

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. MARCO NORMATIVO.....	2
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDADES	
I. Del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.....	3
II. De la Unidades Administrativas Regionales.....	3
III. Del Responsable de Almacén UAR (Activo Fijo).....	3
IV. Del Departamento de Contabilidad.....	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	
I. Indicadores.....	5
II. Registro y Control de Bienes de Activo Fijo.....	9
III. Alta en Inventarios de Bienes Muebles.....	10
IV. Emisión y Revisión de Catalogo de Bienes Muebles.....	11
V. Acciones en Caso de Diferencias en el Catalogo de Bienes Muebles.....	11
VI. Registro de Bienes Fuera del Almacén.....	11
VII. Seguridad Física de los Almacenes.....	11
VIII. Conciliación.....	12
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	
I. Procedimiento para la Recepción de Activo Fijo.....	13
II. Procedimiento para el Registro y Resguardo de Activo Fijo.....	18
III. Procedimiento para la Transferencia de Bienes de Activo Fijo.....	21
IV. Procedimiento para el Inventario de Bienes de Activo Fijo.....	26

1. PRESENTACIÓN:

Con la publicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el mes de julio del año 2010, la normatividad interna de las entidades y dependencias en dicha materia fue abrogada. No obstante, temas como la administración de bienes muebles quedó expresamente abierta para que cada una de aquellas emitiera su propia normatividad, de acuerdo a sus características y necesidades particulares. Por esta razón, el Órgano de Gobierno de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 207 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, emiten el presente Manual para la Administración de Bienes Muebles de COMESA.

2. OBJETIVO:

Establecer las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que permitan determinar, a través de un adecuado control, las existencias físicas reales de los bienes de activo fijo, así como su comparación y conciliación con el Módulo de Activo Fijo del Sistema, con el objeto de garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los almacenes y sus ubicaciones, en función de las necesidades operativas de la Entidad.

3. MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES. COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 3 ~

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este Manual es de observancia general y obligatoria para todas las áreas que guarden relación con los procesos para la administración de bienes de activo fijo en COMESA.

Este Manual deja sin efecto los procedimientos: "Control de Bienes publicado en 2007e Inventario de Activo Fijo publicado en 2007".

5. RESPONSABILIDADES:

I. Del Departamento de Administración de Bienes y Servicios:

- a) Elaborar, modificar y difundir el presente Manual, en todas las áreas que guarden relación con los procesos para la administración y control de los Bienes de Activo Fijo de COMESA.
- b) Capacitar al personal relacionado con la administración y control de los Bienes de Activo Fijo en los diferentes Centros de Costo.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento del Manual.
- d) Supervisar la implementación y evaluar los resultados de la aplicación del presente Manual, con el objeto de mejorar su contenido y resolver las dudas y aclaraciones del presente documento.
- e) Proponer mejoras y analizar las propuestas de modificaciones de las Unidades Administrativas Regionales.
- f) Modificar el Manual de acuerdo a las necesidades operativas.
- g) Realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

II. De las Unidades Administrativas Regionales:

- a) Vigilar la aplicación de este Manual en los centros de trabajo bajo su adscripción.
- b) Proporcionar los recursos humanos, tecnológicos y financieros para la Administración de los Bienes de Activo Fijo.
- c) Proponer modificaciones o actualizaciones al Manual para la Administración de los Bienes de Activo Fijo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Handwritten initials and a signature in blue ink, possibly reading "CM".

III. Del Responsable de Almacén UAR (Activo Fijo):

- a) Aplicar los procedimientos contenidos en el presente Manual.
- b) Identificar áreas de oportunidad y proponer modificaciones al Manual de acuerdo a las necesidades operativas.

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signatures in blue ink.

- c) Participar en la solución de los problemas en relación a la aplicación del presente documento.

IV. Del Departamento de Contabilidad:

- a) Registrar y desincorporar los activos en sistema.
- b) Guardar y custodiar los documentos que amparan la propiedad de los Activos Fijos.
- c) Actualizar y revisar el catalogo de bienes de Activo Fijo.

6. DEFINICIONES

Acta Administrativa: Documento que se elabora en la entidad para constar los hechos determinados o actos que puedan trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

Almacén General Regional: Instalación institucional destinada para la salvaguarda de los bienes de consumo, mismos que a su vez podrán tener tantas ubicaciones como se requieran para el apoyo a las actividades sustantivas, estarán adscritos a las Unidades Administrativas Regionales y reportarán permanentemente las transacciones realizadas mismas que deberán ser incorporados al sistema.

Área Usuaria: Instancia que adquiere los bienes, valida las especificaciones técnicas y solicita la entrega de los bienes al responsable de activo fijo de acuerdo a sus necesidades.

Bienes de Consumo: Los bienes no capitalizables que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan en la Entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio (refacciones, equipo de protección personal, consumibles, papelería, herramientas, materiales de ferretería, productos de limpieza, productos alimenticios y productos farmacéuticos).

Bienes de Activo Fijo (Instrumentales): Son los bienes capitalizables considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, que son susceptibles de la asignación de número de inventario y resguardo de manera global o individual dada su naturaleza y finalidad del servicio (vehículos y accesorios, vibradores, equipo de perforación, equipo de computación, equipo electrónico, equipo de topografía, equipo de campamento y mobiliario y equipo de oficina).

Centro de Costos: Áreas sustantivas y adjetivas de la Entidad.

Diagrama de flujo: También llamados flujogramas, son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso, mediante la descripción secuencial de cada paso o etapa y la interacción de estas.

Inventario: Proceso de valoración física de los bienes propiedad de la Entidad donde se verifican las características, condiciones físicas y de almacenaje, además de su comparación contable de acuerdo a registros en sistema.

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 5 ~

Entidad: Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A de C.V. (COMESA).

Procedimiento: Secu de las actividades que realiza cada área, con las funciones descritas en los manuales de organización, por ser instrumentos administrativos que apoyan la realización de actividades cotidianas y que consigan en forma secuencial, ordenada y metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones asignadas a cada una de las áreas de trabajo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o interactuantes cuya finalidad es transformar elementos de entrada en productos o servicios.

Proveedor: Persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes y/o servicios.

Responsable de Almacén (Activo Fijo): Servidor Público Adscrito a la Unidad Administrativa Regional, responsable del Almacén General Regional y ubicaciones, encargado de la administración y control de los Bienes de Activo Fijo propiedad de la Entidad.

Sistema: ERP Dynamics.

UAR: Unidad Administrativa Regional encargada de proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los proyectos adscritos a su región.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Todo aquello que no este expresamente contemplado en el presente manual, se tendrá por aplicable las disposiciones contempladas en el **CAPITULO XII, ALMACENES** del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.

Todas las operaciones de transferencia de bienes de activo fijo deberán ser aplicadas en el sistema en el momento que se lleven a cabo. Para este fin se considerará como documentación oficial los soportes e informes que acrediten los movimientos, mismos que emanarán directamente del sistema.

I. Indicadores:

Son valores correspondientes a una unidad de medida, un cociente o fórmula utilizada, que establecen un parámetro de medición o de avance de cumplimiento de los objetivos y metas, establecidas.

Los indicadores de Almacén deberán ser entregados al Departamento de Administración de Bienes y Servicios para el análisis y toma de decisiones que conlleven al mejor aprovechamiento de sus recursos.

