



**NAYARIT**  
ORICULLO QUE NOS UNIA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS DEL ESTADO



## **MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.**

### **OBJETIVO**

Mantener actualizados los inventarios de los bienes de activo fijo que constituyen el patrimonio del Poder Ejecutivo, mediante el establecimiento de las normas generales de operación que permitan el manejo óptimo de los mismos.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Para la realización de movimientos las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán:

- ♦ Tipos de movimiento.- El personal administrativo de las Dependencias y Entidades operarán y desarrollarán los dos tipos de movimientos que son altas y bajas, las cuales se reportaran al Departamento de Bienes Muebles e inmuebles, de manera mensual, los primeros 15 días de cada mes, de siendo responsable si omite el registro de algún bien o movimiento.
- ♦ La información señalada en el punto anterior, deberá ser entregada en las Cédulas para el Registro de Bienes; así como en CD o respaldo en memoria USB; la cual se requiere para que el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, cabe señalar que cuando se presentan respaldos en memoria USB, se regresa en el momento.
- ♦ La información se reporta al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles. Mediante oficio el cual se acompañará de las cédulas para el registro de bienes emitidas por el sistema integral de inventarios, con las tres firmas y sello de la dependencia o entidad. En un juego original, acompañada del respaldo del movimiento registrado en el SII.
- ♦ Los bienes muebles reportados por las Dependencias y Entidades como bajas ante el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, serán retirados de las propias dependencias conforme se van realizando los registros de reportes de baja.



**Alta.-** Es el trámite que se lleva cabo para dar entrada en el inventario a los bienes muebles que han sido adquiridos por el Poder Ejecutivo por los siguientes motivos:

- Compra
- Transferencia
- Cambio
- Donación
- Registro Inicial
- Expropiación
- Dación en Pago
- Adjudicación
- Aportación Patrimonial

Las facturas de compras, serán expedidas **en original y copia**, debidamente requisitadas, y a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas; mismas que son entregadas por los proveedores a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para efecto de trámite de pago, en el caso de las compras mayores a \$ 10,000.00 antes de IVA. Las compras menores se tramitan de manera directa ante el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante oficio acompañado de la factura original y vale de resguardo.

Los documentos que acrediten la transferencias, cambio, donación, registro inicial, expropiación, dación en pago, adjudicación y aportación patrimonial de bienes a favor del Poder Ejecutivo, los reciben los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, para efectos de registro en el Inventario de los mismos, y los turnan al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, para efectos de integración en el Inventario General del Poder Ejecutivo.

Si al registrar movimientos de altas, se identifican bienes no compatibles con el sistema, se deberá solicitar oficialmente al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles la creación de nuevos géneros o la identificación de nuevos artículos, ya que este Departamento es el único autorizado para dar de alta en los catálogos de origen.

**Baja.-** Es el trámite que se lleva cabo para dar baja del inventario a los bienes muebles que ya no son útiles al servicio público, por los siguientes motivos:

- Mal Estado
- Transferencia
- Cambio
- Donación
- Duplicidad
- Robo



**NAYARIT**  
ORICULLO QUE NOS UNIA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE NAYARIT

**SAF**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS DEL ESTADO



**Baja por Robo:** Se debe operar como consecuencia del apoderamiento de los bienes de manera ilegal, debiéndose cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar denuncia ante la Agencia del Ministerio Público del fuero común, incluyendo su ratificación.
- En un término de 15 días hábiles solicitar a la autoridad competente, el oficio con los resultados de la investigación efectuada por la policía ministerial.
- Adjuntar al oficio de solicitud de baja copias de la denuncia y del resultado de la investigación.

**Baja por mal estado:** Se debe operar como consecuencia de los bienes que ya no son útiles al servicio público, debiéndose cumplir con los siguientes requisitos:

- Las Cédulas para el registro de bienes deberán contener entre otras cosas, el costo del bien que será tomado de la factura y en los casos en que no se cuente con este documento, el costo se determinará en base a un criterio definido por la experiencia del personal de las áreas administrativas en cada una de las Dependencias y Entidades.

Los documentos que acrediten las bajas por; Transferencia, Donación, los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, los turnan de manera oficial enviaran copias al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, para efectos de verificar que se haya registrado el alta en el Inventario General del Poder Ejecutivo.

Las bajas por duplicidad, los titulares de las áreas administrativas de las dependencias, reportaran de manera oficial al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, que se registro dicho movimiento en el inventario, siendo el personal de sistemas del Departamento quien una vez verificado con la documentación correspondiente operara la baja

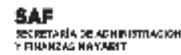
### **Resguardos.**

Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán mantener actualizados los resguardos a cargo de los titulares y usuarios de los bienes asignados a cada una de ellos, reportando los movimientos que se tengan de manera mensual.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DBMI/02	
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES					

