



CRESON

Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

**Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora**

MANUAL DE OPERACIÓN DE INVENTARIOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)

Hermosillo, Sonora. Agosto de 2022

AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EN SU CALIDAD DE ÓRGANO DE GOBIERNO DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA, EL DÍA 19 DE AGOSTO DE 2022, MEDIANTE EL ACUERDO 2022.08.19.7.6 H. JUNTA DIRECTIVA CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA.

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)
Hermosillo, Sonora. Agosto de 2022.



JP



12

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora (CRESON)
Carretera Federal 15, KM. 10.5. Col Café Combate C.P. 83165, Hermosillo,
Sonora. Teléfono: (662) 1080630.
Página oficial: www.creson.edu.mx

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
OBJETIVOS	5
RESPONSABILIDADES	6
BIENES DE ACTIVO FIJO	7
DEFINICIONES	8
• DESGLOCE DE NÚMEROS DE INVENTARIOS Y CLAVES SEGÚN CATALOGO DE BIENES MUEBLES.	
• LEVANTAMIENTO FÍSICO.	
BAJA DE BIENES MUEBLES	11
• PROCEDIMIENTO DE BAJA	
• BAJA POR MAL ESTADO	
• BAJA POR ROBO Y/O EXTRAVÍO	
• BAJA POR SINIESTRO	
• BAJA PARA DONACIÓN	
• BAJA POR RECICLAJE O DESTRUCCIÓN	
• BAJA PARA ENAJENACIÓN	
FORMATOS	13
TRANSITORIOS	18

JP

H
12.
ya ✓

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente manual de operación sirve para normar los procesos y métodos que deben observarse por parte de los responsables del manejo del inventario en las unidades académicas y administrativas del CRESON, con el fin de que conozcan el desarrollo de sus funciones y correcto manejo de este, lo cual les permitirá llevar un estricto control y seguimiento de los bienes muebles que tienen asignados.

JP

H
Man

OBJETIVOS

- Mantener los mecanismos de control, registro, distribución y desincorporación de los bienes muebles que forman el activo fijo del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, de conformidad con las políticas que al efecto dicte la normatividad correspondiente.
- Consolidar la información que poseen las unidades académicas y las unidades administrativas relativa a los activos fijos que tiene a su cargo.
- Conocer el estado que guardan los bienes muebles de las unidades académicas y de las unidades administrativas, a fin de optimizar su utilización y en los casos que lo amerite, proceder a su baja definitiva mediante los procedimientos aplicados, : Bienes en mal estado (bime); bienes en buen estado (bibu), bienes regular estado (bire), bienes no utilizados (binu).
- Permitir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Inventarios el proporcionar información confiable a quien lo solicite.
- Mantener actualizada la información relativa de los activos fijos propiedad de CRESON.
- Tener apego estricto a las normas y procedimientos de control interno que rigen y coordinan a la administración de CRESON.

JP

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Inventarios, es el responsable de proporcionar la asesoría necesaria para el correcto levantamiento del inventario de activo fijo, a las unidades académicas y administrativas de CRESO.