Confiabilidad de los inventarios (AF).

Objeto del indicador:	<p>Determinar la confiabilidad de los registros del inventario de Bienes Instrumentales, en cuanto a la cantidad de bienes.</p> <p>Saldo de las cuentas de cada partida de artículo reportado por el sistema informático que se utilice en las áreas, contra los resultados del conteo físico (existencias reales).</p>		
Unidad de medición	$\left[\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencias por partida registrada en el sistema informático}} - 1 \right] \times 100$		
Parámetro	Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 10%	± 5%	0%
Periodicidad	Cada inventario		
Muestra	Se establecerá como muestra el total de los bienes inventariados.		

Confiabilidad de los inventarios en monto (AF).

Objeto del indicador:	<p>Determinar la confiabilidad de los inventarios y su comparación con los registros contables en cuanto a sus montos.</p>		
Unidad de medición	<p>Es el total de los bienes de Activo Fijo y sus costos contra el importe total de los bienes registrados contablemente en sistema.</p> $\left[\frac{\text{Importe total de bienes inventariados y sus costos}}{\text{Importe total de bienes registrados contablemente en el sistema y sus costos}} - 1 \right] \times 100$		
Parámetro	Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 10%	± 5%	0%
Periodicidad	Cada inventario		
Muestra	Se establecerá como muestra el total de los bienes inventariados.		

Bienes Resguardados (AF).

Objeto del indicador:	Determinar la cantidad de bienes resguardados. Reporte de existencias por bien o insumo del sistema informático contra los bienes resguardados.						
Unidad de medición	$\left[\frac{\text{Cantidad de bienes con resguardo actualizado}}{\text{Cantidad total de bienes a resguardar}} \right] \times 100$						
Parámetro	<table border="1"><thead><tr><th>Máximo Permitido</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr></thead><tbody><tr><td>90%</td><td>95%</td><td>100%</td></tr></tbody></table>	Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente					
90%	95%	100%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	El total de los bienes.						

Confiabilidad en el registro de movimientos de inventario (AF).

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.						
Unidad de medición	Reporte de existencias por bien o insumo del sistema informático contra el inventario inicial mas las entradas, menos las salidas. $\left[\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{Inventario Inicial + la suma de todas las entradas - Suma de todas las salidas}} - 1 \right] \times 100$						
Parámetro	<table border="1"><thead><tr><th>Máximo Permitido</th><th>Satisfactorio</th><th>Sobresaliente</th></tr></thead><tbody><tr><td>± 10%</td><td>± 5%</td><td>0%</td></tr></tbody></table>	Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente	± 10%	± 5%	0%
Máximo Permitido	Satisfactorio	Sobresaliente					
± 10%	± 5%	0%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Las existencias físicas, el inventario inicial la suma de las entradas y la suma de las salidas.						

Índice de bienes sin Movimiento (AF).

Objeto del indicador:	Determinar la cantidad de bienes obsoletos y de lento movimiento.		
Unidad de medición	Reporte de existencias por bien o insumo del sistema con mas de un año sin movimiento entre la cantidad total de bienes almacenados. $\left[\frac{\text{Cantidad de bienes almacenados sin movimiento en un año o más}}{\text{Cantidad total de bienes almacenados}} \right] \times 100$		
Parámetro	Máximo	Satisfactorio	Sobresaliente
	5%	3%	0%
	Este indicador será aplicado para cantidad y monto.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	El total de los bienes.		

Cantidad de Bienes Siniestrados (AF).

Objeto del indicador:	Determinar la cantidad de bienes siniestrados.		
Unidad de medición	Reporte de bienes siniestrados contra el total de bienes registrados. $\left[\frac{\text{Monto de bienes siniestrados}}{\text{Monto total de bienes registrados}} \right] \times 100$		
Parámetro	Máximo	Satisfactorio	Sobresaliente
	30%	10%	0%
	Este indicador será aplicado para cantidad y monto.		
Periodicidad	Mensual		
Muestra	El total de los bienes.		

Índice de vida útil (AF).

Objeto del indicador:	Determinar la vida útil de los bienes por categoría.				
Unidad de medición	Promedio de vida útil de los bienes y la cantidad de años se utilización. $\left[1 - \frac{\text{Edad promedio en años por familia de productos}}{\text{Numero de años de depreciación contable de dicha familia}} \right] \times 100$				
Parámetro	<table border="1"><tr><td>Adecuado</td><td>Inadecuado</td></tr><tr><td>=> 0</td><td>< 0</td></tr></table>	Adecuado	Inadecuado	=> 0	< 0
Adecuado	Inadecuado				
=> 0	< 0				
Periodicidad	Anual				
Muestra	El total de los bienes.				

II. Registro y Control de los Bienes de Activo Fijo:

- a) La identificación de los bienes consistirá en la asignación de un número de inventario. Dicho registro existirá en forma documental y en el propio bien y estará a cargo del Departamento de Administración de Bienes y Servicios y de la persona o personas expresamente autorizadas. El número de inventario estará integrado por los tres dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, las siglas AF para los activos fijos, la clave de dos dígitos que le corresponda a la categoría del bien, la subcategoría de tres dígitos de acuerdo con el catalogo de bienes de COMESA, la fecha de adquisición del bien y el número progresivo determinada por el registro contable.

Integración del Número de Inventario

No. Caracteres	Valor	Descripción
3	182	Clave Presupuestal. Siempre es el mismo valor para COMESA. Sirve para identificar a qué empresa pertenece el activo.
2	AF	AF = Activo Fijo (Capitalizable)
2	XX	Categoría de Activo; está ligada con la cuenta contable de Activo Fijo
3	XXX	Subcategoría de Activo; está ligada con la cuenta contable de Activo Fijo
4	9999	Año de Adquisición.
6	999999	No. Activo Fijo

Ejemplo de etiqueta con código de barras y número de inventario.



- b) El resguardo tiene por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. Dicho registro se llevará a cabo mediante el sistema a través del formato de Alta y Resguardo de Mobiliario y Equipo, mismos que contendrán los datos relativos al registro individual o general de los bienes, así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quien firmará el documento respectivo.

III. Alta en inventarios de bienes muebles:

El alta en inventarios de Bienes de Activo Fijo se realizará a valor de adquisición y de acuerdo al Manual de Capitalización del Departamento de Contabilidad; el valor de los bienes producidos por la Entidad se asignará de acuerdo al costo de producción.

- a) De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, el mismo podrá ser asignado para fines administrativos de inventario por el Departamento de Contabilidad, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- b) En el caso de que COMESA carezca del documento que acredite la propiedad del bien, la Gerencia de Recursos Materiales procederá a levantar acta en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de COMESA y que figura en sus inventarios respectivos.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Departamento de Contabilidad establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

IV. Emisión y Revisión del Catálogo de Artículos:

El Departamento de Contabilidad emitirá y revisará periódicamente el Catalogo de Artículos de Bienes de Activo Fijo.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al Catalogo de Artículos, el Departamento de Contabilidad se encargará de su reclasificación.

V. Acciones en Caso de Diferencias en el Conteo de los Bienes Muebles:

Deberá realizarse un conteo, que podrá ser realizado por el personal del Departamento de Administración de Bienes y Servicios o por el Responsable o Responsables de Activo Fijo adscritos a las Unidades Administrativas Regionales. En caso de existir diferencias de más o de menos se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias. Esta información será turnada a las áreas de; Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Financieros, Gerencia de Recursos Materiales, Contabilidad y al Órgano Interno de Control de la Entidad.