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GRALES.	1	Turna al Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles la factura original por la compra de bienes de activo fijo. Tratándose de Entidades se turnarán copias de facturas.  <b>Nota:</b> Trámite de alta de bienes.	- FACTURA
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	Recibe las facturas originales (Dependencias) o copias (Entidades) y las resguarda para verificación posterior.	
DEPENDENCIAS O ENTIDADES	3	Registra los bienes en el sistemas (altas, bajas)	
	4	Elabora las cédulas de registro de bienes y los resguardos individuales, turnándolos al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles; de manera bimestral en formato electrónico.	- CEDULA DE REGISTRO DE BIENES, RESGUARDOS EN FORMATO ELECTRÓNICO
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	5	Recibe las cédulas de registro y los resguardos individuales de bienes	
	6	Valida los movimientos en base a las facturas recibidas y No. De actas de validación de bajas.	
	7	Archiva cédulas de registro, resguardos de bienes y facturas originales y copias en el caso de entidades.  <b>Termina procedimiento.</b>	
DEPENDENCIAS O ENTIDADES	8	Envía al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, oficio de aviso de baja con cédulas de registro de inventario anexas. <b>Nota:</b> Trámite de baja de bienes.	- OFICIO Y CEDULAS DE REGISTRO DE BIENES.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				DRMSG DBMI/02	
				DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
-------------	----------	----------------------------	------------------

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	9	Recibe el oficio de aviso de baja y elabora oficio de presentación para la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de llevar a cabo el acto de verificación física.	OFICIO DE PRESENTACIÓN
	10	Realiza la verificación y levanta acta circunstanciada (30) con intervención de la Secretaría de la Contraloría General.  Se distribuye acta circunstanciada de la siguiente manera:  Secretaría de la Cont. Gral. - Original Dependencia o Entidad - Original Dpto.de Bienes Muebles e Inmuebles Original	- ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA
	11	Concentra en su almacén los bienes que causaron baja.	
	12	Determina el destino final, y los bienes en mal estado son depositados en el basurero municipal y los que se encuentran en condiciones regulares son proporcionados a otras áreas, previo oficio de petición.	
	13	Archiva el expediente de baja de bienes por Dependencia o Entidad.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
		<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.</b>					<b>CÓDIGO</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>					<b>DRMSG DBMI/02</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			<b>FORMATO O DOCTO.</b>	

<b>VALIDÓ</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles	Director de Rec. Mat. Y Serv. Generales
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. América Melissa Orozco Bojorquez	Lic. José de Jesús Jiménez Robles



