



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Altas en el Inventario de Bienes
OBJETIVO
Dar de alta en el Sistema de Adquisiciones los bienes adquiridos y asignarles su clave de inventario.
FRECUENCIA DE REALIZACIÓN
Eventual.
PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA
AL FINAL CON: <ul style="list-style-type: none">- Actualización del Inventario por Aviso de las Áreas.- Revisiones al inventario de Bienes Muebles.- Baja de Mobiliario y Equipo.
NORMAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Estarán sujetos a registro y resguardo los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz y que cumplan con las dos condiciones siguientes:<ul style="list-style-type: none">a) Los que tengan un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en la capital del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS

- b) Aquellos cuya vida útil sea superior a un año (dos años para los bienes de carácter científico y técnico) y que no tenga la consideración de bienes de consumo.

Dichos bienes incluirán las refacciones y accesorios que restablezcan en todo o en parte la capacidad de producción, servicio o que aumente la duración, costo y/o uso del equipo mas allá del término normal previsto de vida.

- ❖ Se deberá llevar el control interno de todos aquellos bienes que por su estructura física tengan algún tiempo útil superior a un año o más, pero que su costo no rebase los 15 salarios mínimos establecidos para alta en inventario.
- ❖ Dentro de los bienes de control interno se considerarán las herramientas de desgaste y los accesorios de oficina, que por su estructura de fabricación tengan una durabilidad superior a un año.
- ❖ En el caso de los bienes de desgaste, considerados los bienes de control interno, se entregará un bien nuevo a cambio del bien dado de baja. En el caso de no contar con éste, se entregará un bien nuevo solo con la autorización y visto bueno del Jefe de Oficina de Recursos Materiales correspondiente.
- ❖ Para que un bien sea incluido en el inventario de bienes muebles se deberá proporcionar una descripción apropiada de cada uno de ellos y por lo menos precisar:
 - Nombre genérico del bien



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS

- Copia de factura de adquisición, la cual contendrá número, nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo unitario.
 - Marca
 - Modelo, en el caso de que se incluya desde fabricación
 - Estructura general de fabricación
 - Color predominante del bien
 - Medida, capacidad, peso o contenido –cuando ello marque una diferencia entre bienes homogéneos
 - No. De serie en caso de que se incluya desde fabricación
 - Nombre del usuario directo que tenga a cargo el bien
 - Registro Federal de Causantes / clave única de Registro de Población preferentemente, Subdirección, Departamento y Oficina.
- ❖ El número de inventario se integrará por las cuatro siglas de la Comisión y cuatro dígitos del número progresivo.
- ❖ El registro y el control de inventarios se deberá realizar de acuerdo a los siguientes motivos de ingreso:
- Adquisición (factura)
 - Comodato
 - Donación
 - Permuta
 - Cualquier otro acto que implique la transición de la propiedad o posesión del Gobierno del Estado.
- ❖ La clasificación para el registro y control de inventarios deberá realizarse de acuerdo con: Sus características, por ejemplo: Equipo de Oficina, Herramientas mayores, Equipos fotográficos y audiovisual, por mencionar algunos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES



NORMAS

Las necesidades de control, todos los equipos que por circunstancias de operación deban incrementar y/o disminuir sus componentes, aquellos que aumenten el tiempo de vida normal, los que requieran el uso delicado o higiénico, los que sean de gran volumen, aquellos que la exposición a ambientes extremos lo deterioren, desgasten o corran el riesgo de destrucción por ejemplo: Equipo de computo, Software.

- ❖ El registro de alta en inventarios se realizará con el valor de adquisición.
- ❖ Tratándose de bienes muebles cuyo valor de adquisición no se encuentre determinado, la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, estimará su valor de adquisición para efectos administrativos de inventario.
- ❖ A efecto de evitar duplicidad en el registro, la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, implantará sistemas de identificación claros y visibles a efectos de regularizar los bienes que no cuentan con una etiqueta de inventario y que están en proceso de alta o en los casos que esta sea ilegible o esté deteriorada.
- ❖ Las etiquetas de inventario deberán adherirse en piezas fijas, nunca en piezas desprendibles; en vértice superior derecho de la parte que se le dé uso de manera principal; en caso de los equipos de computo en la parte posterior del chasis del CPU.
- ❖ La Oficina de Recursos Materiales, será responsable de imprimir las etiquetas de inventario que se requieran.
- ❖ Se deberá proceder en forma semestral por lo menos a la revisión de los bienes muebles a cargo de la Oficina de Recursos Materiales a fin de mantener actualizados los inventarios y resguardo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES**