VI. Registro de Bienes Fuera del Almacén:

Con la implementación de contratos abiertos, se deberán surtir los bienes directamente a las áreas usuarias aprovechando el almacén del proveedor y disminuyendo los costos de almacenaje y transportación por parte de la Entidad.

Deberá haber una extensión del Almacén General Regional próximo a la ubicación de cada brigada, además de personal que se encargará de revisar los bienes que se reciban directamente en la fase, comunicar de inmediato a los Departamentos de Administración de Bienes y Servicios y Contabilidad para su incorporación en los inventarios. Los bienes no serán utilizados hasta que se tenga autorización del almacén.

VII. Seguridad Física de los Almacenes:

Para el adecuado resguardo de los bienes, los almacenes deberán contar dentro de sus medidas de seguridad, como mínimo, con un espacio físico delimitado por paredes, techado, con una puerta de **entrada** y salida controlada y áreas de acceso restringido para personas ajenas al almacén. **Asimismo**, se procurará, siempre que las condiciones de cada establecimiento lo permitan, contar con **sistemas** de circuito cerrado de televisión, sistemas detectores de humo y contra incendios y demás **elementos** requeridos por la norma de seguridad institucional vigente.

Dentro del programa de prevención de riesgos que efectúen el asesor externo de seguros y el área de seguros de la Entidad, se deberán realizar visitas de verificación a los almacenes, con el objeto de determinar la exposición específica de riesgos que tenga el inmueble y, a partir de ello, determinar la adopción de nuevas medidas de seguridad.

VIII. Conciliación:

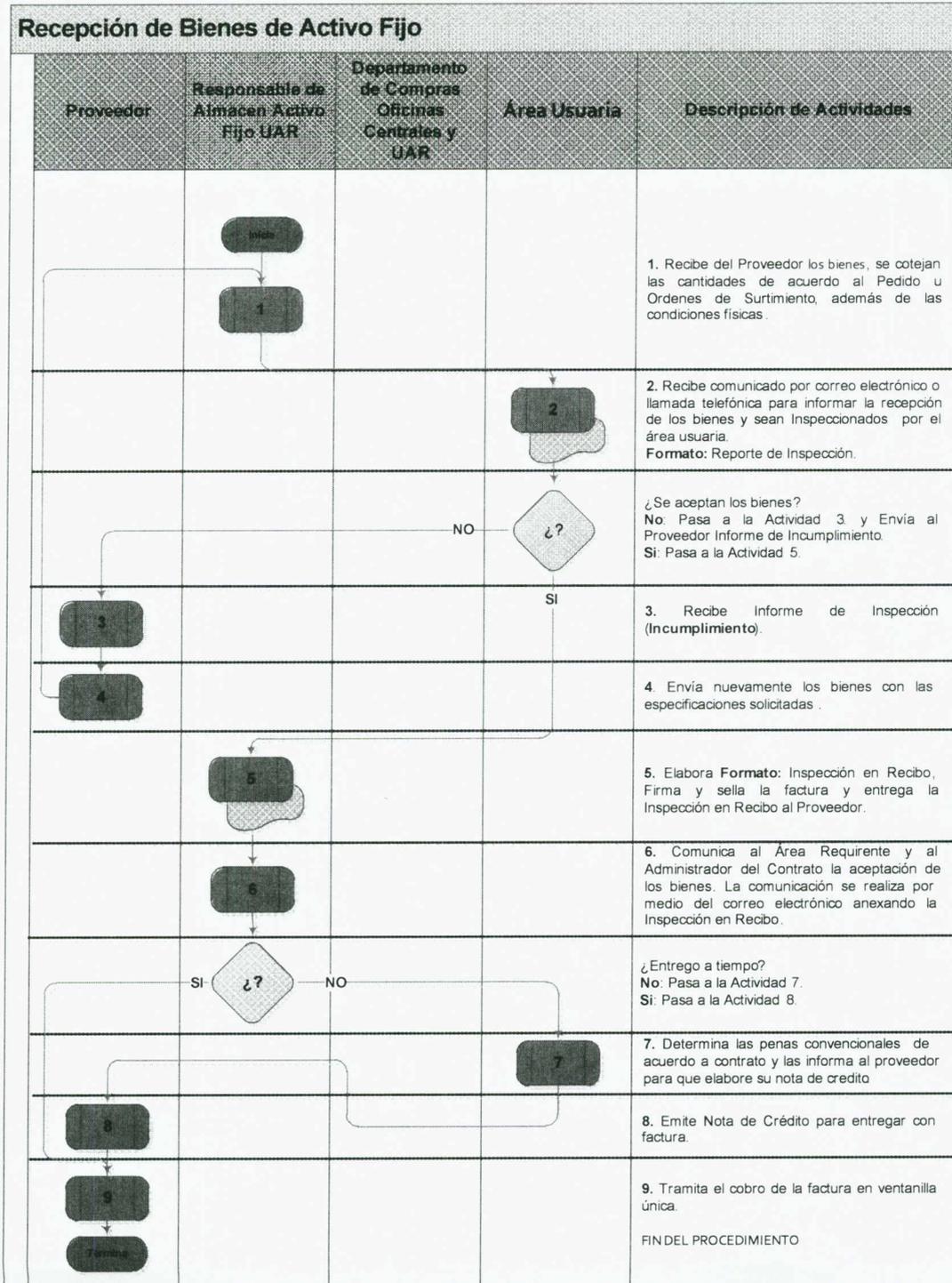
Los responsables de activo fijo realizarán las transacciones en sistema en tiempo real, para que se vean reflejados en los inventarios y cada fin de mes se enviará la documentación al Departamento de Administración de Bienes y Servicios para que den su visto bueno. En caso de identificar diferencias, estas deberán ser aclaradas directamente con el responsable del registro.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES (AF):

La administración de Bienes de Activo Fijo deberá realizarse de conformidad con los procedimientos detallados en los siguientes anexos:

- Anexo 1. Procedimiento para Recepción de Bienes de Activo Fijo.
- Anexo 2. Procedimiento para Registro y Resguardo de Bienes de Activo Fijo.
- Anexo 3. Procedimiento para la Transferencia de Bienes de Activo Fijo.
- Anexo 4. Procedimiento para Inventario de Bienes Activo Fijo.

