica la forma en que se está recibiendo el bien mueble o inmueble. <a href="#">Continúa en D14</a>	
D14	Bien Recibido por Adjudicación.	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">130</a>	Continúa en la actividad <a href="#">129.1</a>
129.1	<b>Gerente de Recuperación de Crédito</b> solicita a la <b>Dirección Jurídica Fiduciaria</b> la elaboración de la escritura de Dación en Pago por Bien Recibido en Dación en Pago. <a href="#">Continúa en 129.2</a>	
129.2	<b>Gerente de Recuperación de Crédito</b> notifica a la/el <b>Cliente(s)</b> fecha de Firma de la escritura y entrega física del bien. <a href="#">Continúa en 129.3</a>	
129.3	<b>Gerente de Recuperación de Crédito</b> envía el oficio de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles tomados en dación de pago, a la <b>Subdirección de Recursos Materiales</b> . Nota: Elabora oficio en el que hace constar toda la documentación de los bienes que están siendo entregados, de conformidad con lo estipulado en las Políticas de este procedimiento. <a href="#">Continúa en 133</a>	
130	<b>Gerente de Recuperación de Crédito</b> elabora oficio en el que solicita a la <b>Dirección de Operaciones Bancarias</b> el registro contable del bien en el crédito correspondiente, recaba la Firma del <b>Subdirector(a) de Administración, Seguimiento y Cobranza</b> y lo envía a las áreas correspondientes. <a href="#">Continúa en 131</a>	

131	<b>Director(a) de Operaciones Bancarias</b> recibe el oficio de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles tomados en dación de pago y lo turna con instrucciones al <b>Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales</b> . <a href="#">Continúa en 132</a>				
132	<b>Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales</b> ingresa en el <i>Sistema Integral Bancario Automatizado (SIBA)</i> y contablemente cancela el saldo de acuerdo al tipo de adjudicación realizada (adjudicación total o adjudicación parcial), conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Crédito. <a href="#">Continúa en 133</a>				
133	<b>Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales</b> registra contablemente el bien o bienes muebles y/o inmuebles en la Cuenta de Bienes Muebles y Valores Adjudicados, anotando el valor indicado en el avalúo vigente y la fecha de la firma de la escritura de dación en pago. <a href="#">Continúa en D15</a>				
D15	Bien Recibido en Dación en Pago.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; color: green;">SI</td> <td style="text-align: center; color: red;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">134</a></td> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">133.1</a></td> </tr> </table>	SI	NO	Continúa en la actividad <a href="#">134</a>	Continúa en la actividad <a href="#">133.1</a>
SI	NO				
Continúa en la actividad <a href="#">134</a>	Continúa en la actividad <a href="#">133.1</a>				
133.1	<b>Director(a) Jurídico Fiduciario</b> turna copia de la ejecutoria de adjudicación de un bien al <b>Gerente de Recuperación de Crédito</b> , señalando fecha de entrega del bien y anexa la documentación recibida. Nota: Realiza por conducto del <b>Subdirector(a) Jurídico Contencioso</b> , la formalización completa ante la/el <b>Notario Público</b> . <a href="#">Continúa en 135</a>				
134	<b>Director(a) Jurídico Fiduciario</b> elabora escritura de dación en pago, notifica fecha de Firma a la/el <b>Cliente(s)</b> , así como la entrega física del mismo. <a href="#">Continúa en 135</a>				
135	<b>Director(a) Jurídico Fiduciario</b> envía copia de la documentación de propiedad (escritura inscrita en el <b>Registro Público de la Propiedad</b> , Avalúo, Boletas Prediales, Boleta de Pago de Agua, Certificados No Gravamen, Reporte Fotográfico de las Instalaciones y Equipo Recibido, etc.) al <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> una vez que se halla formalizado la operación. <a href="#">Continúa en 136</a>				
136	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> recibe oficio y documentación soporte del bien mueble y/o inmueble adjudicado o recibido en dación en pago e instruye al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> para que realice los trámites que correspondan. <a href="#">Continúa en 137</a>				
137	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe instrucciones y revisa la documentación. <a href="#">Continúa en 138</a>				
138	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> ingresa al Sistema de Administración de Inventarios y Almacén, da de alta en el Inventario de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago, abre expediente por cada bien recibido con copia de la documentación recibida. <a href="#">Continúa en 139</a>				
139	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> elabora oficio para el <b>Analista del Departamento de Seguros</b> , solicitando la incorporación del bien o bienes muebles o inmuebles a la Póliza de Seguro de bienes patrimoniales de la <b>Institución</b> . <a href="#">Continúa en 140</a>				
140	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> elabora oficio para el <b>Departamento de Guarda Valores</b> , cuando sea el caso, en el que detalla número y datos del crédito: nombre, No. de crédito, tipo de crédito, etc., anexando la documentación original para su resguardo y custodia. <a href="#">Continúa en 141</a>				
141	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> entrega el oficio al <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> para su Vo. Bo. y Firma. <a href="#">Continúa en 142</a>				
142	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> revisa el oficio y la documentación anexa, de no tener observaciones, lo Firma y entrega para su envío al <b>Departamento de Guarda Valores</b> . <a href="#">Continúa en 143</a>				
143	<b>Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores</b> recibe oficio con la documentación anexa en el que se detallan los datos de identificación del crédito, lo cual registra y archiva para su custodia, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Crédito. <a href="#">Continúa en 144</a>				
144	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> acude al lugar en donde se encuentre el bien mueble y/o inmueble, procediendo a levantar el inventario. <a href="#">Continúa en 145</a>				
145	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> elabora Acta y recaba la Firma de al menos un testigo, <b>Empleado(a)</b> o funcionario(a) de la <b>Institución</b> , del inventario levantado. Nota: El tiempo máximo para que se realice la entrega física a la <b>Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> es de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la Adjudicación o Dación en Pago por parte de la <b>Dirección Jurídica Fiduciaria</b> o la <b>Gerencia de Recuperación de Crédito</b> . <a href="#">Continúa en 146</a>				
146	<b>Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> (encargado de los inmuebles) elabora Reporte Fotográfico de los Bienes Muebles o Inmuebles Recibidos y lo entrega al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> . <a href="#">Continúa en 147</a>				
147	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> solicita, en los casos que así lo amerite, la contratación del servicio de vigilancia al <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> . <a href="#">Continúa en 148</a>				



148 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** realiza visitas de verificación de la existencia y estado físico del bien. [FIN](#)

**10.- Comercialización de Bienes Adjudicados y/o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.**

149 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** supervisa el mantenimiento, conservación y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago. [Continúa en 150](#)

150 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** solicita autorización al **Director(a) General** para comercializar los bienes muebles y/o inmuebles adjudicados o recibidos en dación en pago, siendo el precio mínimo para su comercialización el del avalúo vigente. [Continúa en 151](#)

151 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibida la autorización por parte del **Director(a) General**, notifica al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 152](#)

152 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita a la **Dirección General Adjunta de Administración** los recursos económicos para efectuar los pagos que hubiere pendientes por servicios, mantenimiento, etc., así como para la promoción del bien adjudicado. [Continúa en 153](#)

153 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** elabora tarjeta informativa para la **Subdirección de Planeación Estratégica**, solicitando validación presupuestal de los recursos solicitados. [Continúa en 154](#)

154 **Subdirector(a) de Planeación Estratégica** revisa y en su caso autoriza los recursos solicitados, rubricando la tarjeta informativa de Vo. Bo. y remitiéndola a la **Dirección General Adjunta de Administración**. [Continúa en 155](#)

155 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe y notifica al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** que los recursos están disponibles. [Continúa en 156](#)

156 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** inicia el trámite para promover la comercialización de los bienes de acuerdo a lo siguiente: Inserta anuncios en periódicos de circulación nacional o en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o por medio de Internet o por publicidad interna; anuncios en **Sucursal(es)** Metropolitanas y Foráneas y Oficinas Corporativas (posters, trípticos, etc.). [Continúa en 157](#)

157 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** proporciona atención a la/el **Cliente(s)**, recibe ofertas de compra, elabora una relación de las mismas y las presenta a la **Dirección General Adjunta de Administración** quien somete la información a consideración del **Director(a) General**. [Continúa en 158](#)

158 **Director(a) General** analiza las propuestas, rechazando las que no cubren los requerimientos solicitados por la **Institución** y dictamina la conveniencia o no de la venta. [Continúa en D16](#)

D16	Si se acepta la propuesta.	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	<a href="#">Continúa en la actividad 157</a>	<a href="#">Continúa en la actividad 158.1</a>

158.1 **Director(a) General** turna el dictamen negativo a la **Dirección General Adjunta de Administración**, para que notifique a la/el **Cliente(s)**. [Continúa en 159](#)

159 **Director(a) General** autoriza la venta del bien o bienes muebles y/o inmuebles y turna el dictamen aprobatorio a la **Dirección General Adjunta de Administración**. [Continúa en 160](#)

160 **Director(a) General** designa al Funcionario de la **Dirección Jurídico Fiduciario** que lo representará en el acto de Compra-Venta. [Continúa en 161](#)

161 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** identifica la naturaleza del bien cuya venta fue autorizada. [Continúa en D17](#)

D17	Bien Inmueble.	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	<a href="#">Continúa en la actividad 162</a>	<a href="#">Continúa en la actividad 181</a>

162 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para el trámite al **Departamento de Guarda Valores** solicitando que remita la documentación original (escritura, avalúos, pagos de predial, agua, etc.) a la **Dirección Jurídica Fiduciaria** para que inicie el trámite. [Continúa en 163](#)

163 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita mediante oficio a la **Dirección Jurídica Fiduciaria** se formalice la operación con la/el **Notario Público** correspondiente, anexa copia de la autorización de venta otorgada por el **Director(a) General**. En caso de venta por crédito ISSFAM, INFONAVIT, FOVISSTE, etc., se entrega copia de la documentación a la/el **Cliente(s)** para que realice el trámite del otorgamiento del crédito. [Continúa en 164](#)

164 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio a la/el **Analista del Departamento de Seguros** indicando la venta del bien, con el objeto de que éste sea excluido de la póliza de seguros de bienes patrimoniales de la **Institución** hasta después de que se haya firmado la escritura correspondiente. [Continúa en 165](#)