- ❖ Dichos inventarios y resguardos deberán contener todos los bienes debidamente clasificados, sin importar la procedencia de recursos públicos que generaron su adquisición¹
- ❖ Los usuarios directos de los bienes deberán firmar y conservar resguardo elaborado por la Oficina de Recursos Materiales; así como informar cualquier cambio en los mismos para mantenerlos actualizados.
- ❖ Los usuarios directos de los bienes, deberán firmar los resguardos, que no tengan ninguna observación, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles a partir de la fecha de entrega del mismo por la Oficina de Recursos Materiales. En caso contrario se notificará a las Área jurídica y Control Interno para fincar las responsabilidades a que haya lugar.
- ❖ En caso de no existir resguardo firmado de un determinado bien propiedad del Gobierno del Estado, la Oficina de Recursos Materiales estará en posibilidad del retiro del mismo, previo informe al responsable del área.
- ❖ Todo bien no resguardado se concentrará en el almacén que determine la Oficina de Recursos Materiales, para la posterior asignación al área que lo solicite de manera oficial, sin que esto implique reposición del bien al área original.
- ❖ Los resguardos deberán realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS

- ❖ Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo bienes muebles, serán responsables, de ser el caso de se reposición y del



resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. En los casos de bienes asegurados, los servidores públicos que los tengan bajo custodia pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado.

- ❖ La Oficina de Recursos Materiales deberá enviar a la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal un concentrado de importe de altas y bajas en donde se incluya el importe de los activos fijos adquiridos para que éstos se vean reflejados en los Estados Financieros de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.
- ❖ En los casos fortuitos o de fuerza mayor, en los que no exista un titular del Área, todo movimiento de reubicación de bienes o cambio de usuario, se hará únicamente con autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Materiales, en tanto no se designe al titular correspondiente.
- ❖ En el caso de que los bienes inventariados deban salir de las instalaciones oficiales, el pase de salida de los mismos, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Recursos Materiales, con la finalidad de controlar el cambio de ubicación o usuario del bien.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Actualización del Inventario por Aviso de las Áreas.
OBJETIVO
Actualizar los resguardos del Inventario por cambio de área de adscripción directo de los bienes.
FRECUENCIA DE REALIZACIÓN
Eventual.
PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA
AL FINAL CON: - Baja de Mobiliario y Equipo
NORMAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Los inventarios y Resguardos deberán contener todos los bienes debidamente clasificados, sin importar la procedencia de recursos públicos que generaron su adquisición.❖ El número de inventario se integrará por cuatro siglas de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz y/o Organismos Operadores y cuatro dígitos del número progresivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS

- ❖ Los resguardos deberán realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.
- ❖ Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo bienes muebles, serán responsables, de ser el caso de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. En los casos de bienes asegurados, los servidores públicos que los tengan bajo custodia pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado.
- ❖ Las áreas de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, deberán informar a la Oficina de Recursos Materiales de los inventarios sobre los cambios de usuarios directos de los bienes materiales.
- ❖ Se deberá proceder en forma semestral por lo menos, a la revisión de los bienes muebles a cargo de la Oficina de Recursos Materiales a fin de mantener actualizados los inventarios y Resguardos.
- ❖ Los usuarios directos de los bienes deberán firmar y conservar resguardo elaborado por la Oficina de Recursos Materiales.
- ❖ En caso de no existir resguardo firmado de un determinado bien de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, la Subdirección de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Materiales estará en posibilidad del retiro del mismo, previo informe al responsable del Área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Revisiones al Inventario de Bienes Muebles
OBJETIVO
Verificar que el inventario de bienes muebles esté acorde a las condiciones existentes.
FRECUENCIA DE REALIZACIÓN
Semestral.
PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA
AL FINAL CON: -Baja de Mobiliario y Equipo
NORMAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Estarán a registro y resguardo los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz y que cumplan con las dos condiciones siguientes:<ul style="list-style-type: none">a) Los que tengan un valor de compra igual o superior a 15 salarios mínimos vigentes en la Capital del Estado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS

- b) Aquellos cuya vida útil sea superior a un año (dos años para los bienes muebles de carácter científico y técnico) y que no tengan la consideración de bienes de consumo.