El director de cada unidad académica es el responsable del total de activos con los que se cuenta en la misma, así como de la información registrada en los vales de resguardo que es enviada al departamento de inventarios del CRESO; y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Enviar en tiempo y forma los vales de resguardo que contengan la información de registros de los inventarios de sus unidades académicas del CRESO;
- Será el encargado de designar una persona responsable de los activos fijos, quien será el encargado de la elaboración oportuna del levantamiento del inventario, así como la consolidación de la información de los vales de resguardo, el etiquetar a conciencia y con responsabilidad el activo fijo y de su integración conforme a lo estipulado en el presente manual.
- Solicitar al departamento de inventarios, la baja de activo fijo ya sea por bienes en mal estado, en desuso y/o donación;
- Informar el alta o la baja dentro de su activo fijo que se produzcan por transferencia de bienes con otras unidades académicas.
- Informar oportunamente el extravío o robo de los bienes muebles al departamento de inventarios, así como levantar acta administrativa y presentar denuncia de su robo ante Ministerio Público, obtenido el acta ministerial de su denuncia de los hechos ocurridos.
- Notificar al Departamento de Inventarios de manera oportuna de la recepción de los bienes muebles que sean adquiridos por compras, donación, comodatos etc. Enviando la documentación que ampara la presencia de dichos activos, así como la descripción completa; marca, modelo y número de serie para proceder a la integración al patrimonio del activo fijo del CRESO mediante el procedimiento correspondiente.
- Llevar cabo el procedimiento de entrega-recepción de los bienes muebles del activo fijo que le fueron asignados, al nuevo titular que lo sustituya como director o responsable, así como hacer el levantamiento de inventario físico de activo fijo cuando inicia sus servicios, para verificar que este todo lo que aparece en la cédula censal.
- Las demás que resulten necesarias para alcanzar los objetivos del sistema de control de inventarios.
- Para las unidades administrativas, será responsabilidad del usuario dar buen uso y cuidar los bienes muebles que tenga asignados bajo su custodia, así como notificar oportunamente al departamento de inventarios cualquier cambio que sufran los bienes muebles, derivado de un traspaso, baja por desuso, baja por mal estado o baja por extravío.
- Informar oportunamente el extravío o robo de los bienes muebles al departamento de inventarios, así como levantar acta administrativa y presentar denuncia de su robo ante Ministerio Público, obtenido el acta ministerial de su denuncia de los hechos ocurridos.
- Llevar cabo el procedimiento de cancelación de resguardo de los bienes muebles del activo fijo que le fueron asignados, ante el departamento de inventarios cuando se trate de baja de personal.
- Las demás que resulten necesarias para alcanzar los objetivos del sistema de control de inventarios.

BIENES DE ACTIVO FIJO

Se entenderá por bienes de activo fijo, los considerados como implementos necesarios para el desarrollo de las actividades del CRESO, tanto de sus unidades académicas como de sus unidades administrativas, que sean susceptibles de su registro individual y que incrementan la capacidad instalada de operación y se reflejen en el patrimonio del CRESO.

La adquisición de bienes de activo fijo se gestionará, cualquiera que sea su importe, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Las unidades académicas requerirán la previa autorización, global o específica, de la Dirección de Planeación Educativa del CRESO para la adquisición de bienes de activo fijo.

Los bienes de activo fijo deberán inventariarse dentro de los primeros 15 días inmediatos siguientes a su recepción por parte del departamento de inventarios.

Los bienes de activo fijo deberán contar con etiquetas de identificación que permitan su control físico y administrativo.

Deberán existir resguardos actualizados que responsabilicen a los usuarios del buen uso y conservación de los bienes, facilitando la recuperación de su importe en caso de daño, pérdida o extravío.

Serán responsables del uso y custodia de los bienes los funcionarios o personal que los tengan registrado bajo su resguardo, debiendo estos el restituir el bien o su valor de reposición en caso de extravío, pérdida o deterioro derivados de la negligencia o la inobservancia de la normatividad vigente correspondiente.

DEFINICIONES

Bienes muebles instrumentales. Son los que consideran como implemento o medio para el desarrollo de las actividades que realicen en las unidades académicas y administrativas del CRESON y que son susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad de servicio.

Bienes de consumo. Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realice en las unidades académicas y administrativas del CRESON, y que tienen un desgaste parcial o total por su uso, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Levantamiento físico. Actividad que permite determinar la cantidad y el estado físico de los bienes que existen realmente y que están siendo utilizados por los usuarios y la ubicación de los mismos.

Usuario. Persona que se encuentra laborando en el CRESON y/o unidades académicas y tiene bajo su guarda y custodia algún bien mueble.

Vale de resguardo provisional. Es un documento que nos permite vaciar los datos de todos los bienes que tiene un usuario al momento de realizar el levantamiento físico.

Resguardo de activo fijo. Es el documento inicial de registro que lo genera el sistema de activo fijo, mediante el cual se determina la responsabilidad que tiene un usuario de un bien mueble en particular.

Vale de resguardo interno por área. Diseñado para tener un mejor control de los activos con los que cuenta la unidad académica, por áreas específicas. Su objetivo principal es responsabilizar a cada uno de los usuarios de los bienes que tienen bajo su resguardo. Los usuarios de los bienes de activo fijo, serán los responsables, ante los titulares de las unidades académicas o centros de trabajo mediante los vales de resguardo por área, de mantener en buen estado los bienes que tengan asignados, usarlos con responsabilidad y mantenerlos debidamente identificados con su etiqueta de inventario, así como informar oportunamente si se modifica dicho vale.