ANEXO 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO



FORMATOS:

REPORTE DE INSPECCIÓN

COMESA

COMPANIA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCF 18200
CALLE DEL TURISMO EN MEXICO

PAGINA 1

REPORTE DE INSPECCIÓN

Componente (2)	Fecha de Entrega a la Maquinaria (1)	
Nº de Parte (3)	Fecha de Inspección (6)	
Nº de Piezas entantes (4)	Proveedor (7)	Nº (2)
	Referencia (8)	

MÉTODO DE INSPECCIÓN (10)

MEDIDAS INSPECCIONADAS (11)

RESULTADO Y REPORTE DE INSPECCIÓN (12)

En este columna se describe el resultado de la inspección:

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS (13)

(14) Inspeccionadas	(15) Aceptadas	(16) Rechazadas
------------------------	-------------------	--------------------

(17)
Firmado

Nombre y Firma

Jur. Mariano Escobedo, C/A 848, C/A. Antonio, Ciudad de México, México, C.P. 06100
Calle Tl. 100*13 1621 Teléfono: 5573-0060 Fax: 5573-2361



EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE

www.comesa.org.mx

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la fecha de elaboración del documento.
2	Escribir el número de componente y su descripción.
3	Anotar el número de partida.
4	Anotar el número de piezas entrantes.
5	Escriba la fecha de entrada al almacén.
6	Escribir la fecha de la inspección.
7	Anotar el nombre del proveedor.
8	Escriba el número de factura.
9	Escribir el número del Reporte de Inspección.
10	Anotar la inspección de acuerdo al método establecido.
11	Escribir las medidas o cantidades inspeccionadas.
12	Anotar el resultado y reporte de la inspección.
13	Evidencia fotográfica de los bienes inspeccionados.
14	Anotar las cantidades inspeccionadas.
15	Anotar las cantidades aceptadas.
16	Anotar las cantidades rechazadas.
17	Nombre y firma del servidor público que realizó la inspección.



INSPECCIÓN EN RECIBO

 Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.		INSPECCIÓN EN RECIBO	
5	FACTURA: <input type="text"/>	FOLIO: <input type="text"/>	1
	REMISIÓN: <input type="text"/>	FECHA: <input type="text"/>	2
	PROVEEDOR: <input type="text"/>	NUM. <input type="text"/>	3
			4
TIPO DE MATERIAL Y/O EQUIPO: _____			
6			
1.- ¿ENTREGO EN LA FECHA ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE COMPRA?	SI	NO	PUNTOS
2.- ¿ENTREGO CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	40
3.- ¿ENTREGO LAS CANTIDADES SOLICITADAS?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30
4.- ¿EL MATERIAL O EQUIPO LLEGO EN BUENAS CONDICIONES?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30
5.- ¿OTORGO ALGÚN VALOR AGREGADO?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ESPECIFIQUE: _____			
BRIGADA: _____	7	ALMACÉN: _____	8
12		CONTRATO: <input type="text"/>	9
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE VERIFICÓ EL BIEN		PEDIDO: <input type="text"/>	
		ORDEN DE COMPRA: <input type="text"/>	
		NÚMERO: <input type="text"/>	11
		10 SELLO	

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

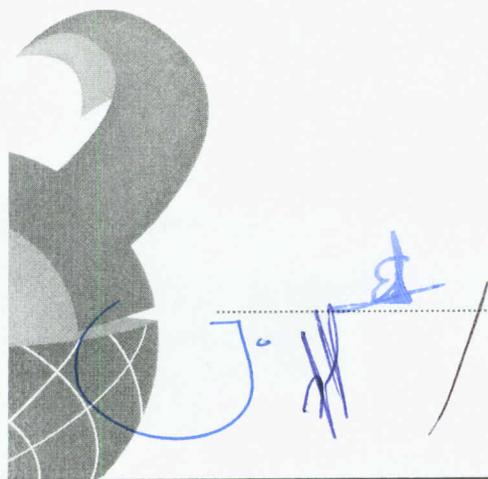
~ 17 ~

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir el número consecutivo del número de folio de la Inspección en Recibo.
2	Escribir la fecha del documento Inspección en Recibo.
3	Escriba el número de la factura o remisión.
4	Escriba el nombre del Proveedor.
5	Marcar si el documento que se recibe es factura o remisión.
6	Contestar el cuestionario de cumplimiento.
7	Anotar la unidad administrativa que recibe los bienes.
8	Escriba el nombre del almacén.
9	Marcar si es contrato, pedido u orden de compra.
10	Colocar el sello del almacén o unidad administrativa.
11	Escribir el número del contrato, pedido u orden de compra.
12	Nombre y Firma de la persona que recibió los bienes en el almacén.

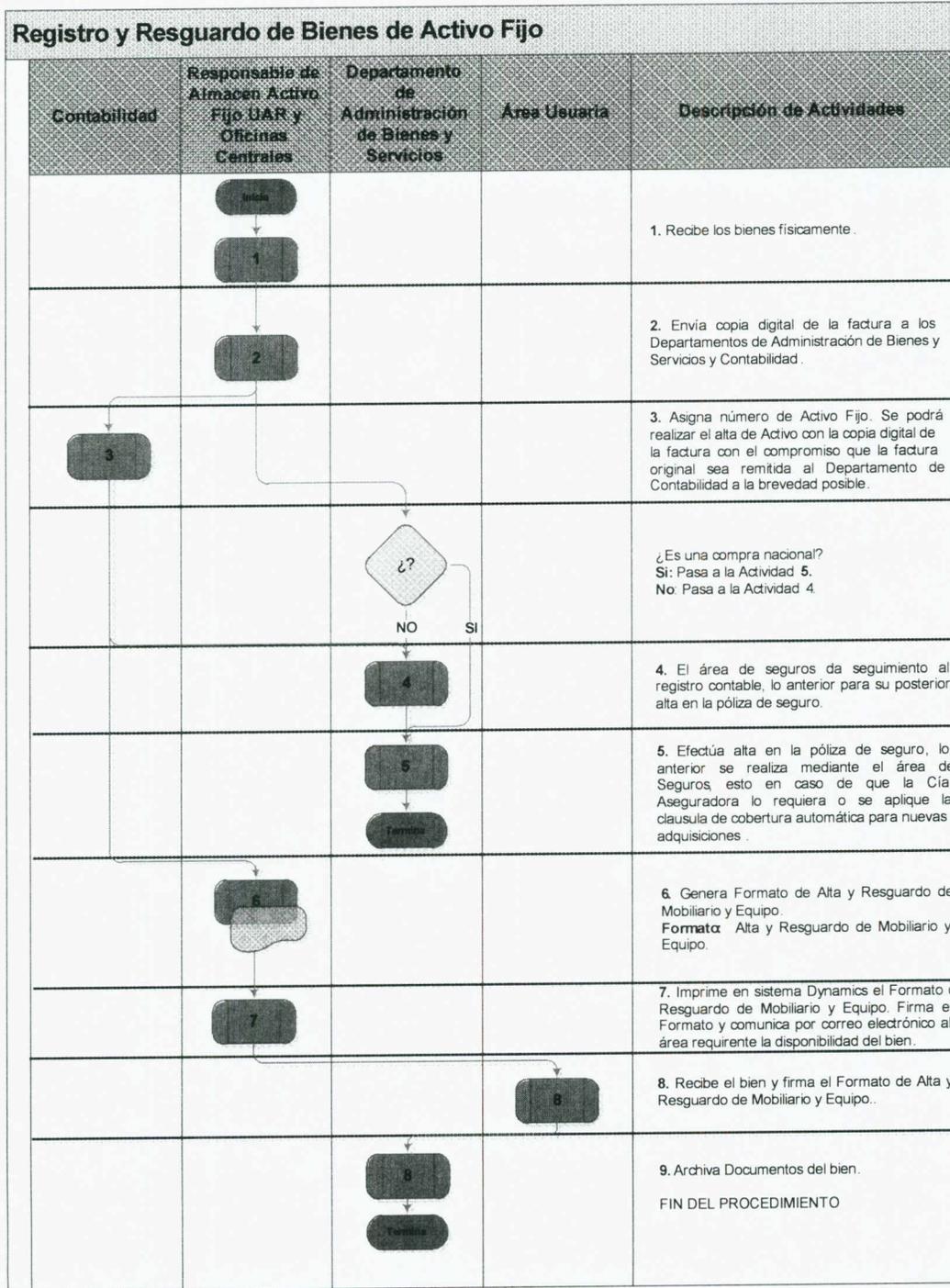
Handwritten mark resembling a stylized '3' or '7'.