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

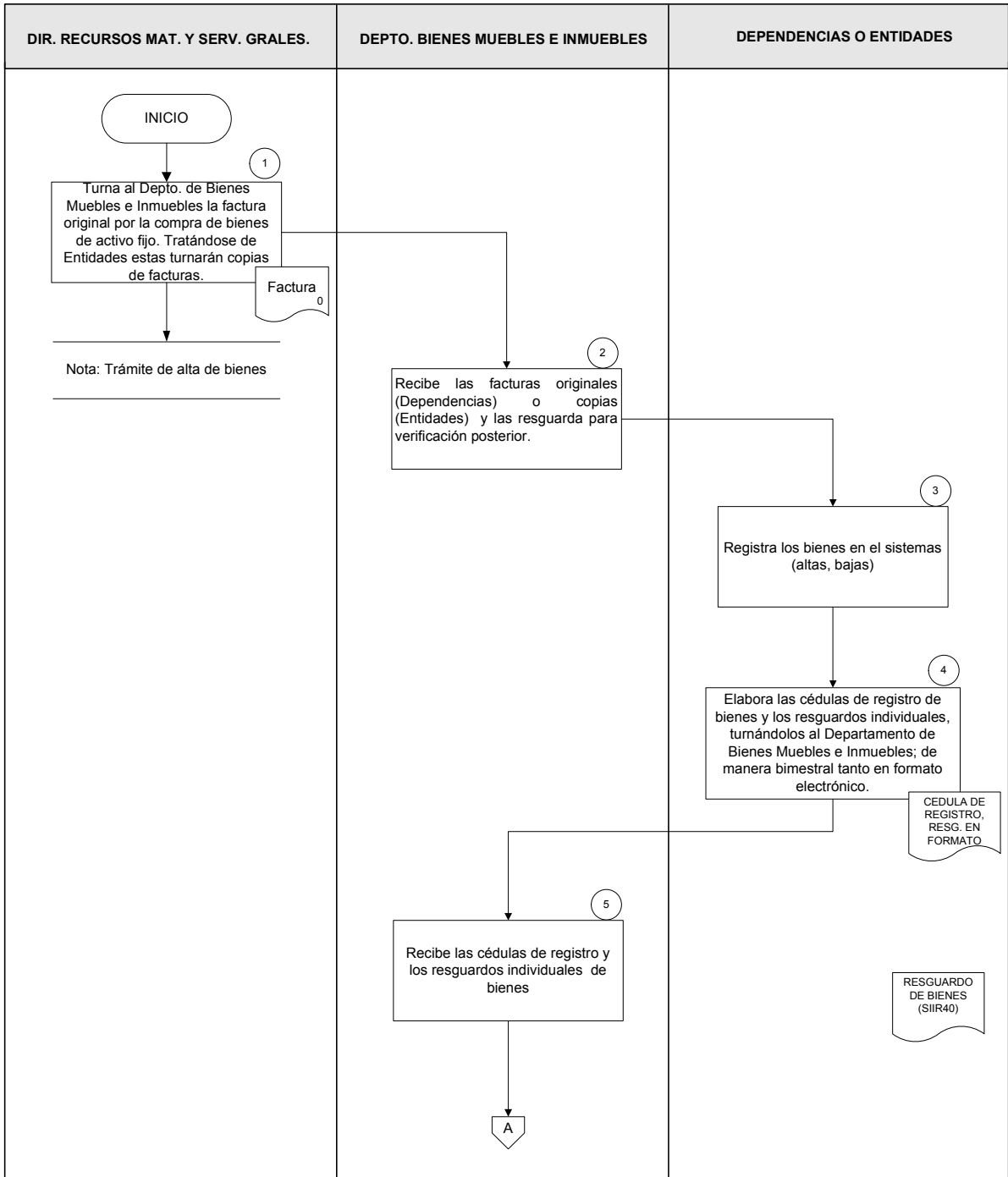




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

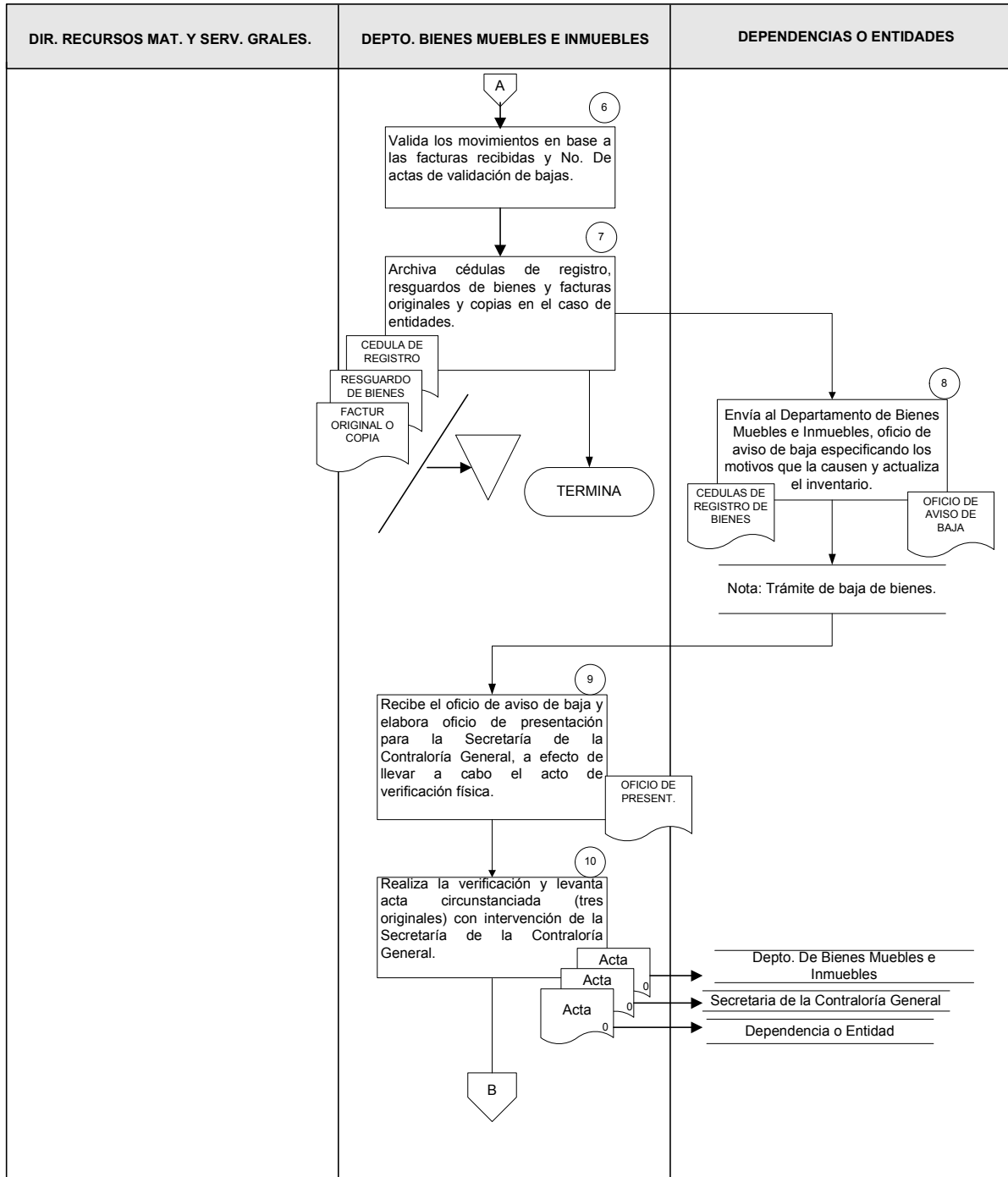






DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/02	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