Dichos bienes incluirán las refacciones y accesorios que restablezcan en todo o en parte la capacidad de producción, servicio o que aumente la duración, costo y/o uso del equipo más allá del término normal previsto de vida.

- ❖ Para que un bien sea incluido en el inventario de bienes muebles se deberá proporcionar una descripción apropiada de cada uno de ellos y por lo menos precisar:

- Nombre genérico del bien
- Copia de factura de adquisición, la cual contendrá número, nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo unitario.
- Marca
- Modelo, en el caso de que incluya desde fabricación
- Estructura general de fabricación
- Color predominante del bien
- Medida, capacidad, peso o contenido (cuando ello marque una diferencia entre bienes homogéneos)
- No. De serie en el caso de que se tenga a cargo el bien
- Registro Federal de Causantes / Clave única de Registro de Población preferentemente esta última
- Clave de la Subdirección, departamento y Oficina.

- ❖ Se deberá proceder por lo menos en forma semestral, a la revisión de los bienes muebles a cargo de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, a fin de mantener actualizados los inventarios y resguardos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES



NORMAS

- ❖ Los inventarios y resguardos deberán contener todos los bienes debidamente clasificados, sin importar la procedencia de recursos públicos que generaron su adquisición.
- ❖ El registro y control de inventario se deberá realizar de acuerdo a los siguientes motivos de ingreso:
 - Adquisición (factura)
 - Comodato
 - Donación
 - Permuta
 - Cualquier otro acto que aplique la transición de la propiedad o posesión del Gobierno del Estado.
- ❖ El número de inventario se integrará por las cuatro siglas de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz y/o Organismos Operadores y cuatro dígitos del número progresivo.
- ❖ El registro de alta en inventarios se realizará en el valor de adquisición.
- ❖ A efecto de evitar duplicidad en el registro, la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, implantará sistemas de identificación claros y visibles a efectos de regularizar los bienes que no cuentan con una etiqueta de inventario y que están en proceso de alta o en los casos que esta sea ilegible o esté deteriorada.
- ❖ Las etiquetas de inventario deberán adherirse en piezas fijas, nunca en piezas desprendibles; en el vértice superior derecho de la parte que se le dé uso de manera principal; en caso de los equipos de cómputo en la parte superior del chasis del CPU.
- ❖ La Oficina de Recursos Materiales será responsable de la impresión de las Etiquetas de Inventario.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES**



- ❖ Los resguardos deberán realizarse de modo que pueda probarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.
- ❖ Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo bienes muebles, serán responsables, de ser el caso, de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. En los casos de bienes asegurados, los servidores públicos que los tengan bajo custodia pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado.
- ❖ Dichos inventarios y Resguardos deberán contener todos los bienes debidamente clasificados, sin importar la procedencia de recursos públicos que generaron su adquisición.
- ❖ Los usuarios directos de los bienes deberán firmar y conservar Resguardo elaborado por la Oficina de Recursos Materiales: así como informar cualquier cambio en los mismos para mantenerlos actualizados.
- ❖ En el caso de no existir Resguardo firmado de un determinado bien propiedad del Gobierno del Estado, la Subdirección de Administración y Finanzas y Oficina de Recursos Materiales estará en posibilidad del retiro del mismo, previo informe al responsable del Área.
- ❖ La Oficina de Recursos Materiales deberá enviar a la oficina de Contabilidad y Control Presupuestal un concentrado de importe de altas y bajas en donde se incluya el importe de los activos fijos adquiridos para que éstos se vean reflejados en los Estados Financieros de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Baja de Mobiliario y Equipo
OBJETIVO
Desincorporar del inventario, los bienes en desuso de las áreas de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, para mantener actualizado el Sistema de Adquisiciones.
FRECUENCIA DE REALIZACIÓN
Eventual.
PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA
AL FINAL CON: <ul style="list-style-type: none">• Reasignación de mobiliario y equipo• Enajenaciones Gratuitas de Mobiliario y Equipo (Donaciones) (Departamento de Licitaciones).• Enajenaciones Onerosas de Mobiliario, Equipo o Material de Desecho (Departamento de Licitaciones).
NORMAS
Procederá dar de baja los bienes muebles, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en la ley en materia y demás disposiciones aplicables, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">▪ El estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS

- Los extraviados o robados.
- Los que se hubieren deteriorado notablemente o destruido.
- Los que ya no requieran para el servicio el cual se les destinó
- Formen parte de un lote de muebles que se desincorporen de la C.A.E.V.