Cédula censal de activo fijo. Es el documento mediante el cual se determina la existencia del bien como patrimonio de CRESON y está integrada por el total de activos fijos con los que cuenta una unidad académica o unidad administrativa. Esta cédula va firmada por el director, coordinador general de la Unidad Académica o usuario del bien para el caso de las Unidades administrativas.

Clave. Es la integración del grupo y rubro que conforman un código de control.

Grupo. Es el número que identifica al bien mueble, de acuerdo al cabms.

Rubro. Es la clasificación del activo fijo que se da de acuerdo al objeto por el cual fue adquirido:

- Herramientas y refacciones mayores.
- Equipo de transporte.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Mobiliario y equipo de escuela.

Número de inventario. Es el código de control único que se le asigna a cada bien mueble para su control y registro. Se genera al momento de dar de alta un activo en el sistema y es el que identifica a cada uno de los activos. Se conforma de los siguientes datos:

**DESGLOSE DE NÚMEROS DE INVENTARIOS Y
CLAVES SEGÚN CATALOGO DE BIENES MUEBLES**

36 1207 C046 001

36- Corresponde al número que identifica a la unidad académica o centro de trabajo.

1207- Cuenta contable (mobiliario y equipo de la unidad académica).

C046- Clave que identifica al artículo.

001- Número consecutivo del artículo.

Esta actividad permite determinar la cantidad real de los bienes que existen en el momento de la toma física, un buen levantamiento nos sirve para:

- Determinar el estado físico de los bienes (bueno, regular y mal estado).
- Conocer la cantidad real de los bienes.
- Comprobar, entre otras circunstancias, la existencia, adscripción, ubicación y uso de dichos bienes.
- Conocer la existencia y ubicación de aquellos bienes que estén en buenas condiciones y no sean utilizados, para propiciar su eficiente aprovechamiento, mediante la reubicación o transferencia relativa.

LEVANTAMIENTO FÍSICO

La toma física sin datos previos es el procedimiento que se realiza para determinar la cantidad y el estado de los bienes muebles, sin tener antecedentes de un levantamiento físico real, para efectuar una buena toma física se deben seguir los siguientes pasos:

- Se pide al usuario que nos indique cuantos y cuáles son los bienes muebles que tienen asignados para el desarrollo de sus funciones, para proceder a la toma física.

II. Al equipo de trabajo se le denominará “brigada”, la cual estará integrada por 2 personas, una de ellas dictará la descripción del bien mueble que se está inventariando, esto es: medidas (largo, ancho y alto), color, marca modelo, serie, etc. Y la otra registrará en el formato de inventario físico la descripción según corresponda el bien.

III. Se registrarán los datos del usuario y de cada uno de los bienes muebles, en el formato de inventario físico.

IV. Cuando durante el levantamiento de inventario, se detecte la existencia de bienes que carecen de número de inventario (etiqueta) deberá verificar si el activo esta dado de alta en la cédula censal, de lo contrario notificar al Departamento de inventarios para que investigue el motivo por el cual no se ha dado de alta, y posteriormente generar la etiqueta.

V. Se concluirá con la ratificación y firma del usuario en el formato de inventario físico de los bienes que quedaran bajo su guarda y custodia, así como del jefe inmediato y/o director.

VI. Cuando los datos plasmados en la cédula censal no concuerde con el inventario de bienes registrados en el sistema de inventarios, este procederá en los siguientes términos:

- Notificará tal circunstancia al titular de la unidad administrativa o centro de trabajo, concediéndole un plazo prudente de 7 días hábiles para que realice las aclaraciones del caso.
- De aclararse las inconsistencias, se modificará la cédula censal, o bien, el inventario de bienes registrados en el departamento de Inventarios, realizándose las inscripciones correspondientes en la cédula censal o vale de resguardo, según sea el caso.