Handwritten initials 'CM'.

Handwritten signature or initials.



ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES DE ACTIVO FIJO



FORMATOS:

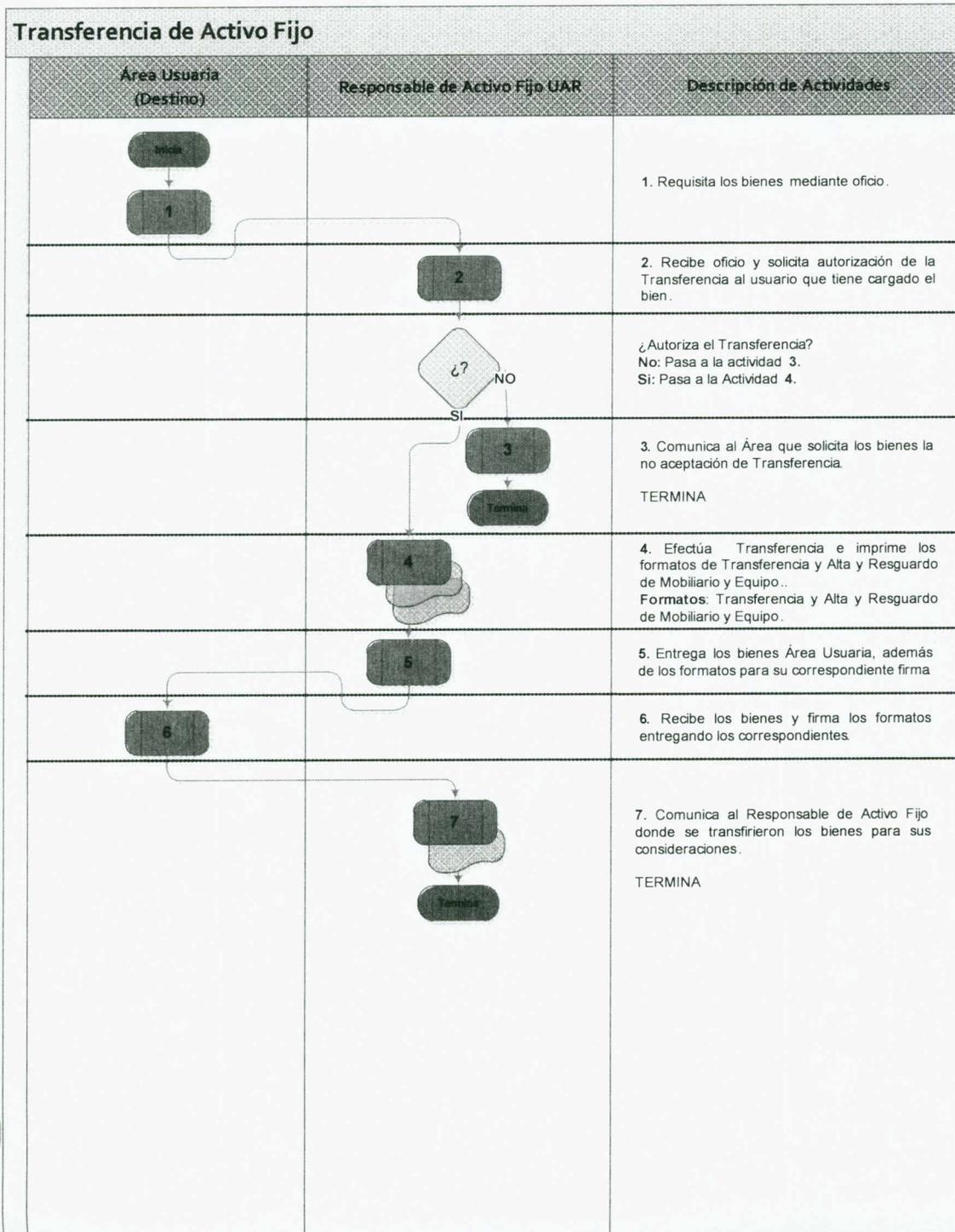
ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

		COMPANÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.	
COMESA		ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
Compañía:	COMESA	Fecha:	
Empleado:		No. Serie:	
Departamento:			
Activo:	Exhaustivo		
4		5	
No. Activo:			
4		5	
Superior Jerárquico		Responsable	
Véase		CONFORMIDAD	
5		5	
SUPERIOR JERÁRQUICO		RESPONSABLE	
1. EL TRABAJADOR PODRÁ DESCOMPENSAR, ENDEJAR, PROPUESTO DE SUJA, ETC. CUALQUIER COMPROMISO O RESPONSABILIDAD DE ACTIVO PLENO RESPONSABILIDAD DE SERVIDOR Y AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.		AL MOMENTO DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO EL USUARIO ACREDITA Y CUMPLE EN SUFICIENTE MODO AL ARTÍCULO 57 FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
2. AL DEVOLVER EL BIEN O EQUIPO SE DEBERÁ SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE LA FIRMA ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO.			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir el número y el nombre del empleado.
2	Escribir el Departamento de adscripción.
3	La fecha se imprime automáticamente por sistema.
4	Escriba el número de activo fijo o alta contable.
5	Anotar la descripción del activo.
6	Anotar la serie del activo.
7	Escribir la cantidad de activos asignados.
8	Firma de la persona responsable de los bienes.
9	Superior jerárquico.

ANEXO 3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO:



FORMATOS:

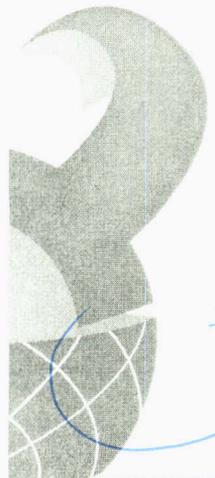
TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

1		2	
FECHA MUNICIPIO ESTADO		FECHA MUNICIPIO ESTADO	
COMPAÑIA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.			
TRANSFERENCIA DE ACTIVOS			
3		4	
NO TRANSFERENCIA		FECHA	
MOTIVO			
TRASPASO			
LOCALIZACION			
ESTADO			
REPORTEABLE			
5			
COMESA			
TRANSFERENCIA			
ACTIVO			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
ENTREGO			
12			
RECIBIO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Fecha, hora y usuario, se escribe automáticamente al generar el informe.
2	Página, reporte y compañía, se escribe automáticamente al generar el informe.
3	Transferencia, se genera automáticamente al momento de guardar los registros.
4	Fecha, se genera automáticamente al momento de liberar los registros.
5	Se anota el número de activo.
6	Escribir el motivo de la transferencia.
7	Escribir la localización anterior.
8	Anotar la localización actual.
9	Anotar la cuenta entidad de la localización actual.
10	Escribir el nombre del responsable.
11	Nombre y Firma de la persona que entrega los bienes.
12	Nombre y Firma de la persona que recibe los bienes.

Handwritten blue marks and signatures in the bottom right corner.



COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 24 ~

ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.		
ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
		
Compañía: COMESA	FECHA: 3	
Empleado 1: _____	No. Serie: _____	
Departamento 2: _____		
Activo: _____	Descripción: _____	
4	5	6
No. Activo 7		

RECIBI EN CUSTODIA EL BIENES APREDA ENSCRITADO, QUE CONSERVARE EN BUENA CONSERVACION PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCARGADAS

ORIGINAL: CONTROL DE ACTIVO Fijo DEPTO. DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
COPIA: AL SEGURO

Vi. Se. _____
S

CONFORMIDAD _____
RESPONSABLE

1. EL TRIVAJADO, PERDIDA, DESCOMPOSTURA, SUESTRU, PROBLEMA DE SALU, ETC. OBERNA COMENAR AL RESPONSABLE DE ACTIVO Fijo, ADMINISTRADOR DE SERVICIO Y AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.

2. AL DEVOLVER EL BIEN EQUIPO DE EMEREA SOLICITA LA CANCELACION DE LA FAMA ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO.

AL MOMENTO DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO, EL USUARIO ASUMI Y CUMI EN SERVICIO APREDO AL ARTICULO 9º FRACCION II DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Gerencia de Recursos Materiales
Departamento de Administración de Bienes y Servicios
"Manual para la Administración de Bienes Muebles"

COMESA

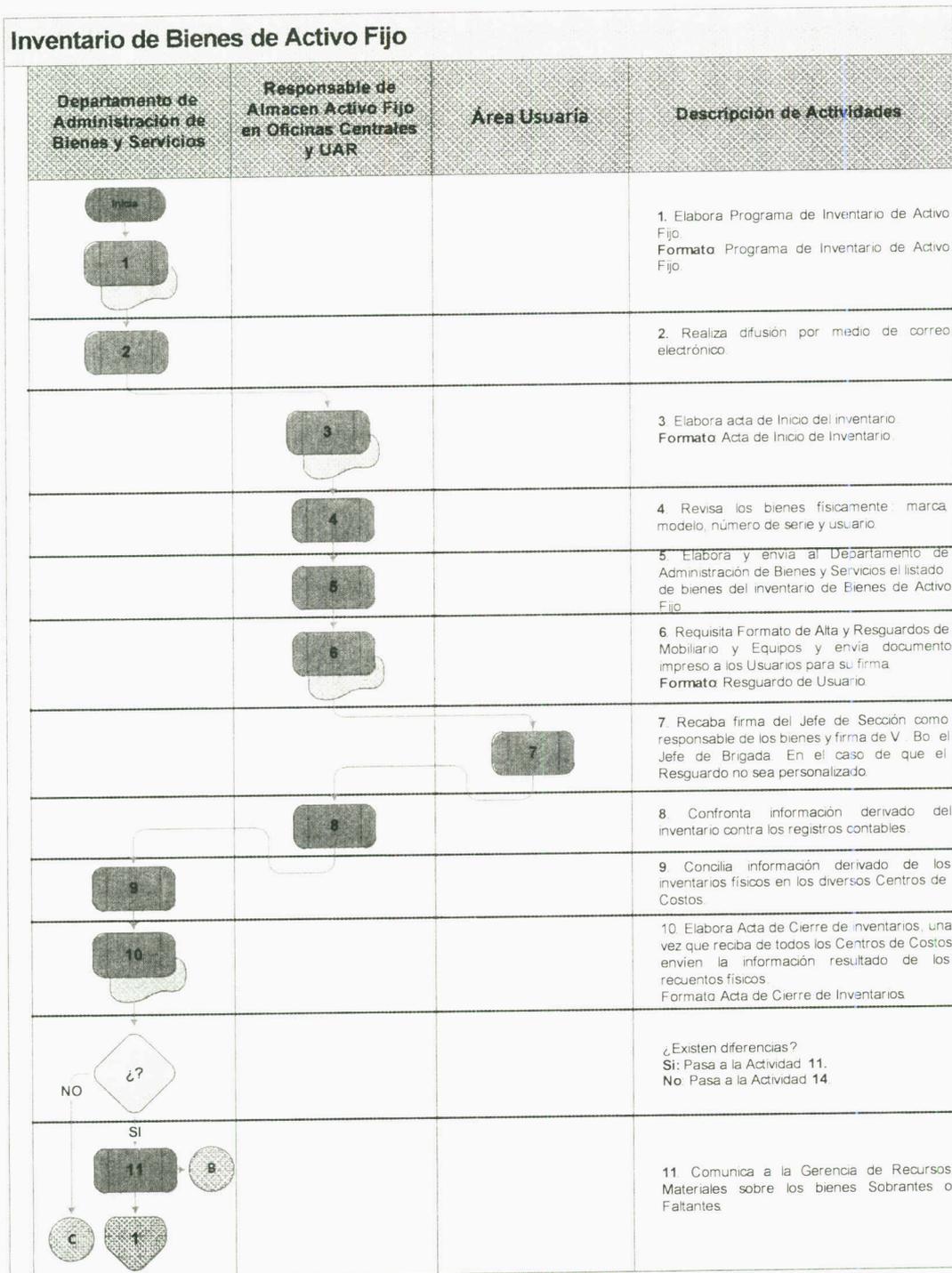
COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 25 ~

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir el número y el nombre del empleado.
2	Escribir el Departamento de adscripción.
3	La fecha se imprime automáticamente por sistema.
4	Escriba el número de activo fijo o alta contable.
5	Anotar la descripción del activo.
6	Anotar la serie del activo.
7	Escribir la cantidad de activos asignados.
8	Firma de la persona responsable de los bienes.
9	Superior jerárquico.

ANEXO 4. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO:



Inventario de Bienes de Activo Fijo			
Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Responsable de Almacén Activo Fijo en Oficinas Centrales y UAR	Área Usuaria	Descripción de Actividades
			<p>12. Investiga la situación de los bienes faltantes se buscan en las instalaciones, en otras brigadas y otros centros de costo, siniestros, en proceso de bajas, reparaciones, garantías y en procesos jurídicos. En el caso de los bienes sobrantes se verifica nuevamente en la relación de Activo Fijo.</p>
			<p>¿Existen diferencias? Si: Pasa a la Actividad 13. No: Pasa a la Actividad 14.</p>
			<p>13. Elabora Acta Administrativa de los bienes faltantes y la entrega al Departamento Jurídico y al Órgano Interno de Control para que realice las acciones correspondientes. En el caso de los bienes sobrantes se realiza Acta Administrativa para la incorporación de los bienes en la Relación de Activo Fijo. Formatos Acta Administrativa de Faltantes y Acta Administrativa de Sobrantes.</p>
			<p>14. Envía Informe de Resultados a la Dirección de Administración y finanzas, Gerencia de Recursos Materiales, Gerencia de Recursos Financieros y Departamento de Contabilidad</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink.

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 28 ~

FORMATOS:



COMESA

FECHA: _____ 1

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V. PROGRAMA DE INVENTARIOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO

No. 2	Centros de Costo 3	Duración 4	5													
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Oficinas Centrales	1d														
2	Oficinas Foraneas	1d														
3	Departamento	1d														
4	Brigada 1	1d														
5	Brigada 2	1d														

6 Elaboró	FIRMAS 7		8 Autorizó
	Revisó		

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la fecha de elaboración del Programa.
2	Escribir el número de tarea, es un número consecutivo.
3	Anotar el Centro de Costo.
4	Anotar la duración en días de la tarea.
5	Escriba en año y mediante barras y de forma mensual el seguimiento de las tareas.
6	Escribir el nombre y firma de quien elaboró el programa.
7	Nombre y Firma del Jefe de Administración de Bienes y Servicios como reviso.
8	Nombre y Firma del Gerente de Recursos Materiales quien autoriza el programa.