- 165 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** revisa los oficios, los rubrica y ordena su envío a las Áreas correspondientes. [Continúa en 166](#)
- 166 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** recibe oficio, acusa de recibido, requisita el Formato Orden de Entrega de Garantías, recabando la firma de autorización de la **Dirección General**. [Continúa en 167](#)
- 167 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** elabora oficio de envío anexando la documentación solicitada y lo turna a la **Dirección Jurídica Fiduciaria**. [Continúa en 168](#)
- 168 **Director(a) Jurídico Fiduciario** recibe oficios de la **Subdirector(a) de Recursos Materiales** y del **Departamento de Guarda Valores** con la documentación original del bien inmueble y ordena se gire carta de instrucción al Notario designado, anexando la documentación enviada por el **Departamento de Guarda Valores**. [Continúa en 169](#)
- 169 **Director(a) Jurídico Fiduciario** notifica mediante oficio a la **Subdirección de Recursos Materiales** de la fecha de Firma de la escritura. [Continúa en 170](#)
- 170 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe el oficio de notificación de fecha y turna al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 171](#)
- 171 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** notifica a la/el **Ciente(s)** la fecha para Firma de la Escritura de Compra-Venta ante la/el **Notario Público** asignado y le solicita pague el saldo pendiente de la compra-venta, en su caso, ante el Notario en la fecha de la firma de la escritura. [Continúa en 172](#)
- 172 Funcionario Designado de la **Dirección Jurídica Fiduciaria** acude en la fecha a la **Notaría Pública** para realizar la Firma de la escritura del bien inmueble. [Continúa en 173](#)
- 173 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** realiza la entrega física del bien inmueble, elaborando Acta de Entrega y Conformidad entre la **Institución** y la/el **Ciente(s)**. [Continúa en 174](#)
- 174 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para la **Dirección de Operaciones Bancarias** solicitando su contabilización y lo turna al **Subdirector(a) de Recursos Materiales**. [Continúa en 175](#)
- 175 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe oficio, lo revisa, lo Firma y ordena su envío a la **Dirección de Operaciones Bancarias**. [Continúa en 176](#)
- 176 **Director(a) de Operaciones Bancarias** recibe y turna al **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**, para que proceda a su contabilización. [Continúa en 177](#)
- 177 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** elabora póliza contable del pago efectuado, aplicándolo en la cuenta contable correspondiente. [Continúa en 178](#)
- 178 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** registra los resultados, pérdida o utilidad obtenidos a la venta del bien inmueble. Envía copia de la póliza contable respectiva al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 179](#)
- 179 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** da de baja los bienes en el Inventario de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago. [Continúa en 180](#)
- 180 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** integra la documentación del bien vendido en el expediente que corresponda y lo archiva para su control interno. **FIN**
- 181 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** contacta a la/el **Ciente(s)** y le informa la resolución satisfactoria y la formalización mediante una carta de intención. [Continúa en 182](#)
- 182 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** indica a la/el **Ciente(s)** que el pago lo puede realizar en las ventanillas del Banco, con Cheque(s) de Caja y/o certificado a nombre de la **Institución**, o en efectivo, expidiendo el recibo de pago detallando las cuentas de cargo y abono. [Continúa en 183](#)
- 183 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora los siguientes documentos: Oficio al **Departamento de Guarda Valores**, solicitando la documentación del bien o bienes enajenados, Oficio para la **Dirección de Operaciones Bancarias**, anexando copia del comprobante de pago del bien, Oficio para la **Dirección de Contabilidad** informando la venta del bien o bienes para su trámite. Turna los oficios al **Subdirector(a) de Recursos Materiales**. [Continúa en 184](#)
- 184 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe los oficios, los revisa, Firma y ordena su envío a las Áreas correspondientes. [Continúa en 185](#)
- 185 **Director(a) de Operaciones Bancarias** recibe oficio con copia del comprobante de pago y turna al **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**, para que realice lo conducente. [Continúa en 186](#)
- 186 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** ingresa a la Cuenta de Bienes Muebles y Valores Adjudicados, da de baja el bien mueble y registra la pérdida o utilidad a la venta del bien. [Continúa en 187](#)
- 187 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** recibe oficio y acusa de recibido, requisita el Formato Orden de Entrega de Garantías, recabando la Firma de autorización de la **Dirección General**. [Continúa en 188](#)

- 188 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** elabora oficio de envío anexando la documentación solicitada y lo turna a la **Subdirección de Recursos Materiales**. [Continúa en 189](#)
- 189 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe oficio y documentación del bien solicitado, y remite mediante oficio dicha documentación a la **Dirección de Contabilidad**. [Continúa en 190](#)
- 190 **Director(a) de Contabilidad** recibe oficio de la **Subdirector(a) de Recursos Materiales** y lo turna a la **Gerencia de Planeación y Programación** para su trámite. [Continúa en 191](#)
- 191 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Mercadotecnia** recibe la documentación enviada por el **Departamento de Guarda Valores** a la **Subdirección de Recursos Materiales**, contablemente da de baja la Factura(s), que en su caso exista. [Continúa en 192](#)
- 192 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Mercadotecnia** elabora factura a nombre del comprador, recaba Firma del **Director(a) de Contabilidad** y la turna a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 193](#)
- 193 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe la Factura(s), la revisa y cita a la/el **Cliente(s)** para la entrega del bien y la Factura(s), recabando acuse de recibo. [Continúa en 194](#)
- 194 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** actualiza el Inventario de Bienes Muebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago. [Continúa en 195](#)
- 195 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** integra la documentación en el expediente que corresponda y lo archiva para su control interno. **FIN**

#### 11.- Recepción y Control Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales Foráneas.

- 196 **Director(a) Jurídico Fiduciario** envía mediante oficio a la **Dirección de Crédito** la documentación original del bien mueble o inmueble adjudicado o recibido en dación en pago, gestionando a través del Despacho Externo que tiene a su cargo la recuperación de cartera vencida en las plazas foráneas. Y para su custodia al **Departamento de Guarda Valores**, detallando número y datos del crédito, tipo de crédito, etc. [Continúa en 197](#)
- 197 **Director(a) Jurídico Fiduciario** envía mediante oficio a la **Dirección General Adjunta de Administración**, la copia de la documentación original del bien mueble o inmueble adjudicado o recibido en dación en pago, gestionando a través del Despacho Externo que tiene a su cargo la recuperación de cartera vencida en las plazas foráneas. [Continúa en 198](#)
- 198 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe la documentación y la turna al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, para su verificación. [Continúa en 199](#)
- 199 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** coordina con el **Gerente de Sucursal** la contratación, en caso de que se requiera, de la empresa para la conservación, mantenimiento y vigilancia del bien inmueble y mueble, para efectuarse en el momento de la entrega física del bien. [Continúa en 200](#)
- 200 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe y verifica la copia de la documentación original del bien. [Continúa en 201](#)
- 201 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora Nota Informativa para la/el **Analista del Departamento de Seguros**, solicitando la incorporación del bien o bienes muebles o inmuebles a la póliza del seguro de bienes no patrimoniales de la **Institución**. [Continúa en 202](#)
- 202 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** coordina con el **Gerente de Sucursal** la fecha de entrega física del bien mueble y/o inmueble, en este último caso en máximo 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la documentación. [Continúa en 203](#)
- 203 **Gerente de Sucursal Foránea** recibe físicamente el bien mueble y/o inmueble en la fecha establecida. [Continúa en 204](#)
- 204 **Gerente de Sucursal Foránea** verifica el estado físico del bien, levanta acta de inventario del mismo, y recaba la Firma del **Contador(a)** o del **Supervisor(a) de Servicios** y del **Cajero(a) Principal** como testigos. [Continúa en 205](#)
- 205 **Gerente de Sucursal Foránea** envía por valija el original del acta levantada a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 206](#)
- 206 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe el acta original del inventario enviado por el **Gerente de Sucursal Foránea**; ingresa al sistema, da de alta en el Inventario de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago, y abre expediente por cada bien con copia de la documentación recibida. [Continúa en 207](#)
- 207 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita al **Subdirector(a) de Recursos Materiales** que gestione ante el **Director(a) General**, la autorización para la comercialización del bien recibido siendo el precio mínimo para su comercialización el del avalúo vigente. **FIN**
- 208 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para la **Dirección de Operaciones Bancarias**, solicitando el registro contable del bien mueble y/o inmueble adjudicado o recibido en dación en pago. [Continúa en 209](#)

- 209 **Director(a) de Operaciones Bancarias** recibe el oficio y lo turna a la **Gerencia de Operaciones de Créditos Institucionales**. [Continúa en 210](#)
- 210 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** recibe el oficio que incluye la fecha de la ejecutoria si es adjudicado, o la fecha de escritura de dación en pago. [Continúa en 211](#)
- 211 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** registra contablemente el bien o bienes muebles y/o inmuebles en la Cuenta de Bienes Muebles y Valores Adjudicados, anotando el valor de recuperación (valor del avalúo o valor asignado por el **Comité de Crédito Interno**). [FIN](#)

## 12.- Comercialización de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursal Foránea.

- 212 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** informa al **Gerente de Sucursal y/o Encargado(a) de Sucursal** (Foránea) para que proceda a realizar la promoción del bien, enviando la publicidad interna, si es el caso. [Continúa en 213](#)
- 213 **Gerente de Sucursal y/o Encargado(a) de Sucursal** proporciona atención a la/el **Cliente(s)** y recibe ofertas de compra, elabora una relación de las mismas y las envía a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 214](#)
- 214 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** somete a consideración del **Director(a) General** la relación enviada por el **Gerente de Sucursal y/o Encargado(a) de Sucursal**. [Continúa en 215](#)
- 215 **Director(a) General** analiza las propuestas, rechazando las que no cubren los requerimientos solicitados por la **Institución** y dictamina la conveniencia o no de la venta. [Continúa en D18](#)
- D18 Acepta la propuesta.
- | SI   | NO   |
|--|--|
| Continúa en la actividad <a href="#">215.1</a> | Continúa en la actividad <a href="#">215.1</a> |
- 215.1 **Director(a) General** turna el dictamen negativo a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, para que notifique a la **Sucursal(es)**. [FIN](#)
- 216 **Director(a) General** autoriza la venta del bien o bienes y turna el dictamen aprobatorio a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 217](#)
- 217 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe el dictamen y procede a realizar las actividades correspondientes para formalizar la venta según sea el caso: Bienes Muebles o Bienes Inmuebles. [FIN](#)

## 13.- Venta Bienes Inmuebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en Sucursales.

- 218 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para la **Dirección Jurídica Fiduciaria**, solicitando la formalización de la operación de compra venta ante la/el **Notario Público** correspondiente, anexando copia de autorización de venta del **Director(a) General**. Nota: En el caso de que la venta del bien se formalice en una plaza foránea, el **Gerente de Sucursal**, previo poder notarial tramitado por la **Dirección Jurídica Fiduciaria**, será el **Encargado(a) de Sucursal** de formalizar la operación ante la/el **Notario Público** elegido por la/el **Cliente(s)**. [Continúa en 219](#)
- 219 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para el **Departamento de Guarda Valores** anotando los datos de identificación del crédito, en el que solicita la documentación original (escrituras, avalúos, pagos de predial, agua, luz, etc.) y su envío al **Gerente de Sucursal** Foránea que corresponda. [Continúa en 220](#)
- 220 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recaba Firma del **Subdirector(a) de Recursos Materiales** en los oficios y los envía a las áreas correspondientes. [Continúa en 221](#)
- 221 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** recibe oficio en el que se detallan los datos de identificación del crédito, acusa de recibido, requisita el Formato Orden de Entrega de Garantías, recaba la firma de autorización de la **Dirección General**. [Continúa en 222](#)
- 222 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** elabora oficio de envío anexando la documentación solicitada y lo turna al **Gerente de Sucursal y/o Encargado(a) de Sucursal** Foránea. [Continúa en 223](#)
- 223 **Gerente de Sucursal** Foránea recibe oficio del **Departamento de Guarda Valores** con la documentación original del bien inmueble y entrega mediante oficio al **Notario Público** de la plaza, solicitando fecha de Firma. [Continúa en 224](#)
- 224 **Gerente de Sucursal** Foránea notifica mediante oficio al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, de la fecha de Firma de la escritura del bien. [Continúa en 225](#)
- 225 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe el oficio del **Gerente de Sucursal** Foránea e informa al **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** de la fecha de escrituración. [Continúa en 226](#)



- 226 **Director(a) Jurídico Fiduciario** recibe oficio y ordena la formalización de la escritura de venta del bien inmueble y revisa en todos los casos el proyecto de escritura. Nota: De acuerdo a convenios establecidos, se tienen Notarios Públicos designados en cada plaza de la República. [Continúa en 227](#)
- 227 **Director(a) Jurídico Fiduciario** envía por medios magnéticos al **Notario Público** y/o **Gerente de Sucursal** Foránea el proyecto de escritura revisado. [Continúa en 228](#)
- 228 **Gerente de Sucursal** Foránea cita a la/el **Cliente(s)** para la Firma de la escritura ante la **Notaría Pública** previamente asignada y el pago del bien. [Continúa en 229](#)
- 229 Funcionario designado por la **Dirección Jurídica Fiduciaria** acude en la fecha a la **Notaría Pública** de la plaza para realizar la Firma de la escritura del bien inmueble y el finiquito del inmueble por parte de la/el **Cliente(s)**. [Continúa en 230](#)
- 230 **Gerente de Sucursal** Foránea realiza la entrega física del bien inmueble y lo informa mediante oficio a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 231](#)
- 231 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para la **Dirección de Operaciones Bancarias** solicitando su contabilización y lo turna para su Firma al **Subdirector(a) de Recursos Materiales**. [Continúa en 232](#)
- 232 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe oficio, lo revisa, lo Firma y ordena su envío a la **Dirección de Operaciones Bancarias**. [Continúa en 233](#)
- 233 **Director(a) de Operaciones Bancarias** recibe y turna al **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**, para que proceda a su contabilización. [Continúa en 234](#)
- 234 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** elabora póliza contable del pago efectuado, aplicándolo en la cuenta contable correspondiente. [Continúa en 235](#)
- 235 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** registra los resultados, pérdida o utilidad obtenidos a la venta del bien inmueble y envía póliza de la aplicación contable al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 236](#)
- 236 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe póliza y da de baja el inmueble en el Inventario de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago de acuerdo a la Relación de Bienes Inmuebles Adjudicados. [Continúa en 237](#)
- 237 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio a la/el **Analista del Departamento de Seguros** indicando la venta del bien, con el objeto de que éste sea excluido de la póliza de seguros de bienes patrimoniales de la **Institución**. [Continúa en 238](#)
- 238 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe la documentación generada por la operación, la anexa al expediente y lo archiva. **FIN**

#### 14.- Venta Bienes Muebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago en el Corporativo.

- 239 **Gerente de Sucursal** y/o **Encargado(a) de Sucursal** indica a la/el **Cliente(s)** que el pago lo puede realizar en las ventanillas de la **Sucursal(es)** con **Cheque(s) de Caja** y/o certificado a nombre de la **Institución**, o en efectivo, expidiendo el recibo de pago en el cual detalla las cuentas de cargo y abono. [Continúa en 240](#)
- 240 **Gerente de Sucursal** y/o **Encargado(a) de Sucursal** recibe de la/el **Cliente(s)** el recibo de pago certificado y sellado por el Cajero. [Continúa en 241](#)
- 241 **Gerente de Sucursal** y/o **Encargado(a) de Sucursal** envía la documentación mediante oficio a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, con copia a la **Dirección de Operaciones Bancarias**; solicitando la Factura(s) para la entrega del bien. [Continúa en 242](#)
- 242 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe el oficio con la documentación y procede a tramitar lo siguiente: [Continúa en D19](#)
- D19 Es baja Contable del Bien.
- |  | SI   | NO   |
|--|--|--|
|  | <a href="#">Continúa en la actividad 248</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 242.1</a> |
- 242.1 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para la **Dirección de Operaciones Bancarias** solicitando la baja contable del bien mueble. [Continúa en 243](#)
- 243 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio de Solicitud de Documentación original debidamente firmada por el **Subdirector(a) de Recursos Materiales** y lo turna a la **Dirección de Contabilidad** y al **Departamento de Guarda Valores**, solicitando la documentación original del bien. [Continúa en 244](#)
- 244 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora Nota Informativa a la/el **Analista del Departamento de Seguros** indicando la venta del bien, con el objeto de que éste sea excluido de la póliza de seguros de bienes patrimoniales de la **Institución**. [Continúa en 245](#)

- 245 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** recibe oficio en el que se detallan los datos de identificación del crédito, acusa de recibido y requisita el Formato Orden de Entrega de Garantías, recabando la Firma de autorización de la **Dirección General**. [Continúa en 246](#)
- 246 **Jefe(a) de Departamento de Guarda Valores** elabora oficio de envío anexando la documentación solicitada y lo turna a la **Subdirección de Recursos Materiales**. [Continúa en 247](#)
- 247 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe y elabora oficio de envío para la **Dirección de Contabilidad**. [Continúa en 250](#)
- 248 **Director(a) de Operaciones Bancarias** recibe oficio del **Gerente de Sucursal** y/o **Encargado(a) de Sucursal** y del **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, turna al **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales**. [Continúa en 249](#)
- 249 **Gerente de Operaciones de Créditos Institucionales** ingresa a la Cuenta de Bienes Muebles y Valores Adjudicados, da de baja el bien mueble y/o inmueble y registra la pérdida o utilidad a la venta del bien. [Continúa en 250](#)
- 250 **Director(a) de Contabilidad** recibe oficio de la **Subdirección de Recursos Materiales** con la documentación enviada por el **Departamento de Guarda Valores**, turna a la **Gerencia de Planeación y Programación** para su trámite. [Continúa en 251](#)
- 251 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Mercadotecnia** recibe la documentación enviada por el **Departamento de Guarda Valores**, y da de baja contablemente la Factura(s), que en su caso exista. [Continúa en 252](#)
- 252 **Técnico Especializado(a) del Departamento de Mercadotecnia** elabora Factura(s) a nombre del comprador, recaba Firma del **Director(a) de Contabilidad** y la turna a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 253](#)
- 253 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe la Factura(s), la revisa y la envía al(la) **Gerente de Sucursal** Foránea. [Continúa en 254](#)
- 254 **Gerente de Sucursal** Foránea cita a la/el **Ciente(s)** para entregarle la Factura(s), recabando acuse de recibo, mismo que envía al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 255](#)
- 255 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe acuse de recibo y procede a dar de baja el bien mueble del Inventario de Bienes Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago. [Continúa en 256](#)
- 256 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** actualiza el Inventario de Bienes Muebles Adjudicados o Recibidos en Dación en Pago. [Continúa en 257](#)
- 257 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** integra la documentación en el expediente que corresponda. **FIN**

## Control de Inventario de Bienes Muebles

### 15.- Registro de Alta de los Bienes Muebles.

- 258 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** recibe del **Departamento de Almacén General** las copias de Factura(s), orden de compra y validación presupuestal de los bienes que fueron adquiridos para la **Institución**. [Continúa en 259](#)
- 259 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** procede a asignar un número de inventario, el cual es determinado por el año y el mes de su adquisición, por el tipo de cuenta contable al que aplica la validación presupuestal y el consecutivo del grupo por cuenta contable al que pertenece. [Continúa en 260](#)
- 260 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** ingresa al sistema de control de bienes muebles los siguientes datos: Numero de inventario, serie, descripción, valor de adquisición, cuenta contable a aplicar, centro de costos afectado, número de factura, **Proveedor(es)** fecha de ingreso al **Departamento de Almacén General** y numero de orden de compra o numero de contrato de acuerdo a la Pantalla Alta de Bienes Muebles en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén. [Continúa en 261](#)
- 261 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** genera e imprime la etiqueta con el número de inventario asignado al bien mueble. [Continúa en 262](#)
- 262 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** adhiere en el bien mueble la etiqueta que contiene el número de inventario para individualizarlo. [Continúa en 263](#)
- 263 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** imprime el Reporte de registro de la Factura(s) para validación del ingreso de los bienes a la **Institución** y lo turna para su revisión al **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**. [Continúa en 264](#)
- 264 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** revisa, valida y firma de visto bueno el reporte de registro de la Factura(s), entrega copia al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** para su visto bueno, trámite y Control de **Departamento de Almacén General**. [Continúa en 265](#)



- 265 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** notifica al área contable de los ingresos al inventario para su conciliación. [Continúa en 266](#)
- 266 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** notifica al **Departamento de Seguros** para proceder al aseguramiento de los bienes patrimoniales dados de alta. [Continúa en 267](#)
- 267 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** genera el **Formato de Salida del Almacén General** para remitir el bien a su Disposición final; recaba la Firma del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** en señal de visto bueno de la Salida y recaba firma de la persona que lo recibe en el Centro de Costo Asignado. [Continúa en 268](#)
- 268 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** elabora mensualmente la Cédula mensual de asignación con cargo cuentas de inversión ( Cédula mensual de asignación con cargo cuentas de inversión 180101, 180102, 180104 y 180190, y la Cédula mensual de asignación de bienes por adquisiciones con cargo al control económico 511190, conforme a lo descrito en las actividades 6 a la 13 del Procedimiento para Suministrar Mobiliario y Equipo de Cómputo, se remite copia a la **Dirección de Contabilidad** y al **Departamento de Seguros** para su conciliación y aseguramiento de bienes patrimoniales respectivamente. **FIN**

## 16.- Registro de Baja y Disposición Final de los Bienes Muebles.

- 269 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles con un informe al **Comité de Bienes Muebles**, solicitando la autorización al Comité del monto a valor en libros de los bienes programados para Disposición final. [Continúa en 270](#)
- 270 **Comité de Bienes Muebles** recibe la propuesta del Plan Anual de Enajenación y procede conforme a lo siguiente: [Continúa en D20](#)
- D20 Autoriza el Plan Anual de Enajenación.
- | SI   | NO   |
|--|--|
| <a href="#">Continúa en la actividad 271</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 270.1</a> |
- 270.1 **Comité de Bienes Muebles** solicita la corrección de los errores detectados. [Continúa en 269](#)
- 271 **Comité de Bienes Muebles** regresa la propuesta autorizada al **Subdirector(a) de Recursos Materiales**. [Continúa en 272](#)
- 272 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** solicita por oficio a las áreas de la **Institución**, las propuestas de los bienes que causaran baja del inventario de bienes muebles. [Continúa en 273](#)
- 273 Directores(as) de Área envían sus solicitudes acompañadas con el **Dictamen de no utilidad de bienes (PA-F-52)** de los bienes muebles al **Subdirector(a) de Recursos Materiales** para inicio de trámite de baja. [Continúa en 274](#)
- 274 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe las solicitudes emitidas por las áreas de la **Institución** y las remite al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** continuar con el trámite de baja. [Continúa en 275](#)
- 275 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe la información proporcionada por las áreas y procede a realizar la relación de bienes con dictamen de baja y disposición final. [Continúa en 276](#)
- 276 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** envía a validar dicha relación con el **Subdirector(a) de Recursos Materiales**. [Continúa en 277](#)
- 277 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe el Vo. Bo. del reporte y procede a elaborar el informe para el **Comité de Bienes Muebles**. [Continúa en 278](#)
- 278 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** turna la información al **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** para realizar las bajas solicitadas y actualizar los valores de los centros de costos. Pantalla Actualización del Inventario de Activo Fijo. [Continúa en 279](#)
- 279 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** registra en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén las bajas autorizadas e informa al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** de las bajas aplicadas. [Continúa en 280](#)
- 280 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** informa a las áreas de las bajas autorizadas y el procedimiento a seguir para el Disposición final de bienes muebles. [Continúa en 281](#)

- 281 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** elabora el reporte de Informe por mes al programa de Disposición Final de Bienes Muebles correspondiente al ejercicio 2009 y lo turna al área contable para registrar la baja en su base de datos. [Continúa en 282](#)
- 282 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** o **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** notifica al **Responsable Interno de Seguros** para gestionar la desincorporación de los bienes, del seguro de bienes patrimoniales de la Institución. **FIN**

### 17.- Registro de Alta los Bienes Muebles que no son Recibidos en el Almacén General.

- 283 **Gerente de Sucursal** o **Gerente de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** o **Encargado(a) de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** solicitante realiza la compra extraordinaria y remite la Factura(s) original y copia de la póliza de registro contable a la **Gerencia de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 284](#)
- 284 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** recibe copia de la documentación de la compra del bien mueble, Firma en señal de Visto Bueno, anexando oficio de solicitud, Atenta Nota autorizada y la turna al **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** para su registro en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén. [Continúa en 285](#)
- 285 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** recibe documentación y obtiene del Sistema de Administración de Inventarios y Almacén el formato de Validación Presupuestal de los bienes adquiridos. [Continúa en 286](#)
- 286 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** valida que los datos de los bienes asentados en la Factura(s) correspondan a los datos de los bienes señalados en el oficio de autorización o Atenta Nota autorizada, la solicitud y la Validación presupuestal. [Continúa en 287](#)
- 287 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** procede al registro en el Sistema de Administración de Inventarios y Almacén, ingresando por cuenta de inversión o de gasto, los datos de la Factura(s), marca, número de serie, etc., de acuerdo a las características del bien; e imprime el número de inventario que le corresponde. [Continúa en 288](#)
- 288 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** elabora oficio dirigido al **Gerente de Sucursal** o **Gerente de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** o **Encargado(a) de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** responsables de la guarda y custodia del bien, en el que se le asigna el bien y se le indica que las etiquetas adjuntas, deberán ser adheridas a los bienes y que se obligan a informar de cualquier cambio que afecte el inventario valorado de esa **Sucursal(es)** o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, y lo turna al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** para su Firma. [Continúa en 289](#)
- 289 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** envía el oficio al **Gerente de Sucursal** o **Gerente de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** o **Encargado(a) de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** para que acuse de recibido. [Continúa en 290](#)
- 290 **Gerente de Sucursal** o **Gerente de Oficina de Servicios Bancarios Fronterizos** recibe oficio, acusa de recibido y lo envía al **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados**. [Continúa en 291](#)
- 291 **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** recibe acuse de recibido y lo archiva con la demás documentación (Factura(s), orden de compra, oficio de solicitud autorizada, número de inventario, etc.). **FIN**

## Aseguramiento de Bienes.

### 18.- Aseguramiento de Bienes Patrimoniales.

- 292 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** autoriza el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales e instruye al **Subdirector(a) de Recursos Materiales** para gestionar el Aseguramiento de los Bienes Patrimoniales. Ver: [Formato del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales por Licitación Pública \(IL-FOR-GFF-13\)](#). [Continúa en 293](#)
- 293 **Responsable Interno de Seguros** recibe la instrucción de aseguramiento de los bienes patrimoniales, elabora los formatos ([Formato de Requerimiento de Información de Traslados de Efectivo de Caja General a Sucursal Metropolitana, Cajeros y Otras Instituciones, para efectos de Aseguramiento \(IL-FOR-GFF-05\)](#) y [Control Requerimiento de Información Proporcionada por las Áreas para efectos de Generar el Programa de Aseguramiento y Anexo Técnico de Seguros \(IL-FOR-GFF-11\)](#)) y solicita a las áreas la información para el aseguramiento de los bienes. [Continúa en 294](#)
- 294 **Analista del Departamento de Seguros** elabora oficio de remisión de formatos de requerimiento de información, y lo turna al **Responsable Interno de Seguros** para su autorización. [Continúa en 295](#)

295	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe el Oficio de Remisión con los formatos de requerimiento de información para su autorización y/o corrección. <a href="#">Continúa en 296</a>				
296	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> entrega oficio a las áreas y recaba acuse correspondiente. <a href="#">Continúa en 297</a>				
297	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe la información que presenten las y los <b>Usuario(a)</b> para su análisis. <a href="#">Continúa en 298</a>				
298	<b>Responsable Interno de Seguros</b> elabora el Programa de Aseguramiento y Anexo técnico de la Licitación. Ver: <a href="#">Formato del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales por Licitación Pública (IL-FOR-GFF-13)</a> y <a href="#">Control de Seguimiento del Presupuesto de Seguros (IL-FOR-GFF-53)</a> . <a href="#">Continúa en 299</a>				
299	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> realiza el análisis de la información para la elaboración del programa y del anexo técnico de licitación ( <a href="#">Formato del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales por Licitación Pública (IL-FOR-GFF-13)</a> y <a href="#">Control de Seguimiento del Presupuesto de Seguros (IL-FOR-GFF-53)</a> ). <a href="#">Continúa en 300</a>				
300	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> elabora el Oficio de Remisión del Programa y Anexo Técnico de la Licitación, entrega y recaba el acuse correspondiente. <a href="#">Continúa en 301</a>				
301	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe el Programa de Aseguramiento y Anexo técnico aprobado ( <a href="#">Formato del Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales por Licitación Pública (IL-FOR-GFF-13)</a> ). <a href="#">Continúa en 302</a>				
302	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> recibe la información, la revisa y gira instrucciones para efectuar la Licitación Pública en materia de seguros, supervisando que se hayan asegurado todos los Bienes Patrimoniales de la <b>Institución</b> . <a href="#">Continúa en 303</a>				
303	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> efectúa el proceso de Licitación y envía el resultado, vía Acta de Fallo, a las compañías adjudicadas y al <b>Responsable Interno de Seguros</b> . <a href="#">Continúa en 304</a>				
304	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe del <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> , copia del Acta de Fallo y Apertura de los Controles General e Individual de Pólizas de Bienes Patrimoniales. <a href="#">Continúa en 305</a>				
305	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe las pólizas de aseguramiento de los bienes patrimoniales junto con el recibo de cobro de las primas provenientes de los <b>Proveedor(es)</b> para su revisión y análisis. <a href="#">Continúa en 306</a>				
306	<b>Responsable Interno de Seguros</b> registra en el Control General de Pólizas de Bienes Patrimoniales, los datos de la póliza para información del estatus de las mismas, asimismo registra en el Control Individual de Pólizas de Bienes Patrimoniales el estatus de cada una de ellas ( <a href="#">Control General de Pólizas de Bienes Patrimoniales (IL-FOR-GFF-14)</a> , <a href="#">Resumen de Pagos Efectuados por Prima de Bienes Patrimoniales (IL-FOR-GFF-15)</a> , <a href="#">Control Individual de Pago de Pólizas de Bienes Patrimoniales (IL-FOR-GFF-16)</a> y <a href="#">Control Individual de Pago de Pólizas de Bienes Patrimoniales (IL-FOR-GFF-17)</a> ). <a href="#">Continúa en 307</a>				
307	<b>Responsable Interno de Seguros</b> envía copias de las pólizas suscritas al <b>Director(a) de Planeación Estratégica y Financiera</b> para gestionar su envío a la <b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)</b> . <a href="#">Continúa en 308</a>				
308	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> supervisa el envío de las copias de las pólizas suscritas a la <b>Dirección de Planeación Estratégica y Financiera</b> , para su envío a la <b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)</b> , los primeros diez días del mes de Enero conforme los lineamientos establecidos. <a href="#">Continúa en 309</a>				
309	<b>Responsable Interno de Seguros</b> revisa las pólizas y opera conforme a lo siguiente: Ver: Control de Productos No Conforme de Siniestros de Bienes Patrimoniales IL-FOR-GFF-21. . <a href="#">Continúa en D21</a>				
D21	Existen errores en la póliza.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; color: green;"><b>SI</b></td> <td style="text-align: center; color: red;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">310</a></td> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">309.1</a></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Continúa en la actividad <a href="#">310</a>	Continúa en la actividad <a href="#">309.1</a>
<b>SI</b>	<b>NO</b>				
Continúa en la actividad <a href="#">310</a>	Continúa en la actividad <a href="#">309.1</a>				
309.1	<b>Responsable Interno de Seguros</b> remite la póliza a los solicitantes y solicita la validación de los recibos para su pago. <a href="#">Continúa en 311</a>				
310	<b>Responsable Interno de Seguros</b> devuelve la póliza a la compañía de Seguros para la corrección correspondiente. Una vez resueltas las diferencias. <a href="#">Continúa en 311</a>				
311	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> elabora Oficio de Remisión a las y los <b>Usuario(a)</b> para entregar las copias de las Pólizas, Endosos y Recibos. <a href="#">Continúa en 312</a>				
312	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe los recibos validados para tramitar su pago. <a href="#">Continúa en 313</a>				
313	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> elabora la Tarjeta Informativa y recaba la validación presupuestal. <a href="#">Continúa en 314</a>				
314	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> entrega a la <b>Dirección de Contabilidad</b> la Tarjeta Informativa junto con la validación Presupuestal autorizada y recaba acuse correspondiente. <a href="#">Continúa en 315</a>				

- 315 **Responsable Interno de Seguros** recibe copia de la Ficha de Pago de la Prima de las Pólizas, registra en los controles individuales de póliza(s) y envía copia al **Proveedor(es)** ([Control General de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-14\)](#)), [Resumen de Pagos Efectuados por Prima de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-15\)](#), [Control Individual de Pago de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-16\)](#)). [Continúa en 316](#)
- 316 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que se efectúe el trámite para el pago de la prima en tiempo y forma. [Continúa en 317](#)
- 317 **Responsable Interno de Seguros** registra en el Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)** los bienes asegurados. [Continúa en 318](#)
- 318 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa el registro en el Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, de los bienes asegurados por la **Institución**. [Continúa en 319](#)
- 319 **Responsable Interno de Seguros** posteriormente al aseguramiento inicial de la póliza(s), recibe los requerimientos de aseguramiento de las áreas usuarias a fin de efectuar la actualización de sumas aseguradas ([Formato de Reporte de Actualización de Sumas Aseguradas \(IL-FOR-GFF-12\)](#)), [Reporte de Estadías de Recursos Excedentes en Sucursales, Módulos y Caja General \(IL-FOR-GFF-22\)](#), [Control de Reportes de Excedentes de Efectivo de las Sucursales y Módulos \(IL-FOR-GFF-23\)](#) y [Control de Reportes de Excedentes de Efectivo de las Sucursales y Módulos por Periodo \(IL-FOR-GFF-24\)](#)). [Continúa en 320](#)
- 320 **Responsable Interno de Seguros** analiza y solicita el endoso correspondiente al **Proveedor(es)**. [Continúa en 321](#)
- 321 **Responsable Interno de Seguros** recibe el endoso del **Proveedor(es)** y opera conforme a lo siguiente: [Reporte de Estadías de Recursos Excedentes en Sucursales, Módulos y Caja General \(IL-FOR-GFF-22\)](#). [Continúa en D22](#)
- D22 Existen errores en el Endoso.
- | SI   | NO   |
|--|--|
| <a href="#">Continúa en la actividad 322</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 321.1</a> |
- 321.1 **Responsable Interno de Seguros** remite el Endoso al **Solicitante** y solicita la validación del mismo para su pago. [Continúa en 323](#)
- 322 **Responsable Interno de Seguros** devuelve el endoso al **Proveedor(es)** para la corrección correspondiente. Una vez resueltas las diferencias, continúa en la siguiente actividad. [Continúa en 323](#)
- 323 **Analista del Departamento de Seguros** elabora y entrega la Solicitud de Endoso según corresponda, recabando el acuse correspondiente. [Continúa en 324](#)
- 324 **Responsable Interno de Seguros** recibe los endosos validados para tramitar su pago ([Resumen de Aplicación de Primas por Estadías a Sucursales y Módulos \(IL-FOR-GFF-25\)](#)). [Continúa en 325](#)
- 325 **Responsable Interno de Seguros** registra en el Control Individual de póliza(s) de Bienes Patrimoniales el estatus del endoso de cada una de ellas, cuando proceda ([Control General de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-14\)](#)), [Resumen de Pagos Efectuados por Prima de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-15\)](#), [Control Individual de Pago de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-16\)](#) y [Control Individual de Pago de Pólizas de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-17\)](#)). [Continúa en 326](#)
- 326 **Responsable Interno de Seguros** recibe copia de la ficha de pago de la prima de los endosos de las póliza(s), registra en los controles individuales de póliza(s) y envía copia al **Proveedor(es)**. [Continúa en 327](#)
- 327 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que se efectúe el trámite para el pago de la prima en tiempo y forma. [Continúa en 328](#)
- 328 **Analista del Departamento de Seguros** registra y controla la documentación que genera el **Departamento de Seguros**. **FIN**