- ❖ La Comisión del Agua del Estado de Veracruz, deberán documentar y efectuar el trámite administrativo de baja, enajenación y destino final de los bienes muebles que figuren en sus respectivos inventarios e informar al respecto a la Contraloría General del Estado.

- ❖ En los casos de enajenación, la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, deberá tramitar la autorización correspondiente ante el H. Congreso del Estado.

- ❖ Será responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, la guarda y custodia de los bienes que se encuentran en proceso de baja, en tanto no se obtengan las autorizaciones, trámites administrativos o se determine el destino final de los mismos.

- ❖ La Oficina de Recursos Materiales, operará la baja de inventarios, previa entrega del Acta del Subcomité de Adquisiciones, el cual autorizó dicho movimiento y donde se especifican los movimientos que pueden ser:
 - Deterioro
 - Obsolescencia
 - Destrucción
 - Donación
 - Extravío
 - Cualquier otro acto que implique la transición de la propiedad del Gobierno del Estado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES



NORMAS

- ❖ En el caso de no contar con Etiqueta los bienes a desincorporar del inventario general del Gobierno del Estado, se deberán informar los motivos de dicha carencia.
- ❖ Los usuarios directos de los bienes deberán firmar y conservar Resguardo elaborado por la Oficina de Recursos Materiales, en el cual no se contemple el bien dado de baja.
- ❖ La Oficina de Recursos Materiales deberá enviar a la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal un concentrado de importe de altas y bajas en donde se incluya el importe de los activos fijos adquiridos o dados de baja para que estos se vean reflejados en los Estados Financieros de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Reasignación de Mobiliario y Equipo.
OBJETIVO
Reincorporar al inventario los bienes dados de baja, que pongan en servicio las Áreas de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.
FRECUENCIA DE REALIZACIÓN
Eventual.
PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA
AL FINAL CON: <ul style="list-style-type: none">▪ Baja de Mobiliario y Equipo.
NORMAS
<ul style="list-style-type: none">❖ Será responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz, la guarda y custodia de los bienes que se encuentren en proceso de baja, en tanto no se obtengan las autorizaciones, trámites administrativos o se determine el destino final de los mismos.❖ Los usuarios directos de los bienes deberán firmar y conservar resguardo elaborado por la Oficina de Recursos Materiales; así como informar cualquier cambio en los mismos para mantenerlos actualizados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS

- ❖ En caso de no existir resguardo firmado de un determinado bien propiedad del Gobierno del Estado, La Oficina de Recursos Materiales estará en posibilidad de retiro del mismo, previo informe al responsable del Área.
- ❖ Los Resguardos deberán realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.
- ❖ Los servidores públicos que tengan bajo su custodia o resguardo bienes muebles, serán responsables de ser el caso de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar. En los casos de bienes asegurados, los servidores públicos que los tengan bajo custodia pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado.
- ❖ La Oficina de Recursos Materiales deberá enviar a la Oficina de Contabilidad y Control Presupuestal, un concentrado de importe de altas y bajas en donde se incluya el importe de los activos fijos que habían sido reincorporados al servicio, para que éstos se vean reflejados en los Estados Financieros de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

NORMAS



ANEXOS

- ❖ **ANEXO 1:** Formato de Resguardo de Bienes Muebles
- ❖ **ANEXO 1. 1:** Formato de Constancia de Inventarios
- ❖ **ANEXO 2:** Formato de Inventarios :
Herramienta y Accesorios; Parque Vehicular; Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo; Equipo de Comunicación; Equipo de Cloración; Otros Equipos.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 30 de mayo del 2007