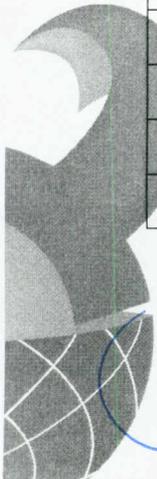
Gerencia de Recursos Materiales
Departamento de Administración de Bienes y Servicios
"Manual para la Administración de Bienes Muebles"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 29 ~

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO

 <small>Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.</small>	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</u>	
ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EJERCICIO 201.....2	

En la.....s a los.....4 días del mes de.....s de 201.....s, se reunieron las siguientes personas:7, Responsable del Inventario, Sr.....8, Coordinador del Inventario y el Sr.....9, Responsable de Activo Fijo Sr.....10, con la finalidad de dar inicio al Inventario Bienes de Activo Fijo, programado por la Gerencia de Recursos Materiales con el fin de realizar el Inventario general / por muestreo físico.11

Una vez autorizado el Programa de Inventarios, el titular de la Unidad Administrativa responsable se reunirá con el personal a su cargo y comunicará el inicio, los tiempos establecidos y la metodología a aplicar para el desarrollo de esta actividad, además presentará al personal responsable de la coordinación de los inventarios, además solicitará a las diversas áreas la cooperación y apoyo.

El coordinador de los inventarios dará lectura al Acta de Inicio de Inventarios y explicará al personal encargado de realizar el levantamiento los aspectos necesarios para para el desarrollo del mismo, deberá verificar que el personal cuente con los recursos necesarios como es la Relación de Activo Fijo que se utilizará, equipos de computo y demás artículos que considere necesarios.

1. Desarrollo y Seguimiento de Inventarios

La Unidad Administrativa Responsable iniciará el Programa de Inventarios apoyándose para ello de la Relación de Activo Fijo del mes en curso a la realización del trabajo, donde se menciona la ubicación de los bienes a nivel unidad administrativa. Los datos indispensables de esta actividad serán:

- Número de Inventario.
- Fecha de Adquisición.
- Descripción.
- Número de Serie.
- Centros de Costo.
- Precio de Adquisición.
- Depreciación Mensual.
- Depreciación Acumulada.
- Valor Contable.
- Observaciones (Las condición física del bien mueble).

Página 1 de 2



GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ACTA DE INICIO DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EJERCICIO 201.....

Así mismo se contará con dos datos vacíos que deberán ser llenados en el desarrollo del inventario los cuales serán:

- R.U. Resguardo de Usuario
- E.C.B. Etiqueta de Código de Barras.

Durante la realización o actualización del levantamiento se verificarán los datos requeridos de los bienes. De existir algún error al realizar la captura, éste quedara evidenciado al ver físicamente el bien. La incidencia se anotara en las cédulas para hacer los ajustes correspondientes en el trabajo administrativo (Control de Cambios). Desde luego es importante consultar la documentación soporte y los Resguardo de Usuario respectivos. En la Cedula de Inventarios, también quedaran plasmados los datos de aquellos bienes que carecen de etiqueta mismas que se solicitaran al Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

2. Recepción y Revisión de Información

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios recibirá la información enviada por las Unidades Administrativas responsables y registrara el avance del inventario.

Siendo las.....¹² horas y.....¹³ minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.

INTERVENTORES: ¹⁴

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

Página 2 de 2

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 31 ~

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios o Unidad Administrativa Regional.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) de activo fijo.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar si es inventario general o por muestreo físico.
12	Anotar la hora de cierre del acta.
13	Anotar los minutos de cierre del acta.
14	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

COMESA

COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 32 ~

FORMATO ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

COMPañÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.		
ALTA Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
COMESA		
Compañía:	COMESA	FECHA: 1
Empleado 1:		No. Serie
Departamento 2:		
Activo	Descripción	
4	5	6
No. Activo 7		

Vs. Sr.	CONFORMIDAD
S	S
_____ SUPERIOR JERARQUICO	_____ RESPONSABLE

RECIBI EN CUSTODIA EL BIENES ANTES ENSEÑADOS, QUE CONSERVARE EN BUENAS CONDICIONES PARA EL DESPACHO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE FUERON ENCOMENDADAS.

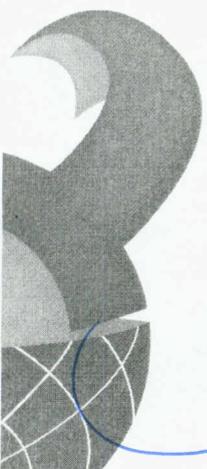
ORIGINAL: CONTRA DE ACTIVO PUN DEPTO. DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.
COPIA AL USUARIO

1. EL TRABAJADO PODRA DESCOMPOSTAR, SENSIBIL, PROPUESTA DE S.A.A. ETC. DEBE CONFERIR AL RESPONSABLE DE ACTIVO PUN ADMINISTRADOR DE BIENES Y AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.

2. AL DEVOLVER EL B.O. SIEMPRE SE DEBERA SOLICITAR LA CANCELACION DE LA FIRMA ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO.

AL MOMENTO DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO EL USUARIO ACEPTA Y QUEDA EN SUJETO APOYO AL ARTICULO 8º FRACCION II DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Gerencia de Recursos Materiales
Departamento de Administración de Bienes y Servicios
"Manual para la Administración de Bienes Muebles"



Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir el número y el nombre del empleado.
2	Escribir el Departamento de adscripción.
3	La fecha se imprime automáticamente por sistema.
4	Escriba el número de activo fijo o alta contable.
5	Anotar la descripción del activo.
6	Anotar la serie del activo.
7	Escribir la cantidad de activos asignados.
8	Firma de la persona responsable de los bienes.
9	Superior jerárquico.

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

 <small>Compañía Mexicana de Exploraciones S.A. de C.V.</small>	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
<u>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</u>	
ACTA DE CIERRE DEL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO EJERCICIO 201.....	
<p>En la a los días del mes de de 201....., se reunieron las siguientes personas: Responsable del Inventario, Sr., Coordinador del Inventario y el Sr., Responsable de Activo Fijo Sr., con la finalidad de concluir el Inventario Bienes de Activo Fijo, programado por la Gerencia de Recursos Materiales.</p> <p>a) ACTIVIDADES REALIZADAS: ➤</p> <p>b) ANALISIS DE RESULTADOS: ➤</p> <p>Siendo las..... horas y..... minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.</p> <p>INTERVENTORES:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN</p> <p style="text-align: right;">Pagina 1 de 1</p>	

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 35 ~

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios o Unidad Administrativa Regional.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) de activo fijo.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar las actividades realizadas derivadas del inventario.
12	Anotar el análisis de los resultados.
13	Anotar la hora de cierre de del acta.
14	Anotar los minutos de cierre del acta.
15	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

COMESA

COMPañIA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 36 ~

ACTA DE FALTANTES O DETERIORO DE BIENES DE INVENTARIO

	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS,	
ACTA ADMINISTRATIVA PARA REPORTE DE FALTANTES O DETERIORO EN LOS BIENES DE ACTIVO FIJO EJERCICIO 201....:	

En la a los días del mes de de 201....., se reunieron las siguientes personas:7, Responsable del Inventario, Sr.....8, Coordinador del Inventario y el Sr.....9, Responsable de Activo Fijo Sr10, con la finalidad de dejar constancia de los bienes de activo fijo no localizados o deteriorados por el uso y que son susceptibles de ser desincorporados, lo anterior resultado del inventario realizado.