## 19.- Aseguramiento de Bienes No Patrimoniales.

- 329 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe solicitud de contratación de la **Dirección de Crédito** y de la **Dirección de Recursos Humanos** y gira instrucciones para el Aseguramiento de los Bienes no Patrimoniales. [Continúa en 330](#)
- 330 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe la información, la revisa y gira instrucciones para efectuar la contratación de seguros. [Continúa en 331](#)
- 331 **Responsable Interno de Seguros** recibe la Instrucción de aseguramiento de los bienes No Patrimoniales, y cotiza. [Continúa en 332](#)
- 332 **Analista del Departamento de Seguros** realiza la cotización y análisis para la contratación de las Compañías Aseguradoras. [Continúa en 333](#)
- 333 **Responsable Interno de Seguros** recibe cotización, analiza y propone contratación. [Continúa en 334](#)



- 334 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que se hayan asegurado todos los Bienes No Patrimoniales de la Institución conforme a lo solicitado por las áreas correspondientes. [Continúa en 335](#)
- 335 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe propuesta de contratación y autoriza o rechaza. [Continúa en 336](#)
- 336 **Responsable Interno de Seguros** recibe autorización de contratación y apertura los Controles General e Individual de pólizas de Bienes No Patrimoniales de acuerdo con los formatos ([Control General de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-45\)](#), [Control de Pagos de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-46\)](#) y [Resumen de Pagos Efectuados por Primas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-49\)](#)). [Continúa en 337](#)
- 337 **Analista del Departamento de Seguros** elabora oficio de solicitud de contratación de póliza(s) y lo envía al **Proveedor(es)**. [Continúa en 338](#)
- 338 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe las Pólizas de Seguro, Recibos o Carta Cobertura de las Compañías contratadas. [Continúa en 339](#)
- 339 **Responsable Interno de Seguros** recibe las Pólizas de aseguramiento de los Bienes No Patrimoniales para su revisión y análisis y complementa el Control General de Pólizas de Bienes No Patrimoniales y el Control Individual de las mismas ([Control General de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-45\)](#), [Control de Pagos de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-46\)](#), [Resumen de Pagos Efectuados por Primas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-49\)](#) y [Control de Servicios No Conforme de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-50\)](#)). [Continúa en 340](#)
- 340 **Responsable Interno de Seguros** opera conforme a lo siguiente: [Continúa en D23](#)
- |     |  |  |
|-----|--|--|
| D23 | Existen errores en la póliza(s).             |  |
|     | <b>SI</b>                                    | <b>NO</b>                                      |
|     | Continúa en la actividad <a href="#">341</a> | Continúa en la actividad <a href="#">340.1</a> |
- 340.1 **Responsable Interno de Seguros** remite la póliza(s) a los solicitantes y solicita la validación de los recibos para su pago ([Control de Servicios No Conforme de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-50\)](#)). [Continúa en 342](#)
- 341 **Responsable Interno de Seguros** devuelve la póliza(s) a la compañía de Seguros para la corrección correspondiente. Una vez resueltas las diferencias, continúa en la siguiente actividad. [Continúa en 342](#)
- 342 **Analista del Departamento de Seguros** elabora el Oficio de Remisión a las y los **Usuario(a)**, de las póliza(s) y Recibos. [Continúa en 343](#)
- 343 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe oficio para su autorización de la remesa de las póliza(s) y Recibos a las y los **Usuario(a)**. [Continúa en 344](#)
- 344 **Analista del Departamento de Seguros** envía el oficio de remisión a las y los **Usuario(a)** y recaba acuse correspondiente. [Continúa en 345](#)
- 345 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe de las y los **Usuario(a)** los recibos validados y lo turna al **Responsable Interno de Seguros**. [Continúa en 346](#)
- 346 **Responsable Interno de Seguros** recibe los recibos validados y solicita la elaboración de la Solicitud de Pago de las Primas ([Cédula de Pago de Prima de Seguro de Daños de Créditos ABCD Autos \(IL-FOR-GFF-47\)](#) y [Cédula de Pago de Prima de Seguro de Daños Credicasa \(IL-FOR-GFF-48\)](#)). [Continúa en 347](#)
- 347 **Analista del Departamento de Seguros** elabora la Solicitud de Pago de las Primas y de las Cédulas correspondientes, entrega a la **Dirección de Contabilidad** y recaba acuse correspondiente. [Continúa en 348](#)
- 348 **Responsable Interno de Seguros** recibe solicitud de pago, revisa y turna para aprobación. [Continúa en 349](#)
- 349 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe la solicitud de pago de la Prima del Seguro y la aprueba o rechaza. [Continúa en 350](#)
- 350 **Responsable Interno de Seguros** registra la situación del pago en el Control Individual de Pólizas de Bienes No Patrimoniales ([Control General de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-45\)](#), [Control de Pagos de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-46\)](#) y [Resumen de Pagos Efectuados por Primas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-49\)](#)). [Continúa en 351](#)
- 351 **Responsable Interno de Seguros** recibe copia de la ficha de pago de la prima de las pólizas, registra en el control individual de pólizas y envía vía fax copia al **Proveedor(es)**. [Continúa en 352](#)
- 352 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que se efectúe el trámite para el pago de la prima en tiempo y forma. [Continúa en 353](#)
- 353 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe los reportes mensuales de saldos insolutos para el aseguramiento por incremento o decremento de la suma asegurada. [Continúa en 354](#)

- 354 **Responsable Interno de Seguros** recibe los reportes de saldos insolutos mensuales, analiza y solicita el endoso correspondiente al **Proveedor(es)**. [Continúa en 355](#)
- 355 **Analista del Departamento de Seguros** elabora y entrega la solicitud de Endoso según corresponda, recabando el acuse correspondiente. [Continúa en 356](#)
- 356 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe los Endosos de Seguro y Recibos solicitados a los **Proveedor(es)**. [Continúa en 357](#)
- 357 **Responsable Interno de Seguros** recibe los Endosos y Recibos de los Bienes No Patrimoniales para su revisión y análisis y complementa el Control Individual de Pólizas de Bienes No Patrimoniales ([Control General de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-45\)](#), [Control de Pagos de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-46\)](#) y [Resumen de Pagos Efectuados por Primas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-49\)](#)). [Continúa en D24](#)
- D24 Existen errores en el Endoso.
- |  | SI   | NO   |
|--|--|--|
|  | <a href="#">Continúa en la actividad 358</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 357.1</a> |
- 357.1 **Responsable Interno de Seguros** remite el Endoso a los solicitantes y solicita la validación del endoso para su pago. [Continúa en 359](#)
- 358 **Responsable Interno de Seguros** devuelve el endoso al **Proveedor(es)** para la corrección correspondiente ([Control de Servicios No Conforme de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-50\)](#)). Una vez resueltas las diferencias, [continúa en la siguiente actividad. Continúa en 359](#)
- 359 **Analista del Departamento de Seguros** elabora el Oficio de Remisión a las y los **Usuario(a)**, de los Endosos y Recibos. [Continúa en 360](#)
- 360 **Responsable Interno de Seguros** recibe Endosos y Recibos, revisa y turna a las y los **Usuario(a)** para validación del Recibo. [Continúa en 361](#)
- 361 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe solicitud de cancelación de póliza(s) y gira instrucciones. [Continúa en 362](#)
- 362 **Responsable Interno de Seguros** recibe solicitud de cancelación de póliza(s), revisa y remite solicitud de cancelación. [Continúa en 363](#)
- 363 **Analista del Departamento de Seguros** elabora solicitud de cancelación de póliza(s) conforme lo solicitado por los usuarios. [Continúa en 364](#)
- 364 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que la cancelación se efectúe conforme a lo solicitado. [FIN](#)

## B. ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DEL SERVICIO.

### Administración del Almacén General.

#### 20.- Elaboración de la Conciliación Mensual del Almacén General.

- 365 **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Salidas) genera e imprime al cierre de cada mes en el Sistema SAE, el Reporte Mensual Valorado de Existencias en el **Departamento de Almacén General**, para iniciar la conciliación contra la contabilidad del [Sistema Integral Bancario Automatizado \(SIBA\)](#) y lo entrega al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 366](#)
- 366 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** concilia las cifras reales en Moneda Nacional del Sistema de **Departamento de Almacén General** contra valor en Moneda Nacional del Sistema de Contabilidad. [Continúa en 367](#)
- 367 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** imprime las pantallas del [Sistema Integral Bancario Automatizado \(SIBA\)](#), donde se reflejan los saldos al cierre de cada mes de las cuentas contables que afectan los registros en el control del **Departamento de Almacén General** (cuenta 1905 auxiliares 01, 02 y 04). [Continúa en 368](#)
- 368 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** revisa en la aplicación contable que se hayan registrado todas las Factura(s) correspondientes a la mercancía recibida durante el mes. [Continúa en D25](#)
- D25 Si existen facturas pendientes por contabilizar en el Sistema.
- |  | SI   | NO   |
|--|--|--|
|  | <a href="#">Continúa en la actividad 369</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 368.1</a> |
- 368.1 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** toma en consideración los importes sin aplicar a la cédula de amortización y reduce dicho importe del saldo contable. [Continúa en 370](#)



369	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> considera las facturas como pendientes e integra los importes de las mismas por separado en la propia conciliación. <a href="#">Continúa en 370</a>				
370	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> realiza nuevamente la conciliación cotejando el saldo del Sistema SAE contra el saldo registrado en el <a href="#">Sistema Integral Bancario Automatizado (SIBA)</a> . <a href="#">Continúa en D26</a>				
D26	Aún existen diferencias.				
	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center; color: green;">SI</td> <td style="text-align: center; color: red;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">371</a></td> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">374</a></td> </tr> </table>	SI	NO	Continúa en la actividad <a href="#">371</a>	Continúa en la actividad <a href="#">374</a>
SI	NO				
Continúa en la actividad <a href="#">371</a>	Continúa en la actividad <a href="#">374</a>				
371	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> elabora oficio notificando la existencia de la(s) diferencia(s) en la conciliación y lo remite al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> . <a href="#">Continúa en 372</a>				
372	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe oficio en el que se le informa de la diferencia existente y da parte a la <b>Dirección General Adjunta de Administración</b> , así como a la <b>Subdirección de Recursos Materiales</b> . <a href="#">Continúa en 373</a>				
373	<b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> informa a la <b>Dirección General</b> sobre la diferencia reportada para que se levante el acta correspondiente y decida si se informa al <b>Órgano Interno de Control</b> . Nota: Se debe buscar las diferencias y corregirlas. <a href="#">Continúa en 374</a>				
374	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> emite cinco tantos de la conciliación, los cuales firma y turna para su aprobación al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> y realizar la Conciliación entre Sistema SAE y SIBA. <a href="#">Continúa en 375</a>				
375	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> elabora oficio en cinco tantos y lo turna al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> para su revisión y firma de visto bueno. Anexa como soporte el formato de conciliación ( Conciliación entre Sistema SAE y SIBA). <a href="#">Continúa en 376</a>				
376	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe oficios y formatos de conciliación, verifica que la información contenida esté correcta y completa, y procede a firmar el oficio en señal de visto bueno. <a href="#">Continúa en 377</a>				
377	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> entrega la conciliación a la <b>Dirección de Contabilidad</b> con copia para el <b>Gerente de Planeación y Programación</b> . FIN				

## 21.- Elaboración de la Cédula de Amortización Mensual.

378	<b>Analista del Departamento de Almacén General</b> (Encargado de Registro de Salidas) obtiene del Sistema SAE, al cierre de cada mes, el Reporte de Consumos por Centro de Costo (Cédula de Amortización) y lo turna al <b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> . <a href="#">Continúa en 379</a>
379	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> revisa la información del Reporte con los cargos correspondientes a cada Centro de Costo, firma dando su visto bueno y da instrucciones para la elaboración del oficio de presentación de la <a href="#">Cédula de Amortización Mensual</a> . <a href="#">Continúa en 380</a>
380	<b>Analista del Departamento de Almacén General</b> (Encargado de Registro de Salidas) elabora Oficio de presentación adjuntando la <a href="#">Cédula de Amortización Mensual</a> y lo turna al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> . <a href="#">Continúa en 381</a>
381	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe oficio, lo rubrica y lo remite a la <b>Dirección General Adjunta de Administración</b> . <a href="#">Continúa en 382</a>
382	<b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> verifica la información, firma el oficio y lo devuelve al <b>Departamento de Almacén General</b> para su distribución. <a href="#">Continúa en 383</a>
383	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> entrega a la <b>Dirección de Planeación Estratégica y Financiera</b> para definir cómo se procederá en su aplicación. <a href="#">Continúa en 384</a>
384	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> una vez definida la aplicación, procede a la distribución como sigue: un ejemplar para la <b>Dirección General Adjunta de Administración</b> , un ejemplar para la <b>Subdirección de Recursos Materiales</b> , un ejemplar para la <b>Dirección de Planeación Estratégica y Financiera</b> , un ejemplar para la <b>Dirección de Contabilidad</b> , quien a su vez lo turna a la <b>Gerencia de Planeación y Programación</b> para que realice la aplicación contable, un ejemplar para el archivo del <b>Departamento de Almacén General</b> un ejemplar para el <b>Órgano Interno de Control</b> . FIN

## Administración de Bienes Muebles e Inmuebles Institucionales.

### 22.- Administrar los Bienes Inmuebles con los que Opera la Institución.

385	<b>Gerente de Sucursal</b> formaliza la adquisición de inmuebles para <b>Sucursal(es)</b> de alguna de las siguientes formas: <a href="#">Continúa en D27</a>
-----	---

D27	Es Acta de Entrega Recepción (Aplica solo en caso de Obra Nueva).	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">386</a>	Continúa en la actividad <a href="#">385.1</a>
385.1	<b>Gerente de Sucursal</b> plasma su Firma en el contrato de arrendamiento y lo remite al <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> para su trámite correspondiente. <a href="#">Continúa en 389</a>	
386	<b>Gerente de Sucursal</b> remite al <b>Gerente de Obra Pública</b> el Acta respectiva para su trámite correspondiente. <a href="#">Continúa en 387</a>	
387	<b>Director(a) Jurídico Fiduciario</b> tramita la Firma de Escrituras del inmueble recibido. <a href="#">Continúa en 388</a>	
388	<b>Director(a) Jurídico Fiduciario</b> notifica al <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> la formalización de la escritura del bien para continuar con el trámite correspondiente. <a href="#">Continúa en 389</a>	
389	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe notificación del <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> para proceder a registrar en la base de datos del padrón de inmuebles de la <b>Institución</b> . <a href="#">Continúa en 390</a>	
390	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> solicita la actualización de la base de datos al <b>Gerente de Desarrollo de Sistemas</b> de la <b>Dirección de Informática</b> e informa al <b>Responsable Interno de Seguros</b> para proceder al trámite de aseguramiento del inmueble ( Pantalla Consulta Bienes Inmuebles con que opera la Institución ). <a href="#">Continúa en 391</a>	
391	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> verifica la situación de pago de impuestos y derechos del inmueble y solicita al <b>Gerente de Fondo Fijo y Ejercicio del Gasto</b> realice el trámite de pago local y foráneo. <a href="#">Continúa en 392</a>	
392	<b>Gerente de Fondo Fijo y Ejercicio del Gasto</b> realiza el trámite de pago de impuestos y derechos local y foráneo de los inmuebles solicitados e informa de su situación al <b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> . <b>FIN</b>	

**23.- Reasignación de los Bienes Muebles.**

393	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> recibe solicitud de baja de bienes muebles vigentes por parte de las áreas de la <b>Institución</b> . <a href="#">Continúa en 394</a>	
394	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> operan conforme a lo siguiente: <a href="#">Continúa en D28</a>	
D28	Solicitud autorizada.	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">395</a>	Continúa en la actividad <a href="#">394.1</a>
394.1	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> informa al área que su solicitud no procede y los bienes siguen bajo su custodia. <b>FIN</b>	
395	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> notifica al área usuaria el procedimiento a seguir, para efectuar el traslado del bien mueble desde su actual ubicación hasta su nuevo Disposición. <a href="#">Continúa en 396</a>	
396	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> entrega el Jefe de Departamento de Control de Inventarios la solicitud autorizada y gira instrucciones para afectar la base de datos de bienes muebles.Pantalla Actualización del Inventario de Activo Fijo. <a href="#">Continúa en 397</a>	
397	<b>Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> recibe instrucciones y modifica base de datos afectando el centro de costos. <a href="#">Continúa en 398</a>	
398	<b>Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> notifica el "traspaso contable" para informarle a contabilidad la afectación a centro de costos. <a href="#">Continúa en 399</a>	
399	<b>Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> da seguimiento a los oficios que se tengan pendientes, después del cierre mensual por los movimientos realizados. <a href="#">Continúa en D29</a>	
D29	Es traspaso de centro de costos sin errores.	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
	Continúa en la actividad <a href="#">400</a>	Continúa en la actividad <a href="#">399.1</a>

399.1 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** solicita al área del **Corporativo, Sucursal(es) o Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos**, por escrito la aclaración de diferencias a efecto de realizar las correcciones. [FIN](#)

400 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** envía el área del **Corporativo o la Sucursal(es) o Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** el formato firmado. [Continúa en 401](#)

401 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** elabora **Relación de Bienes con Dictamen de Baja y Disposición Final**. [FIN](#)

#### 24.- Conciliación Semestral de Bienes Muebles.

402 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** se remite el Inventario General Valorado a todas las **Sucursal(es), Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos y Áreas del Corporativo**. [Continúa en 403](#)

403 Directores(as) de Área o Gerentes de Sucursales y/o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** reciben la información y giran instrucciones para proceder a la verificación de existencias físicas y la asignación de responsables de los bienes muebles. [Continúa en D30](#)

D30 Existen diferencias.

SI	NO
Continúa en la actividad <a href="#">404</a>	Continúa en la actividad <a href="#">403.1</a>

403.1 Directores(as) de Área o Gerentes de Sucursales y/o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** remite a la **Subdirección de Recursos Materiales** la información en documentos debidamente firmados por el Controlador y Solidario del Área. [Continúa en 405](#)

404 Directores(as) de Área o Gerentes de Sucursales y/o **Oficina(s) de Servicios Bancarios Fronterizos** elabora el reporte de diferencias contables por cuenta y remite a la **Subdirección de Recursos Materiales** para su revisión. [Continúa en 405](#)

405 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo o Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe la información y la turna al **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** para: a) Proceder a su conciliación y actualización de la base de datos del inventario de bienes muebles (cuando la información esté correcta y validada por el área responsable). b) Determinar diferencias (cuando se recibe un reporte de diferencias contables por cuenta). [Continúa en 406](#)

406 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** opera conforme a lo siguiente: [Continúa en D31](#)

D31 Información validada y correcta.

SI	NO
Continúa en la actividad <a href="#">407</a>	Continúa en la actividad <a href="#">406.1</a>

406.1 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** verifica la Atención de Reporte de Anomalías de las diferencias contra el archivo histórico de las áreas y corrige las diferencias. [Continúa en 406.2](#)

406.2 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** remite al área responsable de los bienes, la información corregida para que proceda a resolver diferencias. [Continúa en 405](#)

407 **Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados o Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** inicia la conciliación contable por centro de costos y cuenta contable. [Continúa en 408](#)

408	<b>Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> elabora la Cedula de cierre mensual por cuentas de inversión (cuenta de mayor) y control económico y lo valida contra la base de datos del área contable para determinar las diferencias y actualización del área contable. <a href="#">Continúa en 409</a>
409	<b>Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> elabora Reporte Actualizado de las Áreas para integrar los nuevos saldos contables por concepto del inventario general validado del Área. <a href="#">Continúa en 410</a>
410	<b>Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Analista del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Técnico Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> o <b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> remite vía electrónica a las Áreas el inventario, con saldos autorizados. <a href="#">FIN</a>

## Indemnización de Siniestros.

### 25.- Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales.

411	<b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> recibe los Reportes de Siniestros e instruye para su atención. <a href="#">Continúa en 412</a>
412	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe los Reportes de Siniestros, los cuales analiza, clasifica y reporta a la <b>Aseguradora(s)</b> , obteniendo el número de siniestro. <a href="#">Continúa en 413</a>
413	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> realiza la apertura de la carpeta de siniestro. <a href="#">Continúa en 414</a>
414	<b>Responsable Interno de Seguros</b> asesora a las y los Directores(as), Subdirectores(as), Gerentes(as) y Jefe(a) de Departamento, sobre el proceso de indemnización de siniestros y la documentación a reunir. <a href="#">Continúa en 415</a>
415	<b>Responsable Interno de Seguros</b> registra en el Control de Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales, los siniestros para su seguimiento ( <i>Resumen de Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales (IL-FOR-GFF-18)</i> , <i>Control Individual de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes Patrimoniales con Deducible (IL-FOR-GFF-19)</i> y <i>Control Individual de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes Patrimoniales sin Deducible (IL-FOR-GFF-20)</i> ). <a href="#">Continúa en 416</a>
416	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> supervisa que los Reportes de Siniestros se efectúen en tiempo y forma. <a href="#">Continúa en 417</a>
417	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recopila la documentación para efectuar la reclamación, solicitando el apoyo de las áreas según el caso. <a href="#">Continúa en 418</a>
418	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> realiza el análisis y recopilación de la documentación del Siniestro. <a href="#">Continúa en 419</a>
419	<b>Analista del Departamento de Seguros</b> elabora el Oficio de Remisión de la documentación de siniestro. <a href="#">Continúa en 420</a>
420	<b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> autoriza el envío de la documentación de la reclamación. <a href="#">Continúa en 421</a>
421	<b>Responsable Interno de Seguros</b> remite la documentación a la <b>Aseguradora(s)</b> , solicitando la indemnización. <a href="#">Continúa en 422</a>
422	<b>Subdirector(a) de Recursos Materiales</b> supervisa que se le de seguimiento a los siniestros. <a href="#">Continúa en 423</a>
423	<b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> recibe el Convenio de Perdidas y lo turna para su análisis al <b>Responsable Interno de Seguros</b> . <a href="#">Continúa en 424</a>
424	<b>Responsable Interno de Seguros</b> analiza el Convenio de Perdidas y lo turna al <b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> para su autorización y Firma. Ver: <i>Control de Productos No Conforme de Siniestros de Bienes Patrimoniales IL-FOR-GFF-21</i> Nota: Si es necesario, lo devuelve a la <b>Aseguradora(s)</b> para su corrección. <a href="#">Continúa en 425</a>
425	<b>Responsable Interno de Seguros</b> recibe el Convenio firmado y lo remite al <b>Proveedor(es)</b> para la indemnización de los Bienes siniestrados. <a href="#">Continúa en 426</a>
426	<b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> recibe los Cheques o Fichas de Transferencia Electrónica por Indemnizaciones. <a href="#">Continúa en 427</a>



- 427 **Responsable Interno de Seguros** recibe el Cheques o Ficha de Transferencia Electrónica por la indemnización de los siniestros, las revisa y les da curso para su aplicación contable, informando al **Usuario(a)** y al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** para la actualización del inventario. [Continúa en 428](#)
- 428 **Responsable Interno de Seguros** registra en el Control la liquidación del siniestro en los formatos ([Resumen de Indemnización de Siniestros de Bienes Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-18\)](#), [Control Individual de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes Patrimoniales con Deducible \(IL-FOR-GFF-19\)](#) y [Control Individual de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes Patrimoniales sin Deducible \(IL-FOR-GFF-20\)](#)). [Continúa en 429](#)
- 429 **Analista del Departamento de Seguros** elabora y estructura la Tarjeta Informativa para la aplicación de la indemnización del siniestro. [Continúa en 430](#)
- 430 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** autoriza la aplicación de las indemnizaciones. [Continúa en 431](#)
- 431 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** autoriza el registro en el Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, de las bajas de los bienes siniestrados. [Continúa en 432](#)
- 432 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que la aplicación de las indemnizaciones se efectúe en tiempo y forma al artículo siniestrado y gira instrucciones para la actualización al inventario correspondiente. [Continúa en 433](#)
- 433 **Responsable Interno de Seguros** registra en el sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, la baja de los Bienes Siniestrados. [Continúa en 434](#)
- 434 **Analista del Departamento de Seguros** realiza el registro de baja de los bienes siniestrados en el Sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**. [Continúa en 435](#)
- 435 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que se registren en el sistema de la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**, la baja de los bienes siniestrados. [Continúa en 436](#)
- 436 **Analista del Departamento de Seguros** controla y archiva la documentación de acuse de los diferentes siniestros. [FIN](#)

## 26.- Indemnización de Siniestros de Bienes No Patrimoniales.

- 437 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe los Reportes de Siniestros e instruye para su atención. [Continúa en 438](#)
- 438 **Responsable Interno de Seguros** recibe los Reportes de Siniestros, los cuales analiza, clasifica y reporta a la **Aseguradora(s)**, obteniendo el número de siniestro. [Continúa en 439](#)
- 439 **Analista del Departamento de Seguros** realiza la apertura de la carpeta de siniestro. [Continúa en 440](#)
- 440 **Responsable Interno de Seguros** asesora a las y los Directores(as), Subdirectores(as), Gerentes(as) y Jefe(a) de Departamento, sobre el proceso de indemnización de siniestros y la documentación a reunir. [Continúa en 441](#)
- 441 **Responsable Interno de Seguros** registra en el Control de Indemnización de Siniestros de Bienes No Patrimoniales, los siniestros para su seguimiento ([Control Individual de Siniestros de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-51\)](#) y [Resumen de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-52\)](#)). [Continúa en 442](#)
- 442 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que los Reportes de Siniestros se efectúen en tiempo y forma. [Continúa en 443](#)
- 443 **Responsable Interno de Seguros** recopila la documentación para efectuar la reclamación, solicitando el apoyo de las áreas según el caso. [Continúa en 444](#)
- 444 **Analista del Departamento de Seguros** realiza el análisis y recopilación de la documentación del Siniestro. [Continúa en 445](#)
- 445 **Analista del Departamento de Seguros** elabora el Oficio de Remisión de la documentación de Siniestro. [Continúa en 446](#)
- 446 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** autoriza el envío de la documentación de la reclamación. [Continúa en 447](#)
- 447 **Responsable Interno de Seguros** remite la documentación a la **Aseguradora(s)**, solicitando la indemnización. [Continúa en 448](#)
- 448 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que se le de seguimiento a los siniestros. [Continúa en 449](#)
- 449 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe los Cheques o Fichas de Transferencia Electrónica por Indemnizaciones. [Continúa en 450](#)
- 450 **Responsable Interno de Seguros** recibe el Cheques o Ficha de Transferencia Electrónica por la indemnización de los siniestros, las revisa y les da curso para su aplicación contable. [Continúa en 451](#)

- 451 **Analista del Departamento de Seguros** elabora oficio de remisión del Cheque o Ficha de Transferencia Electrónica de la indemnización, para su aplicación. [Continúa en 452](#)
- 452 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** autoriza la aplicación de las indemnizaciones. [Continúa en 453](#)
- 453 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que la aplicación de las indemnizaciones se efectúe en tiempo y forma. [Continúa en 454](#)
- 454 **Responsable Interno de Seguros** remite el cheque o ficha de transferencia electrónica de la indemnización a la **Dirección de Crédito** para su aplicación. [Continúa en 455](#)
- 455 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa que la remisión del cheque o ficha de transferencia electrónica sea remitida a la mayor brevedad posible para su aplicación. [Continúa en 456](#)
- 456 **Responsable Interno de Seguros** registra en el Control la liquidación del siniestro en los formatos ([Control Individual de Siniestros de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-51\)](#) y [Resumen de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-52\)](#)). [Continúa en 457](#)
- 457 **Analista del Departamento de Seguros** controla y archiva la documentación de acuse de los diferentes siniestros. [Continúa en 458](#)
- 458 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe solicitud de Primas No Devengadas y gira instrucciones. [Continúa en 459](#)
- 459 **Responsable Interno de Seguros** remite la solicitud de Primas No Devengadas al **Proveedor(es)**. [Continúa en 460](#)
- 460 **Responsable Interno de Seguros** elabora solicitud de Primas No Devengadas y la envía al **Proveedor(es)**. [Continúa en 461](#)
- 461 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe Cheque de Primas no Devengadas y autoriza su remisión al **Solicitante**. [Continúa en 462](#)
- 462 **Responsable Interno de Seguros** recibe y revisa el cheque de las Primas No Devengadas y remite al **Solicitante**. [Continúa en 463](#)
- 463 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** supervisa la recepción de los cheques de Primas No Devengadas y su envío al **Solicitante**. [Continúa en 464](#)
- 464 **Analista del Departamento de Seguros** elabora el oficio de remisión del cheque de las Primas No Devengadas, entrega y recaba acuse de recibo y lo archiva. [Continúa en 465](#)
- 465 **Analista del Departamento de Seguros** realiza el registro de la actualización del Control Individual de Siniestros ( [Control Individual de Siniestros de Pólizas de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-51\)](#) y [Resumen de Indemnizaciones de Siniestros de Bienes No Patrimoniales \(IL-FOR-GFF-52\)](#)). [FIN](#)

## C. CONTROL Y SEGUIMIENTO.

### Inventario del Almacén General.

#### 27.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Anual en el Almacén General.

- 466 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio, solicitando al **Órgano Interno de Control** designe personal para que asista al levantamiento del Inventario Anual, indicando la fecha en que se realizará, turna el oficio al **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** para su visto bueno. [Continúa en 467](#)
- 467 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** recibe el oficio, lo revisa, lo firma y confirma su envío al **Órgano Interno de Control**. [Continúa en 468](#)
- 468 **Titular del Órgano Interno de Control** recibe y designa en su caso al personal que asistirá en la fecha señalada al Levantamiento del Inventario del **Departamento de Almacén General**. [Continúa en 469](#)
- 469 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** recibe copia del oficio y ordena se impriman desde el Sistema SAE los reportes de existencias en la fecha misma del levantamiento del inventario. Nota: El plazo máximo para registrar entradas y salidas del **Departamento de Almacén General** en el sistema, será hasta un día antes de iniciar el levantamiento del inventario físico. [Continúa en 470](#)
- 470 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** ordena al personal del **Departamento de Almacén General** que realicen el conteo y firmen de realizado. [Continúa en 471](#)
- 471 Personal Operativo del Almacén General realizan el conteo físico de los diferentes artículos del **Departamento de Almacén General**, asentando su firma en el reporte. [Continúa en 472](#)



- 472 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** supervisa todos los conteos realizados y firma los reportes. [Continúa en 473](#)
- 473 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** asienta en papeles de trabajo las cantidades que deben existir conforme a los registros de reportes, sistema y conteo físico, con los siguientes datos: Fecha y hora del conteo, Nombre y firma de la persona que realizó el conteo, Nombre y Firma del **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**, quien supervisa el evento de acuerdo a la siguiente ruta: Modulo \ Inventarios \ Reportes \ Multialmacén \ Inventario Físico\Aceptar. [Continúa en 474](#)
- 474 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** elabora un comparativo entre la existencia física y la existencia en el Sistema SAE según los reportes. [Continúa en 475](#)
- 475 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** opera conforme a lo siguiente: [Continúa en D32](#)
- D32 Encuentra diferencias en el conteo.
- | SI   | NO   |
|--|--|
| <a href="#">Continúa en la actividad 476</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 475.1</a> |
- 475.1 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** plasma su Firma en el documento y recaba la Firma de los asistentes al levantamiento, turna reporte del inventario firmado al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [FIN](#)
- 476 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** informa al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 477](#)
- 477 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** notifica por escrito, al **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**. Nota: En función del tipo de diferencias, el **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** dará instrucciones para realizar las aclaraciones. [FIN](#)

## 28.- Elaboración del Levantamiento del Inventario Mensual en el Almacén General.

- 478 **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Salidas) ingresa al Sistema SAE para emitir los reportes de las cantidades de artículos que deben existir en el **Departamento de Almacén General** conforme a los registros capturados durante el mes en la siguiente ruta: Modulo \ Inventarios \ Reportes \ Multialmacén \ Inventario Físico\Aceptar. [Continúa en 479](#)
- 479 **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Salidas) realiza el conteo físico número uno y coteja el reporte contra las existencias físicas del **Departamento de Almacén General**. [Continúa en D33](#)
- D33 Conteo sin diferencia.
- | SI   | NO   |
|--|--|
| <a href="#">Continúa en la actividad 480</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 479.1</a> |
- 479.1 **Analista del Departamento de Almacén General** registra en el reporte la diferencia existencia. [Continúa en 481](#)
- 480 **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Salidas) plasma su Firma en el reporte de primer conteo. [Continúa en 481](#)
- 481 **Analista del Departamento de Almacén General** entrega reporte del primer conteo al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** para su revisión. [Continúa en 482](#)
- 482 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** revisa el reporte y designa al personal que realiza el segundo conteo físico de las existencias del **Departamento de Almacén General**. [Continúa en 483](#)
- 483 Personal Encargado de Registro de Salidas del Almacén ( **Analista del Departamento de Almacén General** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** o **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General**) realiza el conteo físico número dos y coteja el reporte contra las existencias físicas del **Departamento de Almacén General**. [Continúa en D34](#)
- D34 No existen diferencias.
- | SI   | NO   |
|--|--|
| <a href="#">Continúa en la actividad 484</a> | <a href="#">Continúa en la actividad 483.1</a> |
- 483.1 Personal de Almacén ( **Analista del Departamento de Almacén General** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** o **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General**) realiza el rastreo para determinar el origen del faltante o excedente para su corrección en Sistema SAE. [Continúa en 485](#)
- 484 **Analista del Departamento de Almacén General** o **Técnico Especializado(a) del Departamento de Almacén General** o **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General** (Personal Encargado de Registro de Salidas del Almacén ) entrega reporte al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 485](#)

485 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** revisa el reporte y da visto bueno del segundo conteo, entregando el reporte a la/el **Analista del Departamento de Almacén General** o **Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Almacén General**(Encargado de Registro de Salidas) para archivar. [Continúa en 486](#)

486 **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Salidas) archiva el expediente para posibles aclaraciones. [FIN](#)

## 29.- Destrucción de Formas Impresas.

487 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** verifica e identifica, en forma semestral, las formas impresas que ya no tengan uso, reportándolo a la Dirección/Subdirección usuaria, confirmando con ella si los formatos son obsoletos; de ser así notifica al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 488](#)

488 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** elabora oficio para el **Director(a) General Adjunto(a) de Administración**, solicitando autorización y proceder a la destrucción de las formas obsoletas. [Continúa en 489](#)

489 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** revisa el oficio para calificar la destrucción de las formas obsoletas. [Continúa en D35](#)

D35 Autoriza la destrucción.

<b>SI</b>	<b>NO</b>
Continúa en la actividad <a href="#">490</a>	Continúa en la actividad <a href="#">489.1</a>

489.1 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración** notifica al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**. [Continúa en 489.2](#)

489.2 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** notifica al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** para que dé instrucciones para mantener la custodia de las formas en el **Departamento de Almacén General**. [Continúa en 490](#)

490 **Director(a) General Adjunto(a) de Administración Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita intervención del **Órgano Interno de Control** para su destrucción. [Continúa en 491](#)

491 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** coordina con el **Órgano Interno de Control** y el Archivo la fecha y hora de la destrucción de las formas. [Continúa en 492](#)

492 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** levanta acta de constancia de la destrucción de las formas y recaba firmas de los representantes del **Órgano Interno de Control** y del Archivo. Posteriormente da instrucciones para dar de baja en el Sistema SAE. [Continúa en 493](#)

493 **Analista del Departamento de Almacén General** (Encargado de Registro de Bajas) da de baja las formas en el Sistema SAE conforme a lo señalado en el acta de constancia de la destrucción de las formas. [Continúa en 1677](#)

## Control de Inventarios.

### 30.- Control de Bienes Muebles por Descompostura.

494 **Director(a) o Subdirector(a) de Área** mediante oficio o Correo electrónico "Interno", solicita a la **Subdirección de Recursos Materiales** la reparación de un bien mueble, proporcionando los datos de: Tipo de bien, Marca, No. de Serie, No. Inventario, Tipo de descompostura, etc., y en su caso solicita el bien mueble similar en calidad de préstamo. [Continúa en 495](#)

495 **Subdirector(a) de Recursos Materiales** recibe oficio e instruye al **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo**, para que se atienda la solicitud de préstamo del bien de características similares. [Continúa en 496](#)

496 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** verifica con el **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** si hay en existencia en la bodega de reasignación, el bien mueble requerido y procediendo de acuerdo a lo siguiente. [Continúa en D36](#)

D36 Se tiene en existencia el bien mueble requerido.

<b>SI</b>	<b>NO</b>
Continúa en la actividad <a href="#">497</a>	Continúa en la actividad <a href="#">496.1</a>

496.1 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** informa al **Solicitante**. [Continúa en 498](#)

497 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** turna copia de la solicitud de reparación al Encargado de Operación responsable de la Bodega de Reasignación, con la instrucción de reponer el bien mueble requerido en calidad de préstamo. **Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados** responsable de la Bodega de Reasignación, con la instrucción de reponer el bien mueble requerido en calidad de préstamo. [Continúa en 498](#)

498	<b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> recibe copia de la solicitud de reparación del bien mueble, recoge el bien mueble a reparar y entrega a solicitante un bien mueble de características similares en calidad de préstamo o en asignación, mediante el formato de TARJETA DE CARGO Y DESCARGO, e informa al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> . <a href="#">Continúa en 499</a>				
499	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> turna copia de la solicitud al <b>Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones</b> , para que proceda a enviar a reparación el bien con la empresa o área usuaria especializada correspondiente. <a href="#">Continúa en 500</a>				
500	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe copia de la solicitud y lleva a cabo lo siguiente: <a href="#">Continúa en D37</a>				
D37	El bien mueble tiene arreglo.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>SI</b></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">501</a></td> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">500.1</a></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Continúa en la actividad <a href="#">501</a>	Continúa en la actividad <a href="#">500.1</a>
<b>SI</b>	<b>NO</b>				
Continúa en la actividad <a href="#">501</a>	Continúa en la actividad <a href="#">500.1</a>				
500.1	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recoge el bien y lo envía a la Bodega de Baja para su posterior destrucción. <b>FIN</b>				
501	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> solicita al <b>Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones</b> que la empresa especializada, recoja a la brevedad el bien mueble, para su reparación. <a href="#">Continúa en 502</a>				
502	<b>Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones</b> entrega a la empresa mediante oficio el bien mueble para su arreglo, señalando fecha de entrega, e informa al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> . <a href="#">Continúa en 503</a>				
503	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> recibe información de la fecha estimada de reparación e informa al <b>Solicitante</b> . <a href="#">Continúa en 504</a>				
504	<b>Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones</b> recibe posteriormente el bien reparado con la Factura(s) correspondiente, la cual turna a la <b>Dirección General Adjunta de Administración</b> para su pago. <a href="#">Continúa en 505</a>				
505	<b>Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones</b> turna el bien al <b>Encargado(a) de Operación de Departamento de Adquisiciones</b> , para su entrega. <a href="#">Continúa en 506</a>				
506	<b>Encargado(a) de Operación del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> recibe, revisa y entrega al <b>Solicitante</b> el bien mueble arreglado y en su caso procede a la recuperación del bien prestado mismo que envía a la Bodega de Reasignación. <a href="#">Continúa en 507</a>				
507	<b>Auxiliar Especializado(a) del Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> cancela el Formato Tarjeta de Cargo y Descargo, del bien mueble prestado e informa al <b>Jefe(a) de Departamento de Control de Inventarios y Bienes Adjudicados</b> y al <b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> . <b>FIN</b>				

### 31.- Venta de Consumibles Obsoletos y/o Utilizados por la Institución.

#### *Venta de consumibles utilizados.*

508	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> recibe los consumibles utilizados de todas las áreas del <b>Corporativo</b> que utilicen cualquier tipo de tóner por cambio de nuevo consumible. <a href="#">Continúa en 509</a>				
509	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> registra los consumibles recibidos en la base de datos "concentración de tóner vacío". <a href="#">Continúa en 510</a>				
510	<b>Jefe(a) de Departamento de Almacén General</b> recibe presupuesto de compra enviado por la/el comprador. <a href="#">Continúa en 511</a>				
511	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> valida la justificación, soporte y da su visto bueno. <a href="#">Continúa en 512</a>				
512	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> envía informe al <b>Director(a) General Adjunto(a) de Administración</b> para su autorización. <a href="#">Continúa en 513</a>				
513	<b>Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo</b> solicita al comprador datos fiscales, y método de pago (efectivo o transferencia electrónica) y proporciona datos para depósito. <a href="#">Continúa en D38</a>				
D38	El pago será en efectivo				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>SI</b></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">513.1</a></td> <td style="text-align: center;">Continúa en la actividad <a href="#">514</a></td> </tr> </table>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Continúa en la actividad <a href="#">513.1</a>	Continúa en la actividad <a href="#">514</a>
<b>SI</b>	<b>NO</b>				
Continúa en la actividad <a href="#">513.1</a>	Continúa en la actividad <a href="#">514</a>				
513.1	Comprador realiza depósito en Sucursal Matriz. <a href="#">Continúa en 513.2</a>				
513.2	<b>Cajero(a) Mixto(a)</b> ingresa depósito a la cuenta contable 303000. <a href="#">Continúa en 513.3</a>				

- 513.3 **Gerente de Pago a Proveedores** aplica los recursos de la Cuenta de Cheques contra otros productos. [Continúa en 513.4](#)
- 513.4 Comprador entrega comprobante de pago al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 513.5](#)
- 513.5 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** informa a la **Dirección General Adjunta de Administración** que el pago se ha realizado. [Continúa en 513.6](#)
- 513.6 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita factura a la/el **Gerente de Pago a Proveedores**. [Continúa en 513.7](#)
- 513.7 **Gerente de Pago a Proveedores** entrega factura a la/el **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 513.8](#)
- 513.8 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** entrega consumibles y factura a la/el comprador. **FIN**
- 514 Comprador realiza Transferencia Electrónica a la cuenta contable 303000 e informa al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** que realizó la transferencia. [Continúa en 515](#)
- 515 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** solicita a la/el **Gerente de Pago a Proveedores** verificar que la Transferencia se ha realizado. [Continúa en 516](#)
- 516 **Gerente de Pago a Proveedores** confirma la Transferencia. [Continúa en 517](#)
- 517 **Gerente de Pago a Proveedores** aplica los recursos de la Cuenta de Cheques contra otros productos. [Continúa en 518](#)
- 518 Comprador entrega comprobante de pago al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 519](#)
- 519 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** informa a la **Dirección General Adjunta de Administración** que el pago se ha realizado. [Continúa en 520](#)
- 520 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita factura a la/el **Gerente de Pago a Proveedores**. [Continúa en 521](#)
- 521 **Gerente de Pago a Proveedores** entrega factura a la/el **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 522](#)
- 522 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** entrega consumibles y factura a la/el comprador. **FIN**

*Venta de consumibles obsoletos.*

- 523 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** solicita a la **Dirección de Informática** dictamen técnico de no uso u obsolescencia de los consumibles que se encuentran en el almacén. [Continúa en 524](#)
- 524 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** registra los consumibles recibidos en la base de datos "concentración de tóner obsoleto". [Continúa en 525](#)
- 525 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** recibe presupuesto de compra enviado por la/el comprador. [Continúa en 526](#)
- 526 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** valida la justificación, soporte y da su visto bueno. [Continúa en 527](#)
- 527 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** envía informe al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** para su autorización. [Continúa en 528](#)
- 528 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita al comprador datos fiscales, y método de pago (efectivo o transferencia electrónica) y proporciona datos para depósito. [Continúa en D39](#)
- D39 El pago será en efectivo

SI	NO
<a href="#">Continúa en la actividad 528.1</a>	<a href="#">Continúa en la actividad 529</a>

- 528.1 Comprador realiza depósito en Sucursal Matriz. [Continúa en 528.2](#)
- 528.2 **Cajero(a) Mixto(a)** ingresa depósito a la cuenta contable 303000. [Continúa en 528.3](#)
- 528.3 **Gerente de Pago a Proveedores** aplica los recursos de la Cuenta de Cheques contra otros productos. [Continúa en 528.4](#)

- 528.4 Comprador entrega comprobante de pago al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 528.5](#)
- 528.5 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** informa a la **Dirección General Adjunta de Administración** que el pago se ha realizado. [Continúa en 528.6](#)
- 528.6 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita factura a la/el **Gerente de Pago a Proveedores**. [Continúa en 528.7](#)
- 528.7 **Gerente de Pago a Proveedores** entrega factura a la/el **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 528.8](#)
- 528.8 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** entrega consumibles y factura a la/el comprador. [FIN](#)
- 529 Comprador realiza Transferencia Electrónica a la cuenta contable 303000 e informa al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** que realizó la transferencia. [Continúa en 530](#)
- 530 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** solicita a la/el **Gerente de Pago a Proveedores** verificar que la Transferencia se ha realizado. [Continúa en 531](#)
- 531 **Gerente de Pago a Proveedores** confirma la Transferencia. [Continúa en 532](#)
- 532 **Gerente de Pago a Proveedores** aplica los recursos de la Cuenta de Cheques contra otros productos. [Continúa en 533](#)
- 533 Comprador entrega comprobante de pago al **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 534](#)
- 534 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** informa a la **Dirección General Adjunta de Administración** que el pago se ha realizado. [Continúa en 535](#)
- 535 **Gerente de Administración de Bienes Adjudicados y Activo Fijo** solicita factura a la/el **Gerente de Pago a Proveedores**. [Continúa en 536](#)
- 536 **Gerente de Pago a Proveedores** entrega factura a la/el **Jefe(a) de Departamento de Almacén General**. [Continúa en 537](#)
- 537 **Jefe(a) de Departamento de Almacén General** entrega consumibles y factura a la/el comprador. [FIN](#)