VII. Cuando los datos plasmados en la cédula censal no concuerden con el inventario porque existen faltantes, se observará lo siguiente:

- Se levantará acta administrativa correspondiente, conforme al modelo autorizado en ese momento, en donde en forma circunstanciada se mencionará el motivo de la pérdida o extravío, así como los datos de identificación del bien o activo fijo que se trate y del servidor público que lo haya tenido resguardado.
- En caso de que a juicio del Coordinador Administrativo se justifique la pérdida o extravío del bien relativo, se iniciará el trámite de baja conforme a las reglas establecidas.
- En caso contrario, y que no se justifique la pérdida o extravío del bien correspondiente, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se presentará la denuncia correspondiente ante Ministerio Público que corresponda, y con copia debidamente certificada de la misma, se iniciará el procedimiento de baja correspondiente, en los términos de las presentes disposiciones. Sin eximir al servidor público de la responsabilidad de pago o reposición del activo.

BAJA DE BIENES MUEBLES

Son los requisitos mínimos que establecen las normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles.

Procedimientos para dar de baja un bien mueble:

- Baja por mal estado
- Baja por robo y/o extravío
- Baja por siniestro
- Baja para donación
- Baja para enajenación

1. Baja por mal estado

Este procedimiento se realiza cuando el bien mueble ya no pueda ser utilizado para los fines que fue adquirido, es decir, que se encuentre en un estado inservible para su uso, por lo que procede su destrucción o confinamiento.

• **Requisitos:**

- I. Oficio donde se solicita la baja de bienes, dirigido a Rectoría de CRESO.
- II. Relación de bienes muebles.
- III. Fotografías en perspectiva del estado físico del bien.

2. Baja por robo y/o extravío

Este procedimiento se realiza cuando el bien, haya sido sustraído de manera ilegal de las instalaciones del inmueble y/o área al que fue asignado y no es localizado.

• **Requisitos:**

- I. Oficio donde se solicita la baja del bien, dirigido a Rectoría de CRESO.
- II. Relación de bienes muebles.
- III. Acta de hechos y/o administrativa donde se expongan lo hechos.
- IV. Denuncia de hechos ante el Ministerio Público.

3. Baja por siniestro

Este procedimiento se realiza cuando el bien, haya sido objeto de incendio, o fenómenos naturales no previstos.

• **Requisitos:**

- I. Oficio donde se solicita la baja del bien, dirigido a la dirección administrativa y finanzas.
- II. Relación de bienes muebles.
- III. Acta de hechos referente del siniestro.

4. Baja por donación

Este procedimiento se realiza cuando el bien mueble ya no pueda ser utilizado para los fines que fue adquirido por parte del CRESON, y se encuentra en un estado de uso o funcionamiento, y que por su condición aun puede ser donado en apoyo para otra entidad u organismo público o privado.

• **Requisitos:**

- I. Oficio donde se solicita la baja del bien, dirigido a Rectoría de CRESON.
- II. Relación de bienes muebles.
- III. Fotografías en perspectiva del estado físico del bien.
- IV. Oficio de solicitud de donación del tercero interesado, entidad u organismo público o privado.

5. Baja por reciclaje o destrucción

Este procedimiento se realiza cuando el bien mueble ya no pueda ser utilizado para los fines que fue adquirido, es decir, que se encuentre en un estado no óptimo de funcionamiento y por su condición aun pueda ser donado a un tercero interesado, entidad u organismo público o privado para su reciclaje o para su total destrucción.

• **Requisitos:**

- I. Oficio donde se solicita la baja de bienes, dirigido a Rectoría de CRESON.
- II. Relación de bienes muebles.
- III. Fotografías en perspectiva del estado físico del bien.

6. Baja para enajenación

Este procedimiento se realiza cuando el bien mueble ya no pueda ser utilizado para los fines que fue adquirido por parte del CRESON, y se encuentra en un estado de uso o funcionamiento, y que por su condición. previa su autorización y en cumplimiento de los procedimientos correspondientes puede ser enajenado.

• **Requisitos:**

- I. Oficio donde se solicita la baja de bienes, dirigido a Rectoría de CRESON.
- II. Relación de bienes muebles.
- III. Fotografías en perspectiva del estado físico del bien.
- IV. Avalúo oficial.
- V. Oficio de autorización y procedimiento de enajenación realizado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

FORMATOS

- Vale de resguardo.
- Cédula censal de activo.
- Vale de resguardo interno por área.
- Cédula para el levantamiento físico de bienes en mal estado o desuso para su baja.
- Formato para baja, transferencia o donación de activo fijo.



CRESON
 Centro Regional de Formación
 Profesional Docente de Sonora

CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

VALE DE RESGUARDO

Fecha

Vale
Nombre del usuario
R.F.C.
Adscripción
Puesto
Domicilio particular

<i># Inventario</i>	<i>Artículo</i>	<i>Serie</i>	<i>Precio</i>
<i>Marca</i>	<i>tipo</i>		

NOTA: EL USUARIO SE COMPROMETE AL CUIDADO DE ESTOS ARTÍCULOS, ASÍ COMO A LA NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS O BAJA DE LOS MISMOS AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

Fecha de asignación:

Nombre y firma del usuario

R000306

F01-DCI

JP

12

HS

o

Handwritten signature or scribble at the bottom right corner.



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

CÉDULA CENSAL DE ACTIVO

Fecha

AREA O ESCUELA:

Descripción	Precio	Condiciones.	Serie	Responsable
# vale	# Inventario	Marca	Tipo	

NOTA: EL USUARIO SE COMPROMETE AL CUIDADO DE ESTOS ARTÍCULOS, ASÍ COMO A LA NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS O BAJA DE LOS MISMOS AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.

Fecha de asignación:

Nombre y firma del usuario

R000306

F01-DCI



**CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DOCENTE DE SONORA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE INVENTARIOS**

FECHA: _____
VALE DE RESGUARDO: _____

PLANTEL:

NUM. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

JP

5/12


NOTA: Notificar de inmediato cualquier cambio que haya en este resguardo al encargado de control de inventarios, para hacer los cambios necesarios. GRACIAS

HAGO CONSTAR QUE LOS ACTIVOS DETALLADOS SE HALLAN BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD

UBICACIÓN DE LOS MUEBLES:

NOMBRE: _____
FIRMA: _____
PUESTO: _____

Hermosillo, Sonora a ____ de _____ del 2017



CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

ÁREA DE INVENTARIOS

CÉDULA PARA LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES EN MAL ESTADO O DESUSO PARA SU BAJA

HOJA 1 DE 1

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

MUNICIPIO: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN											
CANT.	ARTICULO	MARCA	MODELO	COLOR Y MEDIDAS	No. DE SERIE	CONCILIADO					
						N° DE INVENTARIO	CUENTA CONTABLE	TIPO DE INGRESO	IMPORTE	FECHA	OBSERVACIONES

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ING. EDUARDO BURRUEL CASTRO

COORDINADOR DEL ÁREA DE INVENTARIOS

Handwritten signature

JP

Handwritten initials

Handwritten date 12/20



**CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA
ÁREA DE INVENTARIOS**

HOJA 1 DE 1

CÉDULA PARA LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES PARA DONACIÓN

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____
MUNICIPIO: _____

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

CANT	ARTÍCULO	MARCA	MODELO	COLOR Y MEDIDAS	No. DE SERIE	CONCILIADO					OBSERVACIONES
						Nº DE INVENTARIO	CUENTA CONTABLE	TIPO DE INGRESO	IMPORTE	FECHA	

DIRECTOR DE LA ESCUELA

ING. EDUARDO BURRUEL CASTRO
COORDINADOR DEL ÁREA DE INVENTARIOS

(Handwritten signature)

JP

H

12

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

TRANSITORIOS


ÚNICO. El presente manual entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el órgano de gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

Autorizado por la Junta Directiva en su calidad de órgano de gobierno del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, el día 19 de agosto de 2022, mediante el acuerdo 2022.08.19.7.6.

**H. JUNTA DIRECTIVA
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DOCENTE DE SONORA.**


Dr. Rodolfo Basurto Álvarez
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
Representante del Secretario de Educación y Cultura
Presidente de la H. Junta Directiva

Dr. Luis Ernesto Flores Fontes
Rector del CRESON
Secretario Técnico de la H. Junta Directiva




C.P. Yadira Tiznado García
Representante
del Secretario de Hacienda

Lic. Isaac Salazar Saldaña
Representante
Director General de Educación
Superior para el Magisterio



Dr. Juan Pablo Durand
Villalobos Representante del
Sector Académico



Lic. Guadalupe Janeth Gálvez
Navarro
Titular de la Oficina de Enlace
Educativa en el Estado de Sonora

℞
Lic. María Isabel Acuña Ocejo
Titular del Órgano Interno de
Control del CRESO