El almacén donde se detecto la diferencia:.....11, ubicado en.....12, en sección donde se debiera encontrar el bien.....13, las cantidad de diferencia e irregularidades detectadas fueron.....14, la descripción precisa de las características del bien (es) son.....15, su número de artículo según la categoría de la Relación de Activo Fijo es:.....16.

(17)

No.	Número de Inventario	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOTAL				

Siendo las.....18 horas y.....19 minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.

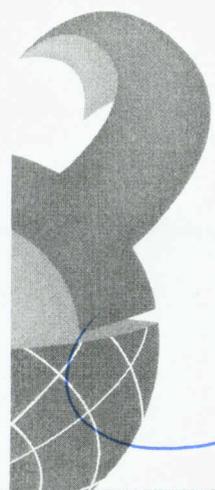
INTERVENTORES:20

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ EL RECUESTO

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

Página 1 de 1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.

SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 37 ~

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios o Unidad Administrativa Regional.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) de activo fijo.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar la diferencia detectada.
12	El Departamento o Sección donde debería estar el bien.
13	Particularmente el Usuario que debe tener el bien.
14	Cantidades de las irregularidades detectadas.
15	Anotar las características de los bienes.
16	Categoría y subcategoría de los bienes faltantes.
17	Anotar los bienes faltantes considerando; No. de Activo, Descripción, Costo Unitario y Costo Total.
18	Anotar la hora de cierre de del acta.
19	Anotar los minutos de cierre del acta.
20	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

COMESA

COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 38 ~

ACTA DE SOBANTES DE INVENTARIO

	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
ACTA ADMINISTRATIVA PARA REPORTE DE SOBANTES DE BIENES DE ACTIVO FIJO EJERCICIO 201.....:	

En la a los días del mes de de 201....., se reunieron las siguientes personas:7, Responsable del Inventario, Sr.....8, Coordinador del Inventario y el Sr.....9, Responsable de Activo Fijo Sr10, con la finalidad de dejar constancia de los bienes de activo fijo localizados que no se encuentran en registros contables para que de acuerdo al CAPITULO XII, ALMACENES numeral 207 facción V, segundo párrafo que a la letra dice: "De no conocerse el valor de adquisición de algún bien mueble, este podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los Recursos Materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de los mecanismos que juzguen pertinentes".

El almacén donde se detecto la diferencia:.....11, ubicado en.....12, en sección donde se debiera encontrar el bien.....13, las cantidad de diferencia e irregularidades detectadas fueron.....14, la descripción precisa de las características del bien (es) son:.....15, su número de artículo según la categoría de la Relación de Activo Fijo es:.....16.

No.	Número de inventario	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1				
2				
3				
4				
TOTAL				

Siendo las.....18 horas y.....19 minutos, no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la reunión.

INTERVENTORES:20

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ EL RECuento

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LOS INVENTARIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACEN

Página 1 de 1

No.	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	Escribir la unidad administrativa responsable del inventario, Departamento de Administración de Bienes y Servicios o Unidad Administrativa Regional.
2	Completar el año de la realización del inventario.
3	Anotar la dirección fiscal de centro de trabajo donde se encuentra la unidad administrativa responsable del inventario.
4	Anotar el día de elaboración del acta.
5	Anotar el mes de elaboración del acta.
6	Anotar el año de elaboración del acta.
7	Nombre del responsable del inventario.
8	Nombre del coordinador del inventario.
9	Nombre del o los responsable (s) de activo fijo.
10	Invitado (s) a la reunión.
11	Anotar la diferencia detectada.
12	El Departamento o Sección donde debería estar el bien.
13	Particularmente el Usuario que debe tener el bien.
14	Cantidades de las irregularidades detectadas.
15	Anotar las características de los bienes.
16	Categoría y subcategoría de los bienes faltantes.
17	Anotar los bienes faltantes considerando; No. de Activo, Descripción, Costo Unitario y Costo Total.
18	Anotar la hora de cierre de del acta.
19	Anotar los minutos de cierre del acta.
20	Los participantes en el evento, se podrá incluir los invitados en el cuadro de firmas.

COMESA

COMPañIA MEXICANA DE EXPLORACIONES S.A. DE C.V.
SOLUCIONES INTEGRALES, COMPROMISO DE FONDO
DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, REGISTRO SHCP 18200

~ 40 ~

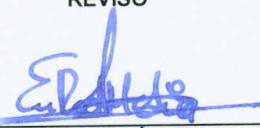
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN.

Ubicación física del documento: Oficinas Centrales de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V./Gerencia de Recursos Materiales/Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

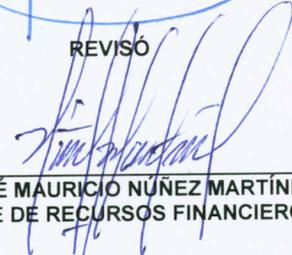
ELABORÓ


LIC. EDGAR MORENO FLORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

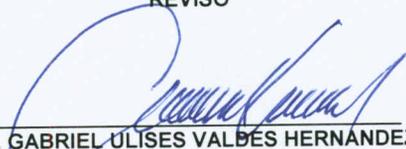
REVISÓ


ING. ENRIQUE RODRÍGUEZ MEDINA
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

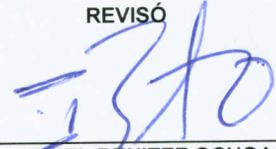
REVISÓ


C.P. JOSÉ MAURICIO NÚÑEZ MARTÍNEZ
GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

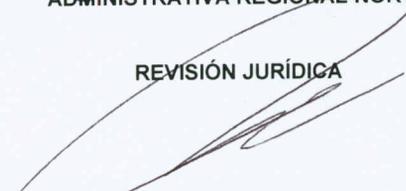
REVISÓ


C.P. GABRIEL ULISES VALDÉS HERNÁNDEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA REGIONAL NORTE

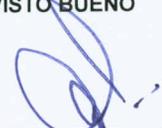
REVISÓ


C.P. EDIEL BENÍTEZ OCHOA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA REGIONAL SUR

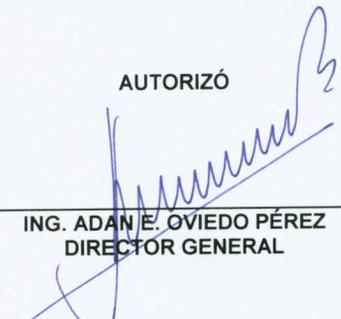
REVISIÓN JURÍDICA


LIC. MARÍA FERNANDA DINA CARREÑO OSORIO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD JURÍDICA

VISTO BUENO


LIC. PÁNFILO AVELLANEDA SANTIBÁÑEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ


ING. ADÁN E. OVIEDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL