



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social  
6B11-003-009

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. María Elena Reyna Ríos  
Directora de Finanzas

**Revisó**

Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

C.P. Roberto Santiago Magaña González  
Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

**Elaboró**

Lic. José Felisardo Molina Chie  
Titular de la División de Contabilidad

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

**ACTUALIZACIÓN 29 MAR. 2017**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Base normativa	4
2 Objetivo	5
3 Ámbito de aplicación	5
4 Políticas	5
5 Definiciones	11
6 Descripción de actividades	17
7 Diagrama de flujo	104
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	102
<b>Anexos</b>	
Anexo 1 Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes	
Anexo 2 Formato CBM-1 Resguardo de bienes	
Anexo 3 Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables	
Anexo 4 Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables	
Anexo 5 Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes	
Anexo 6 Tarjeta Control	
Anexo 7 Calendario de supervisiones	
Anexo 8 Cedula de control de supervisiones	
Anexo 9 Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad	
Anexo 10 Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables	



- Anexo 11 Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables
- Anexo 12 Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles
- Anexo 13 Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC
- Anexo 14 Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables
- Anexo 15 Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes
- Anexo 16 Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales
- Anexo 17 Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles
- Anexo 18 Características de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables



## Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social

### 1 Base normativa

Ley General de Bienes Nacionales, Título Primero Disposiciones Generales, Artículo 4, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título III De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II Del Registro Patrimonial, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título Tercero Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Sujetos y obligaciones del servidor público, Artículo 47, Fracción IV, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.

Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo 2015-2017, Capítulo II, Artículo 5, Capítulo III Artículos 6 y 7, Capítulo IV Artículos 8, 9, 10, 11, 18 al 24 y 26 al 38 Capítulo V Artículo 45

Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, Capítulo 8 Disposiciones, 8.2 Registro y Afectación, 8.2.1, clave 1000-001-011 registrada y validada el 17 de diciembre de 2012.

Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, Capítulo 8 Funciones Sustantivas, 8.1.2.2 Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, 8.1.2.2.1 División de Contabilidad, clave 6000-002-001 registrado y validado el 01 de junio de 2016.

Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas, Capítulo 8 Funciones Sustantivas, 8.1 Jefatura de Servicios de Finanzas, 8.2 Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, 8.2.2 Oficina de Contabilidad y Bienes, clave 6000-002-002 registrado y validado el 03 de abril de 2012.

Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad Genérico, Capítulo 8 Funciones Sustantivas, 8.1.9 Dirección Administrativa, 8.1.9.1 Departamento de Finanzas, 8.1.9.1.1 Oficina de Contabilidad y Activo Fijo, clave 0500-002-001 registrado y validado el 01 de julio de 2016.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, Apartado B Reglas específicas del Registro y Valoración del Activo, Punto 1 Inventarios y Almacenes, Punto 1.1 Inventario físico, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 2011.



## 2 Objetivo

Establecer las actividades para el manejo y control de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en las Unidades Institucionales con la finalidad de que en todo momento las existencias físicas se encuentren debidamente identificadas y en su caso coincidan con los registros contables.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para los Titulares de las Unidades Institucionales del Régimen IMSS-Ordinario e IMSS-Prospera.

## 4 Políticas

**4.1** El Titular de cada Unidad Institucional deberá designar un Responsable del Control Administrativo de Bienes y registrarlo en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium y se documentará con el “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (Anexo 1). Se sugiere que el Responsable del Control Administrativo de Bienes, preferentemente tenga los niveles que se muestran en la siguiente tabla, dada la importancia que tiene la actividad del manejo y control de bienes en el Instituto:

<b>Unidad Institucional</b>	<b>Nivel</b>
Nivel Central	57
Delegaciones y/o Unidades Médicas	Jefe de oficina
UMAE	Jefe de oficina

**4.2** El Titular de cada Unidad Institucional, con base en las necesidades de control de bienes muebles, podrá designar más de un Responsable del Control Administrativo de Bienes, mismos que no podrán tener un nivel menor de acuerdo a lo que establece la política 4.1, utilizando como referencia los campos de división y subdivisión que presenta el reporte “IMAM010 inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, que emite el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium.

**4.3** El personal del Área de Bienes de la División de Contabilidad en Nivel Central, del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y del Departamento de Finanzas en la UMAE, actualizará el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, con base en las solicitudes de alta y baja de las Unidades Institucionales del ámbito de su competencia.



- 4.4** El Titular de la Unidad Institucional vigilará que las solicitudes de baja en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, que concentren bienes en su combinación contable, sean acompañadas de la solicitud de alta del Responsable del Control Administrativo de Bienes que sustituirá al actual.
- 4.5** La Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) podrá usar la “Tarjeta control”, clave 6B11-003-006 (Anexo 6), para agilizar la entrada y salida del equipo electrónico portátil de los inmuebles del conjunto Reforma-Toledo, que requiera el personal de niveles directivos de la DIDT derivado del desempeño de sus funciones.
- 4.6** Las Coordinaciones Normativas de la DIDT, serán responsables de la expedición de la “Tarjeta control”, clave 6B11-003-006 (Anexo 6).
- 4.7** Los Titulares de las Coordinaciones Normativas de la DIDT, difundirán en la administración del conjunto Reforma-Toledo las firmas autorizadas para la entrada y/o salida de bienes del o los Responsables del Control Administrativo de Bienes.
- 4.8** El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, gestionará la actualización del reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, ante el personal del Área de Bienes de la División de Contabilidad en Nivel Central, ante el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Delegaciones y ante el Departamento de Finanzas de la UMAE, según corresponda, a fin de que en todo momento dicho reporte refleje las existencias físicas.
- 4.9** El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá verificar que los bienes muebles capitalizables registrados en su reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, se encuentren permanentemente cargados en claves de Unidad de Información, Centro de Costos, Ubicación, División y Subdivisión válidas, de acuerdo a los catálogos vigentes del Sistema PREI Millenium.
- 4.10** El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá realizar en el mes de enero (con cifras al cierre del 31 de diciembre) y junio (con cifras al 31 de mayo) de cada año el “Levantamiento físico del inventario”, con la finalidad de cumplir con lo establecido con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.11** El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá etiquetar en el módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium con la palabra “EN CONCILIACION” los bienes muebles capitalizables no localizados físicamente, utilizando para el caso lo establecido en la guía funcional; “GF\_AM\_IMSS\_CTR\_04 Cambios a la información de activos”.



**4.12** El Titular de cada Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, será responsable de realizar las investigaciones sobre la localización de los bienes con estatus “EN CONCILIACION” y en su caso concluir el proceso de baja por pérdida, préstamo y traspaso, dentro del marco establecido en el presente procedimiento a efecto de que en todo momento el reporte IMAM010 refleje las existencias reales.

**4.13** El Titular de cada Unidad Institucional en los casos que la Dirección Jurídica o Jefatura de Servicios Jurídicos determinen que no es de su competencia, para deslindar responsabilidades por el caso, deberán derivarlo a la Comisión o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias.

**4.14** El Titular de cada Unidad Institucional será responsable de contar con la documentación que sustente las acciones laborales o legales que se hayan realizado para la localización y/o proceso de baja, toda vez que la misma puede ser solicitada por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones o por los Órganos Fiscalizadores.

**4.15** El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad, considerará los bienes muebles capitalizables registrados en el reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” como las existencias físicas de bienes muebles capitalizables del IMSS, a fin de cumplir con el artículo 27 del capítulo II del Registro Patrimonial, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en lo referente a la publicación en internet del inventario físico el cual se deberá actualizar por lo menos cada seis meses.

**4.16** El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad y el del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones, realizarán visitas de supervisión del control de bienes muebles a las Unidades Institucionales del Régimen IMSS-Ordinario e IMSS-Prospera en el ámbito de su competencia, en las fechas programadas en el “Calendario de supervisiones”, clave 6B11-009-007 (Anexo 7), asimismo, el personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, deberá enviar en los meses de enero (supervisiones julio-diciembre) y julio (supervisiones enero-junio) la “Cédula de control de supervisiones”, clave 6B11-009-008 (Anexo 8), al personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad.

**4.17** El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad y el del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones deberá verificar que el número de supervisiones realizadas no sea inferior al 85% de las programadas en el “Calendario de supervisiones”, clave 6B11-009-007 (Anexo 7).

**4.18** El Titular de la Unidad Institucional en la que se llevó a cabo la visita de supervisión y evaluación en el manejo y control de bienes muebles, por el personal del Área de Bienes de la División de Contabilidad o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, se responsabilizará del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por dicho personal de acuerdo al “Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles”, clave 6B11-009-017 (Anexo 17) en un plazo máximo de 60 días naturales.



**4.19** El Titular de la División de Contabilidad y el Titular de la Jefatura de Finanzas, en ámbito de su competencia deberán determinar la procedencia de dar vista a los Órganos Disciplinarios del IMSS, de aquellos casos en que los Titulares de las Unidades Institucionales no hayan cumplido en el plazo máximo de 60 días naturales con las observaciones y recomendaciones emitidas por el personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad y del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en la visita de supervisión y evaluación del manejo y control de bienes muebles.

**4.20** El Titular de la Unidad Institucional, a través del personal designado como Responsable del Control administrativo de Bienes, vigilará que las claves de División y Subdivisión que conforman el reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” correspondan a los registros del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes.

**4.21** El Titular de la Unidad Institucional, a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo deberá vigilar que todos los bienes muebles cargados al reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” de la misma, se encuentren asociados con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes, en el Directorio de Responsables del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium.

**4.22** Los Jefes de División y Jefes de Área en Nivel Central, así como los Titulares de Jefaturas y Departamentos en Delegaciones, los Subdirectores Administrativos y Administradores en Unidades Delegacionales, podrán firmar el “Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”, clave 6B11-009-009 (Anexo 9).

**4.23** El Titular de la Unidad Institucional a través de su personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá verificar que se cumpla con el paso establecido del préstamo de un bien y en caso de que este sea mayor de treinta días, se debe oficializar la transferencia requisitando la noticia de movimiento correspondiente.

**4.24** El Titular de la Unidad Institucional a través de su Responsable del Control Administrativo de Bienes, en mes de diciembre de cada año, deberá actualizar el “Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-010 (Anexo 10).

**4.25** Los Titulares de las Unidades Institucionales en caso de solicitar la baja del registro del Responsable del Control Administrativo de Bienes y que la combinación contable del registro a dar de baja concentre BMC, deberá enviar conjuntamente la solicitud de alta del Responsable del Control Administrativo de Bienes que sustituirá al actual.

**4.26** Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas y de Departamentos Administrativos en Nivel Central serán responsables de vigilar que el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Módulo de Activo Fijo cuente con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes por cada combinación contable del reporte IMAM010 de las Coordinaciones que se encuentran en el ámbito de su competencia.



**4.27** Los Jefes de Servicios de Finanzas serán responsables de vigilar que el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Módulo de Activo Fijo cuente con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes por cada combinación contable del reporte IMAM010 de las Unidades Institucionales que se encuentran en el ámbito de su competencia.

**4.28** Los Jefes del Departamento Finanzas en la UMAE, serán responsables de vigilar que el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Módulo de Activo Fijo cuente con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes por cada combinación contable del reporte IMAM010 de UMAE y sus unidades periféricas.

**4.29** Los Responsables del Control Administrativo de Bienes y los de Conservación, registrarán su firma ante los jefes de los servicios de vigilancia a fin de que la salida de bienes sea cotejada y autorizada por el personal de vigilancia de cada Unidad Institucional.

**4.30** En el caso de vacaciones, se suspenden durante el período de éstas, las obligaciones que conforme al Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo tiene el sujeto del resguardo, debiendo exhibir el documento que las autoriza, a fin de que en el mismo se subroge la obligación mediante la firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes y/o Responsable del Área que se quede en guardia, la que cesará al reincorporarse el trabajador a sus labores, previa verificación de que los mencionados bienes son los mismos que tenía bajo su resguardo y que conservan las mismas condiciones.

**4.31** Los Titulares de los Departamentos y Coordinaciones Administrativas en Nivel Central, los Jefes de Servicios de Finanzas en Delegaciones y los Jefes del Departamento de Finanzas en la UMAE, serán responsables de vigilar que los Titulares de las Unidades Institucionales a través de su personal designado como RCAB, en el ámbito de su competencia, realicen las acciones correspondientes a efecto de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

#### **El Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá:**

**4.32** Solicitar los roles del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, al Área de Enlace PREI y Proyectos AF-CAT dependiente de la División de Evaluación Operativa para ingresar al módulo de activo fijo.

**4.33** Realizar la asignación de usuario en el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, conforme a lo establecido en la guía funcional; GF\_AM\_IMSS\_CTR\_06 "Guía para asignar usuario responsable".

**4.34** Verificar que en todo momento, los bienes que se encuentran dentro de su área, estén asignados al usuario que los tiene a su cuidado, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte e informar inmediatamente al Titular de la Unidad Institucional en caso de pérdida o destrucción.



**4.35** Obtener del módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium, el “Formato CBM-1 Resguardo de bienes”, clave 6B11-009-002 (Anexo 2) para recabar la firma del usuario del bien mueble capitalizable.

**4.36** Marcar o etiquetar con el número nacional de inventario los bienes muebles capitalizables y con las siglas BMNC los bienes muebles no capitalizables para su identificación y cuidar la preservación de estos identificadores, a través del remarcado o re-etiquetado de los mismos, conforme a lo establecido en las “Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles” (Anexo 12).

**4.37** Tener a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, conservando como archivo histórico la documentación de traspasos, altas, resguardos, entre otros, en orden subsecuente, hasta que el bien sea dado de baja, siendo responsabilidad del Titular de la Unidad Institucional estas funciones cuando por incapacidad, licencia o permisos el Responsable del Control Administrativo de Bienes se encuentre ausente por 15 días y cuando el periodo sea mayor a 15 días se deberán delegar estas funciones a un nuevo responsable con el nombramiento correspondiente.

**4.38** Documentar el traspaso de un bien mueble capitalizable, con el “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (Anexo 3).

**4.39** Documentar el traspaso de un bien mueble no capitalizable, con el “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (Anexo 4).

**4.40** Documentar la salida de los bienes muebles de las Unidades Institucionales, con el “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (Anexo 5), por préstamo, por ser propiedad del usuario. En caso de que la salida obedezca a su reparación, dicha constancia, será expedida por el responsable de conservación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento de Resguardo Patrimonial.

**4.41** Verificar que el bien descrito en la “Tarjeta control”, clave 6B11-003-006 (Anexo 6), cuente con el resguardo correspondiente.

**4.42** Retirar de circulación y cancelar la “Tarjeta control”, clave 6B11-003-006 (Anexo 6) en el momento en que el servidor público cause baja o cambie de adscripción para así liberar el resguardo correspondiente.

**4.43** Gestionar ante el Área de Bienes de la División de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones o el Departamento de Finanzas de la UMAE, según corresponda, el registro complementario de información de activos referente a la marca, modelo y número de serie del bien mueble capitalizable, con base en la fuente documental o en la información plasmada físicamente en el activo.

**4.44** Tener la obligación del cuidado y resguardo de los bienes mientras estos no se encuentren asignados a un usuario.



**4.45** Tener bajo su cuidado y resguardo, los bienes entregados por el personal solicitante del “Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”, clave 6B11-009-009 (Anexo 9), en tanto son asignados a un nuevo usuario.

**4.46** Gestionar la baja por inutilidad de aquellos bienes siniestrados que todavía se encuentran físicamente y de los cuales no fue procedente su recuperación a través de los contratos de seguro del Instituto.

**4.47** Entregar al término de su gestión los expedientes relativos a los formatos del control de bienes muebles al Titular de la Unidad Institucional o a su sucesor en la actividad.

**4.48** Vigilar que los campos “ESTADO DE FECHA” y “COMBINACIÓN” del reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” estén en todo momento en estatus “A” activo y “UI\_CC\_VÁLIDA”.

**4.49** Ser responsable de gestionar el traspaso de los bienes que se concentren con estatus “I” inactivo y “UI\_CC\_NO VÁLIDA” en “ESTADO DE FECHA” y “COMBINACIÓN” del reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” a claves activas y válidas, mediante el “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (Anexo 3) o con el “Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-011 (Anexo 11).

## **Generales**

**4.50** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**4.51** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

**4.52** La Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Contabilidad tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

**4.53** El presente documento actualiza y deja sin efectos al “Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6110-003-009, registrado el 30 de octubre de 2012.



## 5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**5.1 baja:** Trámite por medio del cual los bienes muebles capitalizables adquiridos por el IMSS son descargados del patrimonio institucional, también se entenderá por baja, la eliminación del registro por número nacional de inventario de un bien mueble capitalizable en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium.

**5.2 bienes de uso colectivo:** Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dentro de un mismo turno dos o más trabajadores en la misma zona o área de trabajo.

**5.3 bienes de uso colectivo y compartido:** Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia dos o más trabajadores de un turno con dos o más trabajadores de otro diferente, en la misma zona o área de trabajo.

**5.4 bienes de uso compartido:** Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dos o más trabajadores de diferentes turnos, en la misma zona o área de trabajo.

**5.5 bienes de uso personal:** Son aquellos que se entregan a una sola persona para su uso y cuidado.

**5.6 bienes de uso público:** Son aquellos cuyo uso o disfrute se destina a la población amparada por los regímenes de seguridad y solidaridad social.

**5.7 Bienes muebles (BM):** Son bienes tangibles que se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como maquinaria, mobiliario de oficina, equipo de transporte, etc.

**5.8 BMC:** Bien mueble capitalizable, cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica el mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo al “tope de capitalización” que autorice el H. Consejo Técnico.

**5.9 BMNC:** Bien mueble no capitalizable, cuyo precio de adquisición es inferior al “tope de capitalización” que autorice el H. Consejo Técnico; así como el que con precio superior, atendiendo a su naturaleza, características, uso o destino se considera de esta forma.

**5.10 calendario de supervisiones:** Documento mediante el cual se establecen las fechas y unidades institucionales a supervisar durante el año.

**5.11 CBM:** Control de Bienes Muebles, siglas con las que se identifican los diferentes formatos de control de bienes.

**5.12 cédula de control de supervisiones:** Documento mediante en el cual se registran las observaciones y recomendaciones emitidas en las visitas de supervisión.



**5.13 centro de costos:** Es la clave utilizada en el Sistema PREI Millenium para identificar un nivel de responsabilidad dentro de la Unidad de Información, estos pueden representar un servicio o bien una unidad presupuestal, es decir, combina el aspecto estructural con el operativo considerando los requerimientos mínimos como son: presupuesto, personal y área física con el objeto de darles un mismo tratamiento.

**5.14 clave de división y subdivisión:** Códigos alfanuméricos integrados hasta por tres dígitos, para identificar áreas dependientes de un centro de costos de acuerdo al grado de control de bienes muebles que se requiera.

**5.15 CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales.

**5.16 DC:** División de Contabilidad.

**5.17 DCSG:** Departamento de Conservación y Servicios Generales.

**5.18 DCSGUMAE:** Departamento de Conservación y Servicios Generales en la UMAE.

**5.19 DFUMAE:** Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad.

**5.20 DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

**5.21 DRLP:** Departamento de Relaciones Laborales y Presupuestación.

**5.22 formato CBM-1 Resguardo de bienes:** Es el documento que emite el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, a través del cual se resguardan los bienes muebles capitalizables y contiene la matrícula, nombre y firma del trabajador que tiene la responsabilidad respecto de los bienes muebles que le son entregados para su uso y quedan bajo su resguardo.

**5.23 formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes:** Documento mediante el cual se salvaguardan los bienes muebles patrimonio del IMSS, ya que solo se permitirá la salida del área de trabajo de aquellos bienes que estén acompañados de la correspondiente constancia de autorización de salida y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.24 formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes:** Documento mediante el cual se formaliza el préstamo de bienes muebles y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.25 formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables:** Es el documento a través del cual se lleva una relación detallada de los bienes muebles no capitalizables del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).



**5.26 formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables:** Es el documento que ampara el traspaso de bienes muebles capitalizables propiedad del IMSS, y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.27 formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad:** Documento mediante el cual se libera al trabajador de la obligación de responder sobre los bienes muebles que tenía asignados bajo su resguardo, y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.28 formato CBM-7 Aviso de faltantes de bienes patrimoniales:** Documento mediante el cual se relacionan los bienes muebles faltantes designados a un trabajador del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.29 formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables:** Documento mediante el cual se ampara el traspaso de bienes muebles no capitalizables propiedad del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.30 formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables:** Es el documento a través del cual se resguardan los bienes muebles no capitalizables y contiene la matrícula, nombre y firma del trabajador que tiene la responsabilidad respecto de los bienes muebles que le son entregados para su uso y quedan bajo su cuidado y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.31 formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables:** Es el documento que ampara el traspaso masivo de bienes muebles capitalizables propiedad del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.32 formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles:** Es el documento que describe los puntos a supervisar referentes al control de bienes muebles en las Unidades Institucionales y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.33 formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes:** Documento mediante el cual se designa al Responsable del Control Administrativo de Bienes, para el control de bienes muebles y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga [http://prei/manualusr/PREI/formatos\\_af.htm](http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm).

**5.34 guía funcional:** Documento que muestra el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga <http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>.



**5.35 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.36 NNI:** Número nacional de inventario es la clave alfanumérica con la que se identifica a cada bien mueble capitalizable.

**5.37 RCAB:** Responsable del control administrativo de bienes, es el trabajador de confianza que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.

**5.38 resguardo:** Documento mediante el cual los trabajadores se responsabilizan respecto de los bienes muebles patrimonio del IMSS.

**5.39 resguardo de bienes de uso colectivo:** Documento en el que dos o más trabajadores que laboran en un mismo turno, se responsabilizan en forma mancomunada y solidaria del cuidado de los bienes muebles que para su uso común tienen asignados.

**5.40 resguardo de bienes de uso colectivo y compartido:** Documento en el que dos o más trabajadores de un turno participan del uso y cuidado preferencial de los bienes, con otro grupo de trabajadores de turno diferente y se responsabilizan cada conjunto solidaria y mancomunadamente del cuidado de tales bienes, en su turno correspondiente.

**5.41 resguardo de bienes de uso compartido:** Documento en el que dos o más trabajadores que laboran en diferentes turnos, se responsabilizan individualmente del cuidado de los bienes muebles que tienen bajo su asignación en su jornada respectiva y cuyo uso comparten.

**5.42 resguardo de bienes de uso personal:** Documento en el que un solo trabajador se responsabiliza del cuidado de los bienes muebles, que para su uso preferencial tiene asignado.

**5.43 resguardo de bienes de uso público:** Documento en el que una de las partes que integran el sistema a través de su titular se responsabilizan del cuidado de los bienes muebles cuyo uso o disfrute están destinados a la población de los regímenes de seguridad y solidaridad social y en general a terceros.

**5.44 sistema PREI Millenium:** Aplicación informática para la planeación de recursos institucionales que provee información financiera integral.

**5.45 tope de capitalización:** Es el importe autorizado por el H. Consejo Técnico, para considerar como inventariable un bien mueble adquirido por el IMSS, incluyendo el I.V.A.

**5.46 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

**5.47 unidad de información:** Es la clave utilizada en el Sistema PREI Millenium que identifica a las diferentes unidades médicas y administrativas que integran el IMSS, la cual se conforma de 6 dígitos: 2.- Unidad Operativa; 2.- Tipo de Unidad y 2.- Número consecutivo.



**5.48 unidad institucional:** Es la unidad médica y administrativa que integra la estructura organizacional del IMSS, identificadas con la Unidad de Información y sus Centros de Costos, con asignación presupuestal, personal, bienes y espacio físico.

**5.49 unidad operativa:** Es la clave utilizada en el Sistema PREI Millenium que define a las delegaciones actuales (01-38 Régimen Ordinario y 52-88 Régimen IMSS Prospera) distribuidas geográficamente a nivel nacional.

**5.50 usuario:** Es la persona que bajo su resguardo utiliza un bien propiedad del IMSS.



**6. Descripción de actividades del Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la Unidad Institucional	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Registro y baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium</b></p> <p>1. Realiza las actividades y procede de acuerdo al tipo de requerimiento</p> <p style="padding-left: 40px;">Del Registro del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 2</p> <p style="padding-left: 40px;">De la Baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 16</p> <p style="text-align: center;"><b>Del Registro del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)</b></p>	
	2. Elabora el “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (anexo 1) y recaba firmas.	6B11-009-001 Anexo 1 1O
	3. Elabora y envía el “Oficio de solicitud de alta de RCAB” con la “Minuta” a la DC, al DPCE o DFUMAE con el original y una copia del “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (anexo 1).	Oficio de solicitud de alta de RCAB  Minuta  6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C
	4. Obtiene acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.	Minuta  Expediente de minutas



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	5. Recibe el “Oficio de solicitud de alta de RCAB” con el original y una copia del “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (anexo 1) emitido por la Unidad Institucional.	Oficio de solicitud de alta de RCAB  6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C
	6. Revisa que el “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (anexo 1) se encuentre correctamente requisitado.	6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C
	<b>No es correcto</b>	
	7. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con la “Minuta” al Titular de la Unidad Institucional remitente en el cual indica las inconsistencias detectadas y solicita su corrección	Oficio de respuesta  Minuta 1O-1C
	8. Obtiene el acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.  Continúa en la actividad 2	Minuta  Expediente de minutas
	<b>Si es correcto</b>	
	9. Accede al sistema “PREI Millenium”, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft”.	PREI Millenium  Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	10. Busca el número de folio disponible para asignar al “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (anexo 1) con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de Actas”.	6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C  Guía funcional; GF_AM_IMSS_CT R_08 Búsqueda de Actas



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	<p>11. Anota el número de folio correspondiente en el original y la copia del “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (anexo 1).</p> <p>NOTA: El número de folio se deberá anotar a 7 dígitos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los primeros 2 dígitos identifican a la Delegación</li><li>• Los siguientes dígitos son consecutivos</li></ul> <p>12. Realiza el registro de alta en el “Directorio de responsables del control administrativo de bienes” del módulo de activo fijo, con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes”.</p> <p>13. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con la “Minuta”, dirigido al Titular de la Unidad Institucional remitente, anexa la copia del “Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes”, clave 6B11-009-001 (anexo 1) con el folio asignado, para que notifique al RCAB su registro.</p> <p>14. Obtiene el acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.</p>	<p>6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C</p> <p>Directorio de responsables del control administrativo de bienes</p> <p>Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes</p> <p>Oficio de respuesta</p> <p>Minuta</p> <p>6B11-009-001 Anexo 1 1C</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	15. Archiva el original del "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) en el "Expediente de actas administrativas".  <b>De la Baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)</b>	6B11-009-001 Anexo 1 1O  Expediente de actas administrativas
Titular de la Unidad Institucional	16. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de baja del RCAB" con la "Minuta" a la DC, al DPCE o al DFUMAE, indicando el número de folio asignado al "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) en la etapa de registro.  17. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Oficio de solicitud de baja del RCAB  Minuta 1O-1C  Minuta  Expediente de minutas
Personal de la DC, del DPCE o DFUMAE	18. Recibe el "Oficio de solicitud de baja del RCAB" de la Unidad Institucional de Nivel Central, de Delegaciones o UMAE según corresponda, en el que se indica el número de folio asignado al "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) en la etapa de registro.  19. Accede al "Sistema PREI Millenium, con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft".	Oficio de solicitud de baja del RCAB  1O  Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o DFUMAE	<p>20. Realiza la baja correspondiente en el “Directorio de responsables del control administrativo de bienes”, con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes”.</p> <p>21. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con la “Minuta”, dirigido al Titular de la Unidad Institucional remitente, en el que informa que la baja solicitada fue realizada.</p> <p>22. Obtiene el acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.</p>	<p>Directorio de responsables del control administrativo de bienes</p> <p>Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes</p> <p>Oficio de respuesta</p> <p>10-1C</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>Del levantamiento físico del inventario</b>		
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	<p>23. Accede al “Sistema PREI Millenium”, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft”, los primeros tres días hábiles de los meses de enero y junio de cada año.</p>	<p>Sistema PREI Millenium</p> <p>Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	<p>24. Obtiene el “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_10 Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables”, de las combinaciones contables administrativas de cada Unidad Institucional en el ámbito de su competencia.</p> <p>25. Elabora el “Oficio de información del reporte IMAM010” y envía por “Correo electrónico” a más tardar el cuarto día hábil de los meses de enero y junio de cada año, a los Titulares del Departamento Administrativo de las Direcciones Normativas de Nivel Central, a los Titulares de cada Unidad Institucional en Delegaciones y a los Titulares de UMAE, anexando el “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” que corresponda.</p>	<p>Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p> <p>Guía funcional; Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables</p> <p>Oficio de información del reporte IMAM010</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p>
Titulares del Departamento Administrativo de las Direcciones Normativas de Nivel Central, los Titulares de cada Unidad Institucional en Delegaciones y a los Titulares de UMAE	<p>26. Recibe a más tardar el cuarto día hábil de los meses de enero y junio de cada año “Correo electrónico” del personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE, con el “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” y lo deriva al personal designado como RCAB para iniciar el levantamiento físico de inventario.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p>
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<p>27. Recibe de los Titulares del Departamento Administrativo de la Direcciones Normativas de Nivel Central, los Titulares de Cada Unidad Institucional en Delegaciones y los Titulares de UMAE, “Correo electrónico” con el “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, a más tardar el quinto día hábil de los meses de enero y junio de cada año.</p>	<p>Correo electrónico con reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	28. Imprime el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio".	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
	29. Recorre las áreas físicas de su competencia cotejando cada una de las existencias físicas contra los registros de los bienes del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio".	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
	30. Señala en el reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", los bienes que no fueron localizados físicamente y de los cuales no se cuenta con antecedentes de traspaso, préstamo o baja.	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
	31. Accede al Sistema PREI Millenium, con base en la guía funcional; "00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	Guía funcional 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	32. Identifica en el módulo de activo fijo con las palabras "EN CONCILIACION" los bienes muebles capitalizables no localizados físicamente, con base en la guía funcional GF_AM_IMSS_CTR_04 "Cambios a la información de activos", dentro de los últimos cinco días hábiles de los meses de enero y junio de cada año.	Guía funcional para realizar los cambios a la información de activos
	33. Genera en el Sistema PREI Millenium la consulta AF_BMC_EN_CONCILIACION, para obtener el número de bienes con estatus de "EN CONCILIACION" del total de BMC que presenta el reporte "IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" de la Unidad Institucional.	Consultas AF_BMC_EN_CO NCILIACION Reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio"



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes</p>	<p>34. Elabora y envía por correo electrónico el “Oficio de conclusión de levantamiento de inventario físico” dirigido al Titular de la Unidad Institucional para informar de la conclusión del levantamiento físico de inventario, anexando la consulta del punto anterior junto con el reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio” en formato .pdf.</p> <p>35. Analiza el tipo de incidencia en el inventario</p> <p>Existe diferencia entre la descripción física del BMC y la del reporte IMAM010</p> <p>Continúa en la actividad 36</p> <p>Existen BMC y no se encuentran registrados en el reporte IMAM010 (sobrantes)</p> <p>Continúa con la actividad 46</p> <p>Existen registros de BMC en el reporte IMAM010 y no se cuenta con ellos físicamente (faltantes)</p> <p>Continúa con la actividad 47</p> <p><b>Existe diferencia entre la descripción física del BMC y la del Reporte IMAM010</b></p> <p>36. Elabora y envía el “Oficio de solicitud de cambio a la información de activos” con la “Minuta”, dirigido a los Titulares de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, en el que detalla la diferencia observada durante el cotejo.</p> <p>NOTA: Para todos los casos se deberá anexar al oficio, la “Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC”.</p>	<p>Correo electrónico Oficio Reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”</p> <p>Oficio de solicitud de cambio a la información de activos Minuta 10-1C Documentación que sustente la solicitud del cambio a la</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes</p> <p>Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE</p>	37. Obtiene el acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.	información del BMC  Minuta  Expediente de minutas
	38. Recibe el “Oficio de solicitud de cambio a la información de activos” con la “Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC”.  NOTA: Se realizan las aclaraciones correspondientes, en caso de que la documentación no sea la correcta.	Oficio de solicitud de cambio a la información de activos 10  Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC
	39. Accede al “Sistema PREI Millenium”, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft”.	Sistema PREI Millenium  Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	40. Realiza el cambio a la información del BMC en el “Módulo de Activo Fijo”, con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_04 Cambios a la información de activos”.	Módulo de Activo Fijo  Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_04 Cambios a la información de activos
	41. Archiva en el “Expediente de solicitudes de cambio a la información de activos”, el “Oficio de solicitud de cambio a la información de activos” y la “Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC”.	Expediente de solicitudes de cambio a la información de activos  Oficio de solicitud





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes</p>	<p>los procesos de alta y/o traspaso de los BMC para inclusión de los BMC en el “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”.</p> <p>NOTA: Lleva a cabo las aclaraciones correspondientes con las áreas involucradas hasta que el registro de BMC sea incluido en el Reporte IMAM010.</p> <p><b>Existen registros de BMC en el reporte IMAM010 y no se cuenta con ellos físicamente (faltantes)</b></p> <p>47. Verifica con el personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, el estatus de los procesos de baja y/o traspaso de los BMC para descarga de los registros de BMC en el reporte IMAM010 “Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”.</p> <p>Nota: lleva a cabo las aclaraciones correspondientes con las áreas involucradas hasta que el registro de BMC sea descargado del reporte IMAM010.</p> <p>Nota: Las actividades 36 a 47 se realizan con independencia de la conclusión del levantamiento físico del inventario.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO III</b> <b>Manejo de los Bienes Muebles Capitalizables</b></p> <p><b>Modalidad 1</b> Traspaso</p> <p>Continúa en la actividad 48</p> <p><b>Modalidad 2</b> Baja por inutilidad</p> <p>Continúa en la actividad 81</p> <p><b>Modalidad 3</b></p>	<p>Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p> <p>Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	Baja por perdida	
	Continúa en la actividad 120	
	<b>Modalidad 4</b> Baja por robo, siniestro o donación	
	Continúa en la actividad 136	
	<b>Modalidad 5</b> Préstamo	
	Continúa en la actividad 143	
	<b>Modalidad 1</b> <b>Traspaso</b>	
	48. Identifica el BMC a traspasar y cancela la firma del usuario actual en el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2), plasmando la leyenda "cancelado".	6B11-009-002 Anexo 2 1O
	49. Elabora original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) con las firmas de autorizó y entregó.	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	50. Recaba la firma de recibió en el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) del RCAB receptor del bien.	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	51. Verifica si el traspaso implica la salida del BMC de la Unidad Institucional.  <b>El BMC tiene que salir de la Unidad Institucional</b>	
	52. Requisita en original y 2 copias, el "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMC por traspaso.	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	53. Recaba la firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5).	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	54. Entrega el BMC conjuntamente con las dos copias del "Formato CBM-2 constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (Anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional.  NOTA: La persona que retira el bien entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.	6B11-009-005 Anexo 5 2C
	55. Archiva el original del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el Expediente de salida de bienes.	6B11-009-005 Anexo 5 1O  Expediente de salida de bienes
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMC	56. Recibe el BMC y firma de recibido el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	57. Obtiene una fotocopia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	6B11-009-003 Anexo 3 1C
	58. Entrega al RCAB remitente del BMC el original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) con la firma de recibió.	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	59. Archiva la copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3), sin folio y fecha en el "Expediente de bienes recibidos".	6B11-009-003 Anexo 3 1C  Expediente de bienes recibidos



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMC	60. Entrega físicamente el BMC al usuario.	6B11-009-012 Anexo 3
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	61. Elabora y envía el “Oficio de solicitud de traspaso” con “Minuta”, con original y dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) con las firmas de autorizó, recibió y entregó, a la DC o al DPCE o DFUMAE.  62. Obtiene el acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.	Oficio de solicitud de traspaso  Minuta  6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C  Minuta  Expediente de minutas
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	63. Recibe el “Oficio de solicitud de traspaso” con original y dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3).  64. Accede al “Sistema PREI Millenium” con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft”.  65. Valida la información contenida en el “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_01 Validación del formato CBM-5”.	Oficio de solicitud de traspaso  6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C  Sistema PREI Millenium  Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft  6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C  Guía funcional; validación del formato CBM-5, GF_AM_IMSS_CT



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	<p style="text-align: center;"><b>No es correcto</b></p> <p>66. Elabora y envía el “Oficio con inconsistencias” con la “Minuta” o “Correo electrónico con inconsistencias” al RCAB, en el que indica las inconsistencias de los registros y solicita corrección.</p> <p>NOTA: En caso de que elabore oficio se deberán anexar el original y dos copias del Formato CBM-5, y si es por correo electrónico, al momento de recibir físicamente los formatos corregidos se cancelaran los primeros.</p> <p>67. Obtiene el acuse de recibo en “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.</p> <p>Continúa en la actividad 61</p>	<p>R_01</p> <p>Oficio con inconsistencias 1O Minuta</p> <p>Correo electrónico con inconsistencias</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Si es correcto</b></p> <p>68. Asigna al original y dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3), el número de folio y fecha de traspaso, según el consecutivo del documento “Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC”, clave 6B11-009-013, (anexo 13).</p> <p>NOTA: El número de folio, es un consecutivo que comienza en uno a partir del primer día hábil del mes de enero y concluye el último día hábil del mes de diciembre de cada año.</p>	<p>6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C</p> <p>6B11-009-013 Anexo 13</p>
	<p>69. Accede al “Sistema PREI Millenium”, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft”.</p>	<p>Sistema PREI Millenium</p> <p>Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE</p>	<p>70. Realiza el traspaso con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02 Traspaso de bienes muebles capitalizables” y en la información contenida en el “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3).</p> <p>71. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con la “Minuta”, anexando las dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluyen el número de folio y fecha de traspaso.</p> <p>72. Obtiene el acuse de recibo en “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.</p> <p>73. Archiva el original del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el “Expediente consecutivo de noticias de movimiento”.</p>	<p>Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02 Traspaso de bienes muebles capitalizables</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3</p> <p>Oficio de respuesta</p> <p>Minuta</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 2C</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1O</p> <p>Expediente consecutivo de noticias de movimiento</p>
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC</p>	<p>74. Recibe el “Oficio de respuesta” con dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.</p> <p>75. Archiva el “Oficio de respuesta” y una copia del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el “Expediente de traspasos”.</p>	<p>Oficio de respuesta</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 2C</p> <p>Oficio de respuesta</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1C</p> <p>Expediente de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	76. Elabora y envía el “Oficio o correo electrónico” dirigido al RCAB receptor de los BMC con una copia del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.  NOTA: En él envió por correo electrónico, se deberá digitalizar el “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3).  77. Obtiene el acuse de recibo en “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.	traspasos  Oficio o correo electrónico  6B11-009-003 Anexo 3 1C  Minuta  Expediente de minutas
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMC	78. Recibe el “Oficio o correo electrónico” con una copia del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso y archiva en el “Expediente de traspasos”.  79. Genera el “Formato CBM-1 Resguardo de bienes”, clave 6B11-009-002 (anexo 2), y recaba la firma del usuario que recibió el bien.  80. Archiva en orden cronológico el “Formato CBM-1 Resguardo de bienes” clave 6B11-009-002 (anexo 2) en el “Expediente de resguardos”.	Oficio o correo electrónico  6B11-009-003 Anexo 3 1C  Expediente de traspasos  6B11-009-002 Anexo 2 1O  6B11-009-002 Anexo 2 1O  Expediente de resguardos



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<b>Modalidad 2 Baja por inutilidad</b>	
	81. Identifica el BMC que no está en uso por inutilidad u obsolescencia.	
	82. Solicita por "Correo electrónico, el Dictamen técnico de no utilidad" al área correspondiente de acuerdo a lo indicado en la "Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-011.	Correo electrónico de solicitud del Dictamen técnico de no utilidad  Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del IMSS 1000-001-011
	83. Recibe el "Dictamen técnico de no utilidad" del área correspondiente	Dictamen técnico de no utilidad
	84. Elabora en original el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) y recaba las firmas de autorizó y entregó.	6B11-009-003 Anexo 3 10
	85. Extrae del "Expediente de resguardos" el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2) y cancela la firma del usuario que tenía asignado el bien.	Expediente de resguardos  6B11-009-002 Anexo 2
86. Solicita por "Correo electrónico" al DCSG o al DCSGUMAE, según corresponda, la fecha, hora, y lugar de concentración del BMC.	Correo electrónico de fecha, hora, y lugar de concentración	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	87. Recibe respuesta del DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, en el que se indica la fecha, hora y lugar de concentración del BMC.	Correo electrónico de fecha, hora, y lugar de concentración
	88. Requisita en original y 2 copias, el “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMC por la baja por inutilidad.	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	89. Recaba la firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5).	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	90. Entrega el BMC en la fecha, lugar y hora indicados por el DCSG o DCSGUMAE con las dos copias del “Formato CBM-2 constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (Anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional.	6B11-009-005 Anexo 5 2C
	NOTA: La persona que retira el bien entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.	
	91. Archiva el original del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el “Expediente de salida de bienes”.	6B11-009-005 Anexo 5 1O  Expediente de salida de bienes  6B11-009-005 Anexo 5
92. Recaba la firma en el campo de recibió en el original del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3), del Responsable del control administrativo de bienes del DCSG o DCSGUMAE y entrega los siguientes	6B11-009-003 Anexo 3  Dictamen técnico de no utilidad  6B11-009-002	





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE</p>	<p><b>No es correcto</b></p>	<p>R_01, Validación del formato CBM-5</p>
	<p>98. Elabora y envía el “Oficio” con “Minuta” o “Correo electrónico” al RCAB, en el que indica las inconsistencias de los registros y solicita corrección.</p> <p>NOTA: En caso de que elabore oficio se deberán anexar el original y dos copias del Formato CBM-5, y si es por correo electrónico, al momento de recibir físicamente los formatos corregidos se cancelaran los primeros.</p>	<p>Oficio con inconsistencias</p> <p>Minuta</p> <p>Correo electrónico con inconsistencias</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C</p>
	<p>99. Obtiene el acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.</p> <p>Continúa en la actividad 93</p>	<p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>
	<p><b>Si es correcto</b></p>	
	<p>100. Asigna al original y dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3), el número de folio y fecha de traspaso, y registra en el documento “Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC”, clave 6B11-009-013, (anexo 13).</p> <p>NOTA: El número de folio, es un consecutivo que comienza en uno a partir del primer día hábil del mes de enero y concluye el último día hábil del mes de diciembre de cada año.</p>	<p>6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C</p> <p>6B11-009-013 Anexo 13</p>
	<p>101. Accede al sistema PREI Millenium, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft”.</p>	<p>Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	<p>102. Realiza el traspaso con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02, Traspaso de bienes muebles capitalizables” y en la información contenida en el original del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (Anexo 3).</p> <p>103. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con la “Minuta”, anexando las dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.</p> <p>104. Obtiene el acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.</p> <p>105. Archiva el original del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el “Expediente consecutivo de noticias de movimiento”.</p>	<p>PeopleSoft</p> <p>Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02, Traspaso de bienes muebles capitalizables</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1O</p> <p>Oficio de respuesta</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 2C</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1O</p> <p>Expediente consecutivo de noticias de movimiento</p>
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	<p>106. Recibe el “Oficio de respuesta” con dos copias del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluyen el número de folio y fecha de traspaso.</p> <p>107. Archiva el “Oficio de respuesta” y una copia del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave</p>	<p>Oficio de respuesta</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 2C</p> <p>Oficio de respuesta</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	<p>6B11-009-003 (anexo 3) en el "Expediente de traspasos"</p> <p>108. Elabora y envía el "Oficio" con la "Minuta" o "Correo electrónico" dirigido al RCAB receptor de los BMC con una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.</p> <p>109. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas"</p>	<p>6B11-009-003 Anexo 3 2C</p> <p>Oficio o Correo electrónico a RCAB receptor</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1C</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>
Responsable del control administrativo de bienes que recibe el BMC	<p>110. Recibe el "Oficio o correo electrónico" con una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.</p> <p>111. Archiva el "Oficio o correo electrónico" y la copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el "Expediente de traspasos"</p>	<p>Oficio o correo electrónico</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1C</p> <p>Oficio o correo electrónico</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1C</p> <p>Expediente de traspasos</p>
Responsable del Control Administrativo de Bienes del DCSG o del DCSGUMAE	<p>112. Envía al DPCE o DFUMAE el "Oficio de solicitud de baja" del BMC del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", junto con la copia de la "Orden de ingreso", copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) y original del "Formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables", clave 6B11-009-002 (anexo 2) y original del "Dictamen de no utilidad".</p>	<p>Oficio de solicitud de baja</p> <p>Orden de ingreso 1C</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1C</p> <p>6B11-009-002</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes del DCSG o del DCSGUMAE</p> <p>Personal del DPCE o DFUMAE</p>	<p>NOTA: Los RCAB del DCSG y del DCSGUMAE, deberán solicitar la baja en el Módulo de Activo Fijo, de los BMC enajenados, dentro del mes en el que se realice la enajenación.</p>	<p>Anexo 2</p>
	<p>113. Obtiene el acuse de recibo de la “Minuta” y archiva en el “Expediente de minutas” correspondiente</p>	<p>Dictamen de no utilidad</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>
	<p>114. Recibe del Responsable del Control Administrativo de Bienes del DCSG o del DCSGUMAE el “Oficio de solicitud de baja” del BMC del “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, junto con la copia de la “Orden de ingreso”, copia del “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, clave 6B11-009-003 (anexo 3) y original del “Formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables”, clave 6B11-009-002 (anexo 2) y original del “Dictamen de no utilidad”</p>	<p>Oficio de solicitud de baja</p> <p>Orden de ingreso 1C</p> <p>6B11-009-003 Anexo 3 1C</p> <p>6B11-009-002 Anexo 2 1O</p> <p>Dictamen de no utilidad</p>
<p>115. Asigna en la parte frontal del “Oficio de solicitud de baja”, número consecutivo de baja.</p> <p>NOTA: El número de baja se deberá anotar a 6 dígitos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los primeros 2 dígitos identifican a la delegación.</li> <li>• Los siguientes 4 dígitos son consecutivos, iniciando cada año con el “0001”.</li> </ul>	<p>Oficio de solicitud de baja</p>	
<p>116. Accede al “Sistema PREI Millenium”, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft”</p>	<p>Sistema PREI Millenium</p> <p>Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal del DPCE y del DFUMAE	<p>117. Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo, con base en la “Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles”.</p> <p>118. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con “Minuta” al Titular de la Unidad Institucional que solicitó la baja del BMC e indica el número consecutivo de baja y el número de asiento contable con el que se registró el movimiento en la contabilidad del IMSS.</p> <p>119. Obtiene el acuse de recibo de la “Minuta y archiva en el “Expediente de minutas”.</p>	<p>Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles</p> <p>Oficio de respuesta 1O-1C</p> <p>Minuta</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>
<p><b>Modalidad 3</b> <b>Baja por pérdida</b></p>		
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<p>120. Detecta faltante o recibe notificación del usuario del bien por el faltante.</p> <p>121. Extrae del expediente de resguardos el “Formato CBM-1 Resguardo de bienes”, clave 6B11-009-002 (anexo 2), del bien faltante.</p> <p>122. Elabora el “Acta circunstanciada de hechos” en original y dos copias, con la información del “Formato CBM-1 Resguardo de bienes”, clave 6B11-009-002 (anexo 2).</p> <p>NOTA: En la elaboración y firma del Acta circunstanciada de hechos deberá participar además del RCAB, el Titular de la Unidad Institucional, la persona que tenía bajo su resguardo el bien, el personal de vigilancia del inmueble involucrado y testigos.</p> <p>123. Requisita en original y dos copias el “Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales”, clave 6B11-009-016 (anexo 16).</p>	<p>6B11-009-002 Anexo 2</p> <p>Acta circunstanciada de hechos 1O-2C</p> <p>6B11-009-002 Anexo 2</p> <p>6B11-009-016 Anexo 16 1O-2C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	124. Archiva una copia del "Acta circunstanciada de hechos" y una copia del "Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales", clave 6B11-009-016 (anexo 16).	Acta circunstanciada de hechos 1C  6B11-009-016 Anexo 16 1C
Titular de la Unidad Institucional	125. Elabora y envía el "Oficio" con "Minuta" a la Dirección Jurídica en caso de Nivel Central y a la Jefatura de Servicios Jurídicos en caso de Delegaciones, conforme a la política 4.26, y anexa el original y una copia del "Acta circunstanciada de hechos", el original y una copia del formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales", clave 6B11-009-016 (anexo 16) y el original del "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2).  126. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".  127. Recibe copia del "Acta de investigación y dictamen".  NOTA: Conforme a la política 4.13	Oficio  Minuta  Acta circunstanciada de hechos 1O-1C  6B11-009-016 Anexo 16 1O-1C  6B11-009-002 Anexo 2  Minuta  Expediente de minutas  Acta de investigación y dictamen 1C



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la Unidad Institucional	128. Elabora y envía el “Oficio de solicitud de baja” con “Minuta” a la DC, al DPCE o al DFUMAE, según corresponda, para solicitar la baja del BMC del “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, anexando la siguiente documentación: <ul data-bbox="552 745 1169 892" style="list-style-type: none"><li>• Copia del “Acta de investigación y dictamen”</li><li>• Copia del “Acta circunstanciada de hechos”</li></ul>	Oficio de solicitud de baja 1O  Minuta  Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio  Acta de investigación y dictamen 1C  Acta circunstanciada de hechos 1C
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	129. Obtiene acuse de recibo en la “Minuta” y archiva en “Expediente de minutas”.  130. Recibe el “Oficio de solicitud de baja” del BMC, en el “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, con copia del “Acta de investigación y dictamen” y copia del “Acta circunstanciada de hechos”.  NOTA: Si el oficio no contiene los documentos citados en esta actividad, aclara con el área correspondiente hasta contar con los mismos.	Minuta  Expediente de minutas  Oficio de solicitud de baja 1O  Reporte IMAM010  Actas de investigación y dictamen 1C  Acta circunstanciada de hechos 1C



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	<p>131. Asigna en la parte frontal del “Oficio de solicitud de baja”, número consecutivo de baja.</p> <p>NOTA: El número de baja se deberá anotar a 6 dígitos correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los primeros 2 dígitos identifican a la delegación.</li><li>• Los siguientes 4 dígitos son consecutivos, iniciando cada año con el “0001”.</li></ul> <p>132. Accede al “Sistema PREI Millenium”, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft”</p> <p>133. Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo, con base en la “Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles”.</p> <p>134. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con la “Minuta” al Titular de la Unidad Institucional que solicitó la baja del BMC e indica el número consecutivo de baja y el número de asiento contable con el que se registró el movimiento en la contabilidad del IMSS.</p> <p>135. Obtiene el acuse de recibo de la “Minuta y archiva en el “Expediente de minutas.</p>	<p>Oficio de solicitud de baja 10</p> <p>Sistema PREI Millenium</p> <p>Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft</p> <p>Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles</p> <p>Oficio de respuesta 10</p> <p>Minuta</p> <p>Minuta</p> <p>Expediente de minutas</p>
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad 4</b> <b>Baja por robo, siniestro y donación</b></p> <p>136. Elabora y envía el “Oficio de solicitud de baja” a la DC, DPCE o al DFUMAE según corresponda, para solicitar la baja del BMC del “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, anexando la siguiente documentación de</p>	<p>Oficio de solicitud de baja 10</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes</p>	<p>acuerdo al caso:</p> <p><b>Robo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del “Acta Administrativa”.</li> <li>• Copia de la “Denuncia de hechos” levantada ante el ministerio público.</li> <li>• “Formato CBM-1 Resguardo de bienes”, clave 6B11-009-002 (anexo 2).</li> </ul> <p><b>Siniestro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta Administrativa.</li> <li>• Copia del “Cuadro de determinación de pérdidas”</li> <li>• “Lista de NNI siniestrados de acuerdo al cuadro de determinación de perdidas”</li> <li>• “Formato CBM-1 Resguardo de bienes”, clave 6B11-009-002 (anexo 2).</li> </ul> <p><b>Donación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta de donación.</li> <li>• Copia del acuerdo del HCT.</li> <li>• “Formato CBM-1 Resguardo de bienes”, clave 6B11-009-002 (anexo 2).</li> </ul>	<p>Acta Administrativa 1C</p> <p>Denuncia de hechos 1C</p> <p>6B11-009-002 Anexo 2 Acta Administrativa 1C</p> <p>Cuadro de determinación de pérdidas 1C</p> <p>Lista de NNI siniestrados de acuerdo al cuadro de determinación de perdidas 1C</p> <p>Acta de donación</p> <p>Acuerdo del HCT</p>
<p>Personal de la DC, DPCE o DFUMAE</p>	<p>137. Recibe el “Oficio de solicitud de baja” del BMC y verifica que contenga los documentos de la actividad anterior, de acuerdo al caso.</p> <p>Nota: Si el oficio no contiene los documentos de la actividad anterior aclarar con el área correspondiente hasta contar con los mismos.</p>	<p>Oficio de solicitud de baja 1O</p> <p>6B11-009-002 Anexo 2</p> <p>Acta Administrativa</p> <p>Denuncia de hechos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o DFUMAE	138. Asigna en la parte frontal del “Oficio de solicitud de baja”, número consecutivo de baja.  NOTA: El número de baja se deberá anotar a 6 dígitos correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los primeros 2 dígitos identifican a la delegación.</li><li>• Los siguientes 4 dígitos son consecutivos, iniciando cada año con el “0001”.</li></ul>	Acta de donación  Acuerdo del HCT  Oficio de solicitud de baja 10
	139. Accede al “Sistema PREI Millenium”, con base a la “Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft”.	Sistema PREI Millenium.  Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
	140. Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo, con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_03 Baja de bienes muebles”.	Guía funcional; GF_AM_IMSS_03 Baja de bienes muebles
	141. Elabora y envía el “Oficio de respuesta” con la “Minuta” al Titular de la Unidad Institucional que solicitó la baja del BMC e indica el número consecutivo de baja y el número de asiento contable con el que se registró el movimiento en la contabilidad del IMSS.	Oficio de respuesta 10  Minuta
	142. Obtiene el acuse de recibo de la “Minuta” y archiva en el “Expediente de minutas”.	Minuta  Expediente de minutas



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<b>Modalidad 5 Préstamo</b>	
	143. Identifica el bien objeto de préstamo y cancela la firma del usuario actual en el “Formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables”, clave 6B11-009-002 (anexo 2).	6B11-009-002 Anexo 2
	144. Elabora el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15), con las firmas de entregó y recibió.	6B11-009-015 Anexo 15 1O
	<b>EI BMC no tiene que salir de la Unidad Institucional</b>	
	Continua en la actividad 149	
	<b>EI BMC tiene que salir de la Unidad Institucional</b>	
145. Requisita en original y 2 copias, el “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMC por préstamo.	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C	
146. Recaba la firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5).	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C	
147. Entrega las dos copias del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional.	6B11-009-005 Anexo 5 2C	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<p>NOTA: La persona que retira el bien entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.</p> <p>148. Archiva el original del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el Expediente de salida de bienes.</p> <p>149. Entrega el bien al RCAB que solicitó el préstamo y recaba la firma de recibió en el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15).</p> <p>150. Archiva el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15) en el “Expediente de bienes prestados”.</p> <p>151. Verifica que el BMC sea devuelto en el plazo establecido en el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15).</p> <p style="text-align: center;"><b>EI BMC no es devuelto</b></p>	<p>6B11-009-005 Anexo 5 10</p> <p>Expediente de salida de bienes</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15</p> <p>Expediente de bienes prestados</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15</p>
Titular de la Unidad Institucional	<p>152. Elabora y envía el “Acta circunstanciada de hechos” a la Comisión o Subcomisión Mixta Disciplinaria según corresponda, para solicitar su intervención a efecto de que el bien prestado sea recuperado o en su caso deslindar las responsabilidades correspondientes.</p> <p style="text-align: center;"><b>EI BMC es devuelto</b></p>	<p>Acta circunstanciada de hechos 10</p>
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<p>153. Extrae del “Expediente de bienes prestados” el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15) y lo cancela en presencia del RCAB que recibió los beneficios del préstamo.</p>	<p>Expediente de bienes prestados</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMNC</p>	<p>NOTA: El RCAB deberá reasignar el bien recibido a un usuario generando su formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables.</p> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO IV</b> <b>Manejo de Bienes Muebles no Capitalizables</b></p> <p><b>Modalidad 1</b> Traspaso</p> <p>Continua en la actividad 154</p> <p><b>Modalidad 2</b> Baja por inutilidad</p> <p>Continua en la actividad 164</p> <p><b>Modalidad 3</b> Préstamo</p> <p>Continua en la actividad 177</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad 1</b> <b>Traspaso</b></p>	
	<p>154. Identifica el BMNC a traspasar y cancela la firma del usuario actual en el “Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-014 (anexo 14).</p>	<p>6B11-009-014 Anexo 14</p>
	<p>155. Elabora en original el “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (anexo 4) con las firmas de autorizó y entregó.</p>	<p>6B11-009-004 Anexo 4 1O</p>
	<p>156. Entrega el BMNC y recaba la firma de recibió en el “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (anexo 4) del RCAB receptor</p>	<p>6B11-009-004 Anexo 4 1O</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMNC	del BMNC. 157. Recibe el BMNC y firma de recibido en el "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (Anexo 4).	6B11-009-004 Anexo 4 1O
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMNC	158. Obtiene una copia del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) con la firma de recibió.	6B11-009-004 Anexo 4 1C
	159. Archiva la copia del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) en el "Expediente de bienes recibidos".	6B11-009-004 Anexo 4 1C Expediente de bienes recibidos
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMNC	160. Archiva original del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) en el "Expediente de traspasos".	6B11-009-004 Anexo 4 1O Expediente de traspasos
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMNC	161. Genera el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14).	6B11-009-014 Anexo 14 1O
	162. Entrega físicamente al usuario el BMNC y recaba su firma en el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14).	6B11-009-014 Anexo 14 1O
	163. Archiva en orden cronológico el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14) en el "Expediente de resguardos" y el	6B11-009-014 Anexo 14 Expediente de resguardos



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del control administrativo de bienes	<p>“Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (anexo 4) en el “Expediente de bienes recibidos”.</p>	<p>6B11-009-004 Anexo 4</p> <p>Expediente de bienes recibidos</p>
	<p><b>Modalidad 2</b> <b>Baja por inutilidad</b></p>	
	164. Identifica el BMNC que no está en uso por inutilidad u obsolescencia.	
	165. Solicita el “Dictamen de no utilidad” al área correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del IMSS, clave 1000-001-011.	<p>Dictamen de no utilidad</p> <p>Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del IMSS 1000-001-011</p>
	166. Recibe el “Dictamen de no utilidad” del área correspondiente.	Dictamen de no utilidad
	167. Solicita por “Correo electrónico” al DCSG o al DCSGUMAE, según corresponda, la fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC.	Correo electrónico
	168. Recibe “Correo electrónico” con la respuesta del DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, en el que se indica la fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC.	Correo electrónico
169. Elabora en dos originales el “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (anexo 4).	6B11-009-004 Anexo 4 20	
170. Extrae del “Expediente de resguardos”, el “Formato CBM-9 Resguardo de bienes	Expediente de resguardos	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del control administrativo de bienes	<p>muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-014 (anexo 14) y cancela la firma del usuario que tenía asignado el bien.</p> <p>171. Entrega el BMNC en la fecha, lugar y hora indicados por el DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, junto con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos originales del “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (anexo 4).</li> <li>• Original del “Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-014 (anexo 14).</li> <li>• Original del “Dictamen de no utilidad”.</li> </ul>	<p>6B11-009-014 Anexo 14 1O</p> <p>6B11-009-004 Anexo 4 2O</p> <p>6B11-009-014 Anexo 14 1O</p> <p>Dictamen de no utilidad 1O</p>
Responsable del control administrativo de bienes del DCSG o DCSGUMAE	<p>172. Recibe los BMNC con la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos originales del “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (anexo 4).</li> <li>• Original del “Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-014 (anexo 14).</li> <li>• Original del “Dictamen de no utilidad”.</li> </ul> <p>173. Impone la firma en el campo “RECIBIÓ”, en los dos originales del “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-014 (anexo 14).</p> <p>174. Archiva el original del “Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-004 (anexo 4), el original del “Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables”, clave 6B11-009-014 (anexo 14) y el original del “Dictamen de no utilidad”.</p>	<p>6B11-009-004 Anexo 4 2O</p> <p>6B11-009-014 Anexo 14 1O</p> <p>Dictamen de no utilidad 1O</p> <p>6B11-009-014 Anexo 14 2O</p> <p>6B11-009-004 Anexo 4 1O</p> <p>6B11-009-014 Anexo 14 1O</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del control administrativo de bienes	<p>175. Entrega al RCAB que gestiona la baja del BMNC un original del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) con la firma de recibió.</p> <p>176. Archiva el original del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4), en el "Expediente de bajas de BMNC".</p>	<p>Dictamen de no utilidad 1O</p> <p>6B11-009-004 Anexo 4 1O</p> <p>6B11-009-004 Anexo 4 1O</p> <p>Expediente de bajas de BMNC</p>
Responsable del Control Administrativo de Bienes que presta el bien	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad 3 Préstamo</b></p> <p>177. Identifica el BMNC objeto de préstamo y cancela la firma del usuario actual en el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14)</p> <p>178. Elabora el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15), con las firmas de entregó y recibió.</p> <p style="text-align: center;"><b>El BMNC no tiene que salir de la Unidad Institucional</b></p> <p style="text-align: center;">Continua en la actividad 181</p> <p style="text-align: center;"><b>El BMNC tiene que salir de la Unidad Institucional</b></p> <p>179. Requisita en original y 2 copias, el "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMNC por préstamo.</p> <p>180. Recaba la firma del RCAB que retirará el</p>	<p>6B11-009-014 Anexo 14 1O</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15 1O</p> <p>6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C</p> <p>6B11-009-005</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que presta el bien	<p>BMNC objeto del préstamo de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5).</p> <p>181. Entrega el BMNC al RCAB que solicitó el préstamo con las dos copias del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional.</p> <p>NOTA: El RCAB que retira el BMNC entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.</p> <p>182. Archiva el original del “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”, clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el Expediente de salida de bienes.</p> <p>183. Archiva el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15) en el “Expediente de bienes prestados”.</p> <p>184. Verifica que el BMNC sea devuelto en el plazo establecido en el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15).</p> <p style="text-align: center;"><b>El BM no es devuelto</b></p>	<p>Anexo 5 1O-2C</p> <p>6B11-009-005 Anexo 5 2C</p> <p>6B11-009-005 Anexo 5 1O</p> <p>Expediente de salida de bienes</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15</p> <p>Expediente de bienes prestados</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15</p>
Titular de la Unidad Institucional	185. Elabora y envía el “Acta circunstanciada de hechos” a la Comisión o Subcomisión Mixta Disciplinaria, según corresponda para solicitar su intervención a efecto de que el bien prestado sea recuperado o en su caso deslindar las responsabilidades correspondientes.	Acta circunstanciada de hechos 1O



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes que presta el bien</p>	<p style="text-align: center;"><b>El BM es devuelto</b></p> <p>186. Extrae del “Expediente de bienes prestados” el “Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”, clave 6B11-009-015 (anexo 15) y lo cancela en presencia del RCAB que recibió los beneficios del préstamo.</p> <p>NOTA: El RCAB deberá reasignar el bien recibido a un usuario generando su formato CBM-1 Resguardo de bienes.</p>	<p>Expediente de bienes prestados</p> <p>6B11-009-015 Anexo 15 10</p>
<p>Responsable del Control Administrativo de Bienes</p>	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO V</b> <b>Expedición de la constancia de no responsabilidad</b></p> <p>187. Recibe del interesado, la “Solicitud de expedición” del “Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”, clave 6B11-009-009 (anexo 9), cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos previstos en el artículo 27 del Reglamento de Resguardo Patrimonial contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permisos a los que se refieren las Cláusulas 41 fracción I, 42 y 44 del Contrato Colectivo de Trabajo</li><li>• Incapacidades médicas mayores de 28 días</li><li>• Rescisión del Contrato de trabajo</li><li>• Cambio de servicio, adscripción o Permuta</li><li>• Reajuste</li><li>• Separación por invalidez</li></ul>	<p>Solicitud de expedición</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jubilación</li> <li>• Renuncia</li> <li>• Muerte</li> <li>• Beca otorgada por el IMSS mayor de 30 días</li> </ul> <p>188. Recibe del solicitante los BMNC y BMC que tenía bajo su resguardo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen faltantes</b></p>	
	<p>189. Informa al interesado que no se otorgará el “Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”, clave 6B11-009-009 (anexo 9) en tanto no se entreguen todos los bienes.</p> <p>Continúa en la actividad 187</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen faltantes</b></p>	6B11-009-009 Anexo 9
	<p>190. Requisita en original y dos copias, el “Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”, clave 6B11-009-009 (anexo 9).</p>	6B11-009-009 Anexo 9 1O-2C
	<p>191. Entrega al interesado, el original y primera copia del “Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”, clave 6B11-009-009 (anexo 9) y obtiene acuse de recibo en la segunda copia de dicho formato.</p>	6B11-009-009 Anexo 9 1O-2C
	<p>192. Archiva la segunda copia del “Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”, clave 6B11-009-009 (anexo 9), en el “Expediente de constancias de no responsabilidad”.</p>	6B11-009-009 Anexo 9 2C  Expediente de constancias de no responsabilidad.



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO VI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Supervisión sobre el manejo y control de los Bienes Muebles</b></p> <p>193. Elabora en el mes de enero de cada año el “Calendario de supervisiones”, clave 6B11-009-007 (anexo 7), en el cual deberá establecer las Unidades Institucionales a supervisar en el ámbito de su competencia.</p> <p>194. Elabora y envía por correo electrónico el “Oficio de aviso de supervisión”, dirigido a los Titulares de las Unidades Institucionales, tres días hábiles antes de la visita, en el que indica fecha y hora en la cual se va a llevar a cabo la supervisión.</p> <p>195. Accede al “Sistema PREI Millenium”, con base en la “Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft”.</p> <p>196. Obtiene el “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, con las claves de la Unidad Institucional a supervisar con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_10 Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables”.</p>	<p>6B11-009-007 Anexo 7 10</p> <p>Oficio de aviso de supervisión</p> <p>Sistema PREI Millenium</p> <p>Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft</p> <p>Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p> <p>Guía funcional; Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables</p>



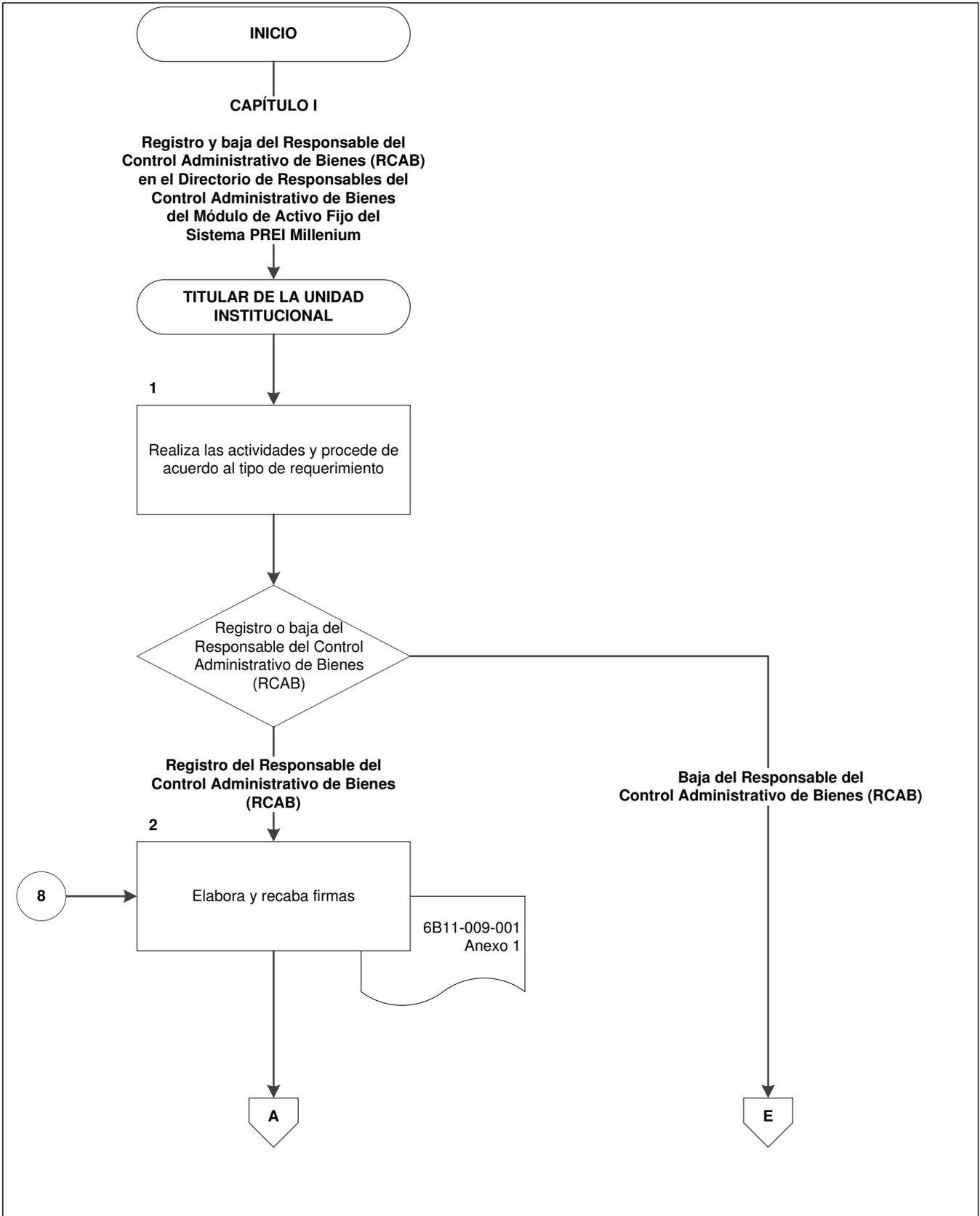
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC	<p>197. Selecciona del “Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”, una muestra de 35 BMC, de los que se deberán considerar características como: antigüedad, valor de adquisición elevado y equipo de cómputo, mismos que serán cotejados físicamente en el centro de costos que refiere el reporte IMAM010.</p> <p>198. Obtiene del “Módulo de Activo Fijo”, el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional a supervisar, con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de actas” de los responsables del control administrativo de bienes.</p> <p>199. Obtiene del “Módulo de Activo Fijo”, el Resumen de Noticias de Movimiento recibidas y enviadas de la Unidad Institucional a supervisar con base en la “Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_03 Generación de resumen de noticias de movimiento” y selecciona una muestra de 25 folios.</p> <p>200. Obtiene del “Módulo de Activo Fijo”, el “Resumen de bajas de la Unidad Institucional” a supervisar a fin de identificar las bajas elaboradas por la transacción Enajenación.</p>	<p>Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</p> <p>Módulo de Activo Fijo</p> <p>Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de actas</p> <p>Módulo de Activo Fijo</p> <p>Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_03 Generación de resumen de noticias de movimiento</p> <p>Módulo de Activo Fijo</p> <p>Resumen de bajas de la Unidad Institucional</p>
Personal de la DC, del DPCE	<p>201. Obtiene de la página principal del “Sistema PREI”, apartado guías funcionales, el “Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles”, clave 6B11-009-017 (anexo 17).</p> <p>202. Acude a la Unidad Institucional a supervisar, el día y la hora establecidos en</p>	<p>Sistema PREI</p> <p>6B11-009-017 Anexo 17</p> <p>6B11-009-07 Anexo 7</p>

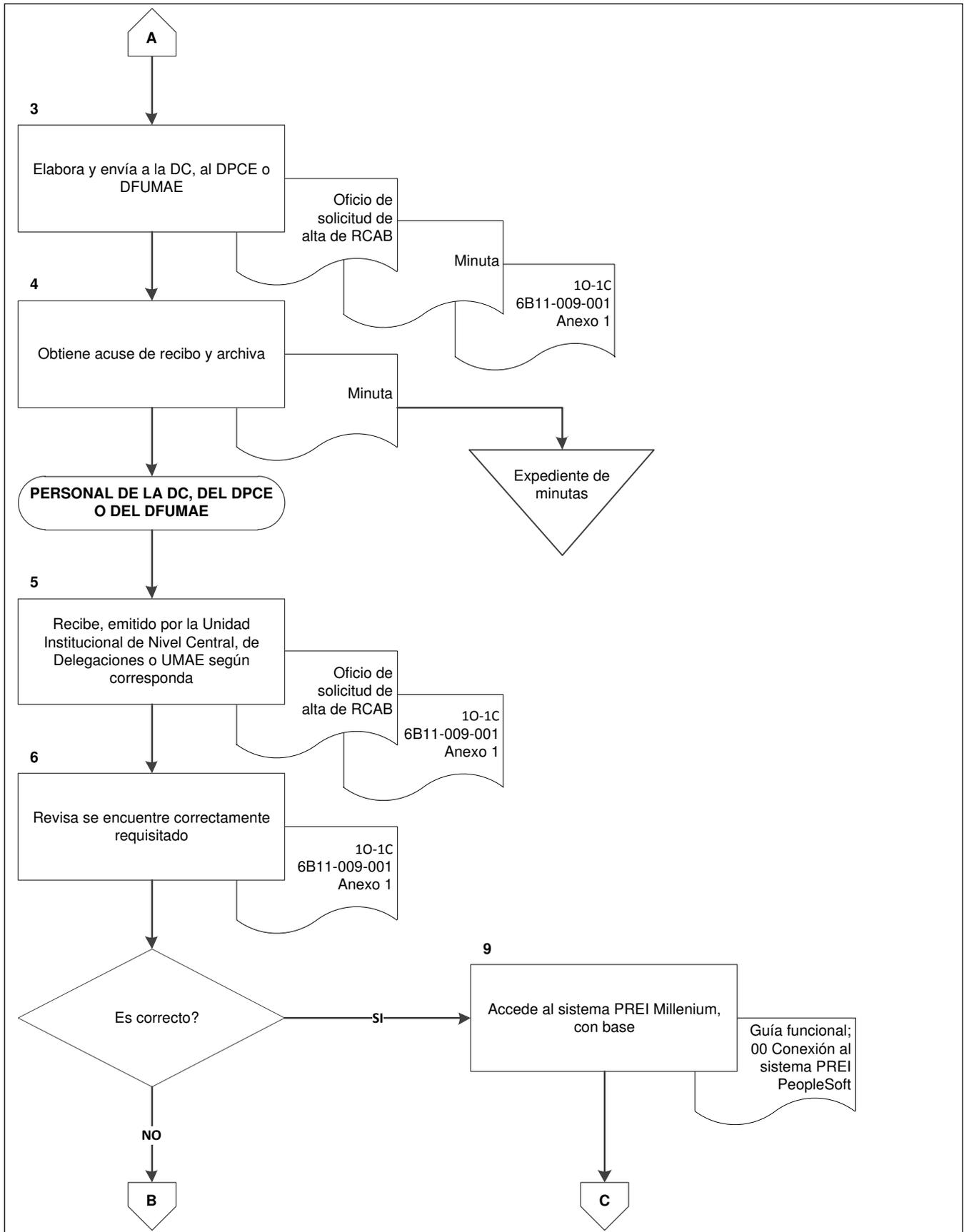


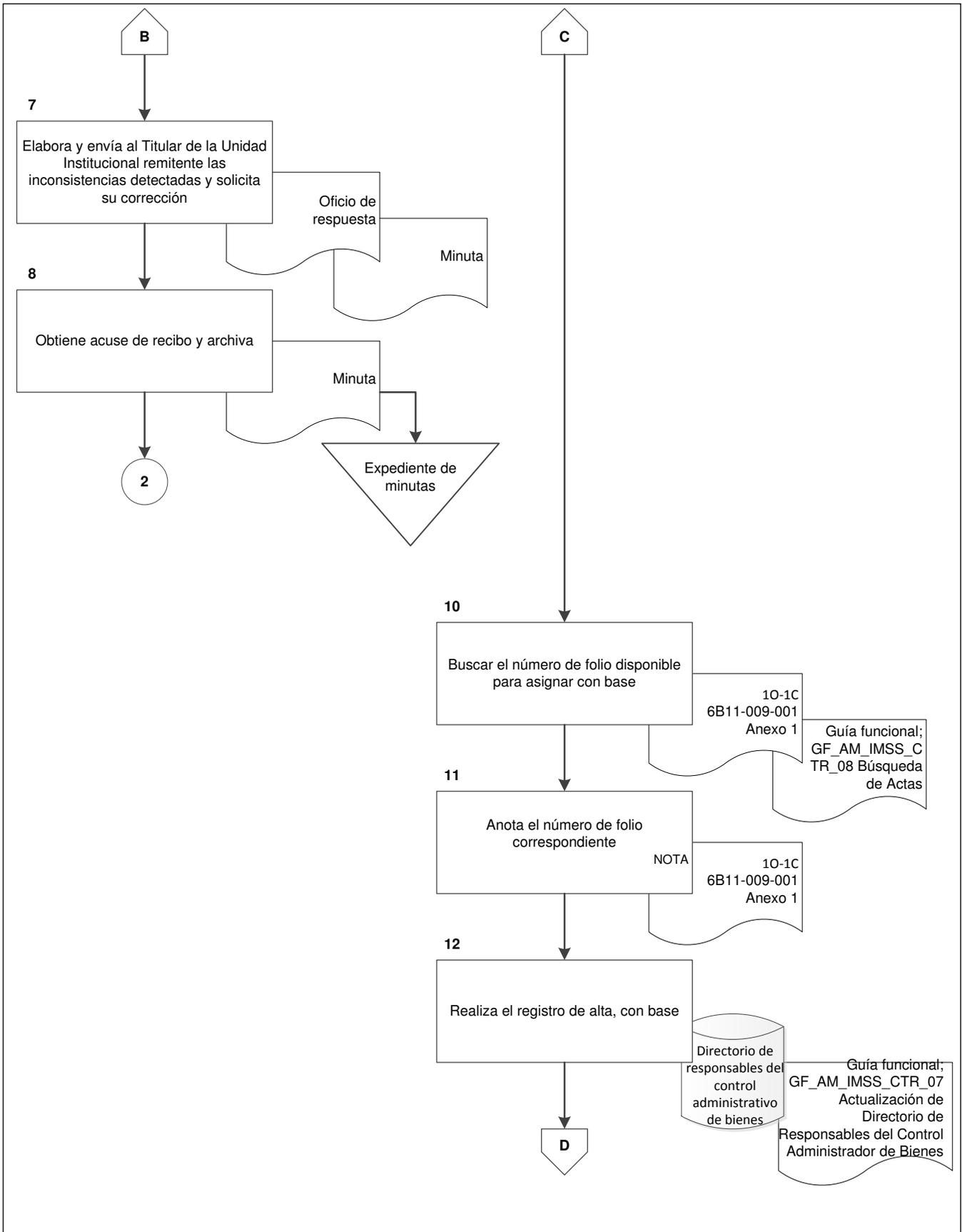
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE	el "Calendario de supervisiones", clave 6B11-009-007 (anexo 7).	
	203. Realiza el llenado del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17).	6B11-009-017 Anexo 17
	204. Imprime dos originales del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17).	6B11-009-017 Anexo 17 2O
	205. Recaba las firmas en los dos originales del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17).	6B11-009-017 Anexo 17
	206. Entrega un original del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17), al Titular de Unidad Institucional supervisada, a fin de que el personal correspondiente cumpla en tiempo y forma las observaciones realizadas durante la supervisión.	6B11-009-017 Anexo 17 1O
	207. Archiva original del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17), en el "Expediente de supervisiones".	6B11-009-017 Anexo 17 1O Expediente de supervisiones
	<b>Fin del procedimiento</b>	

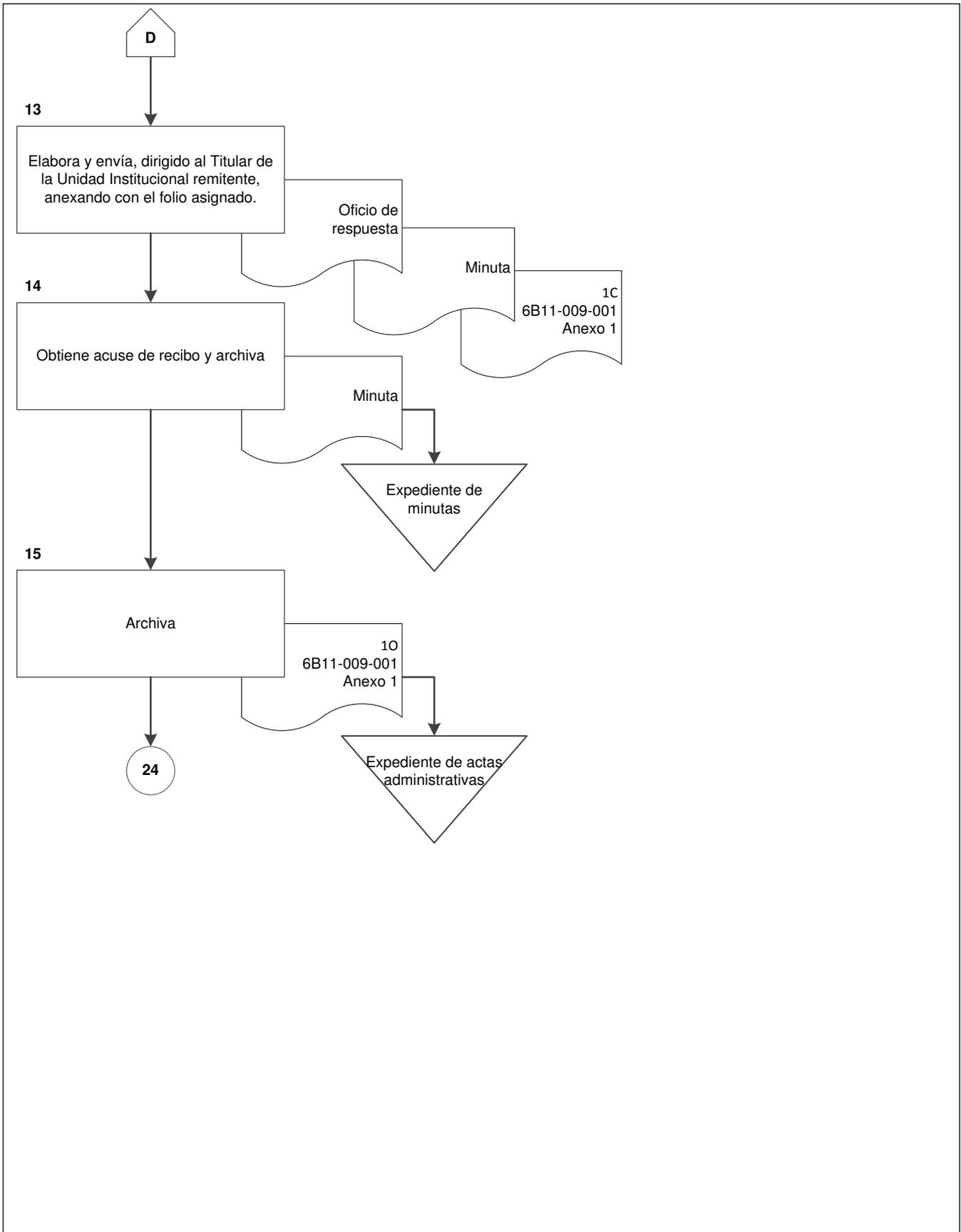


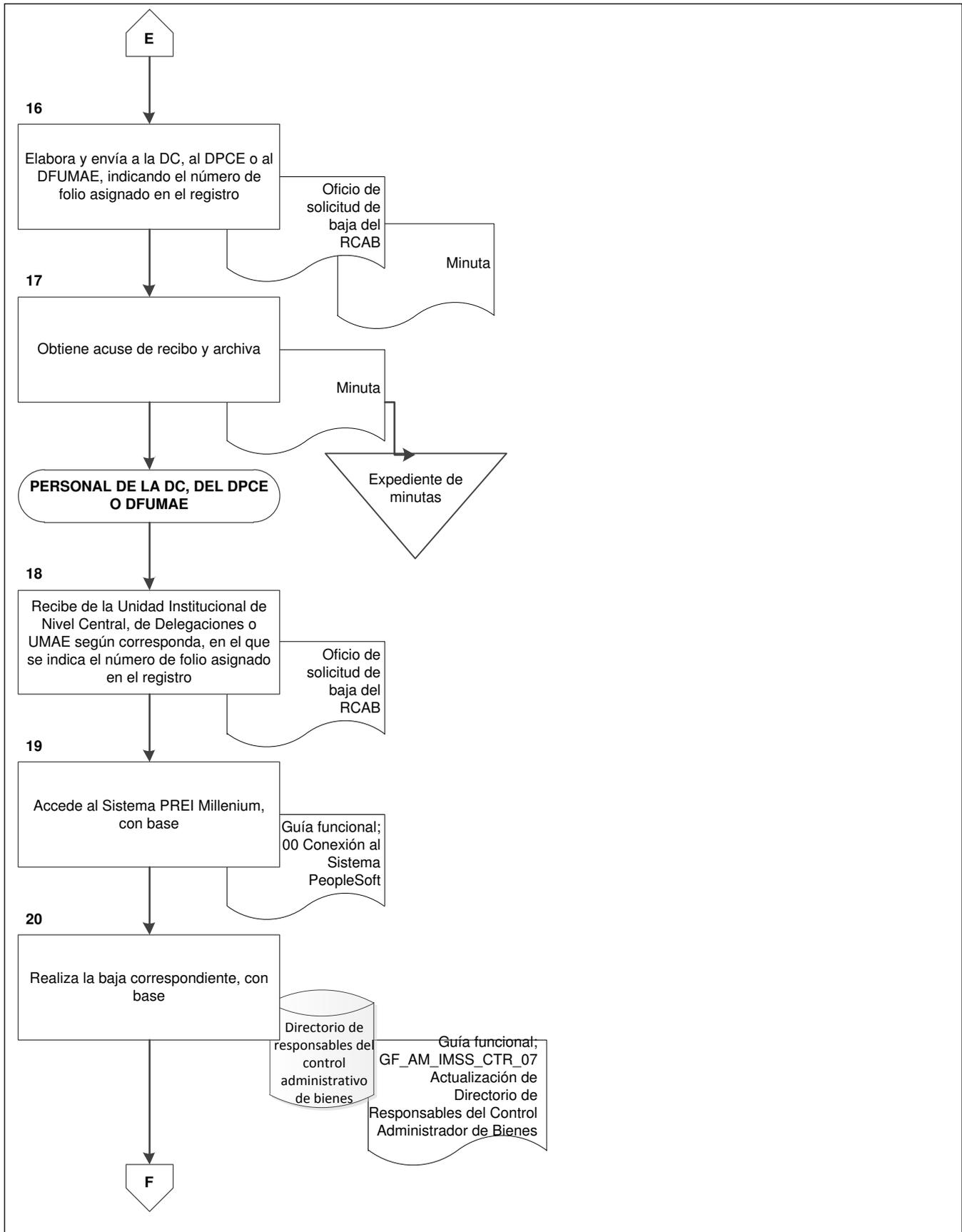
### 7. Diagrama de flujo del Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social

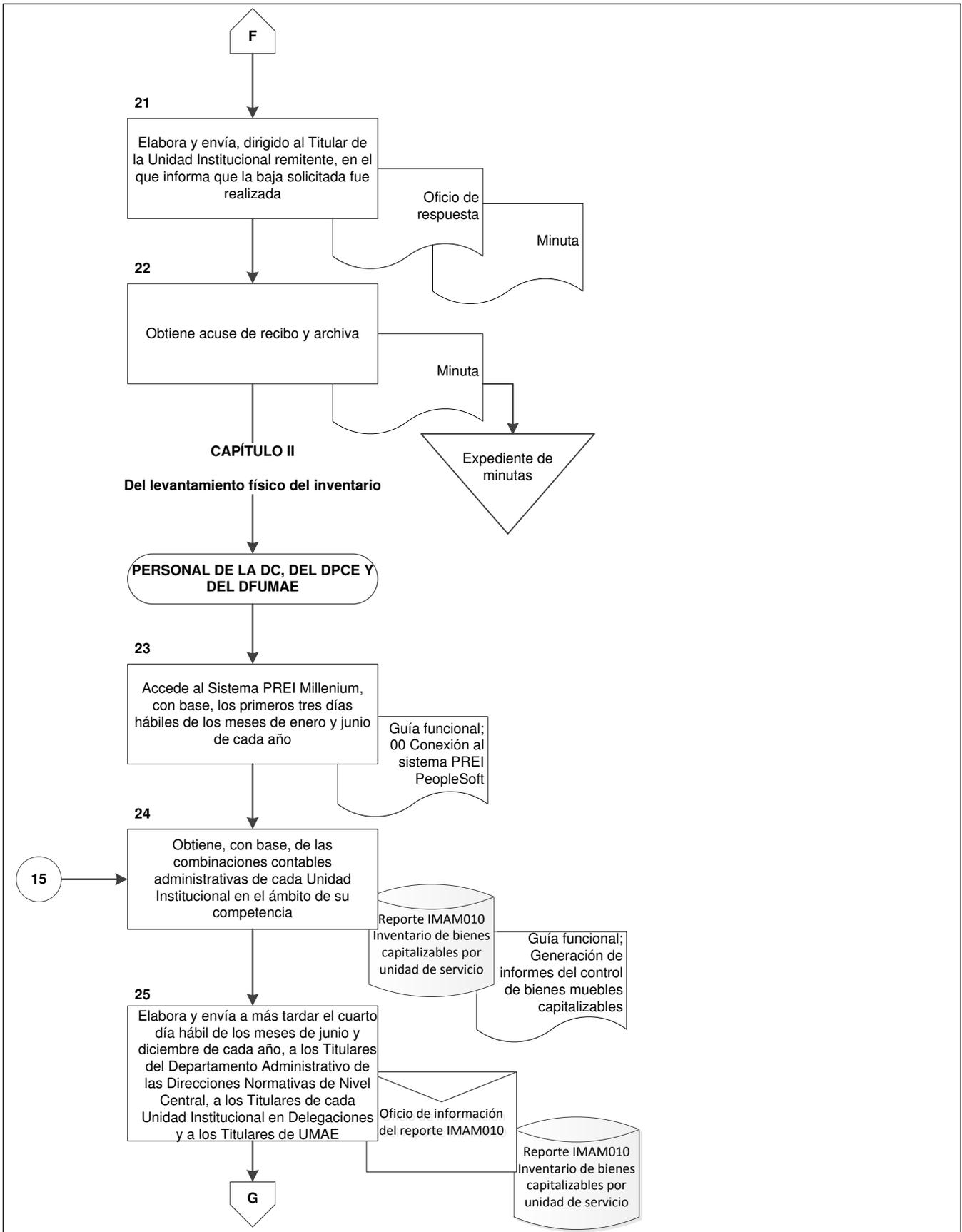


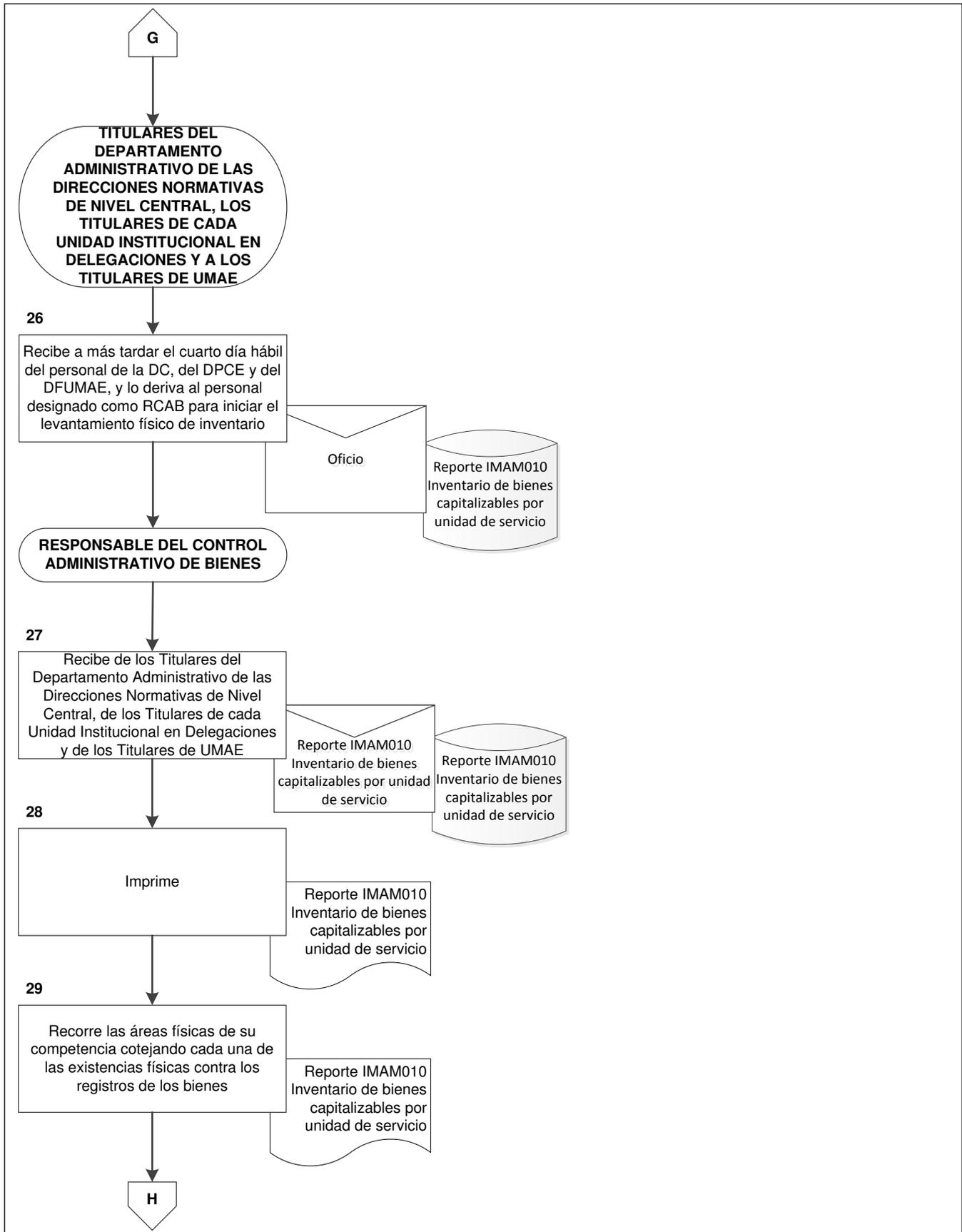


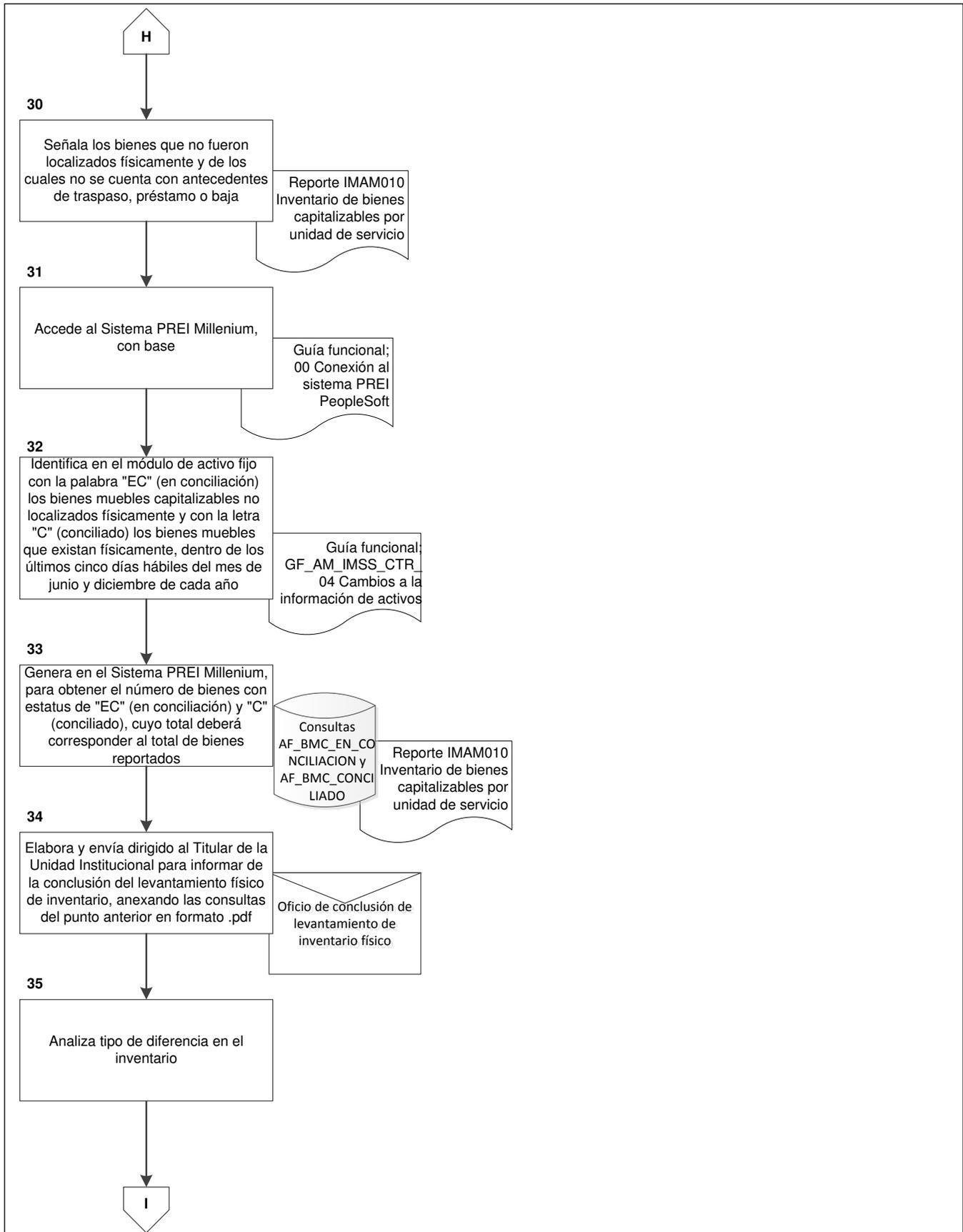


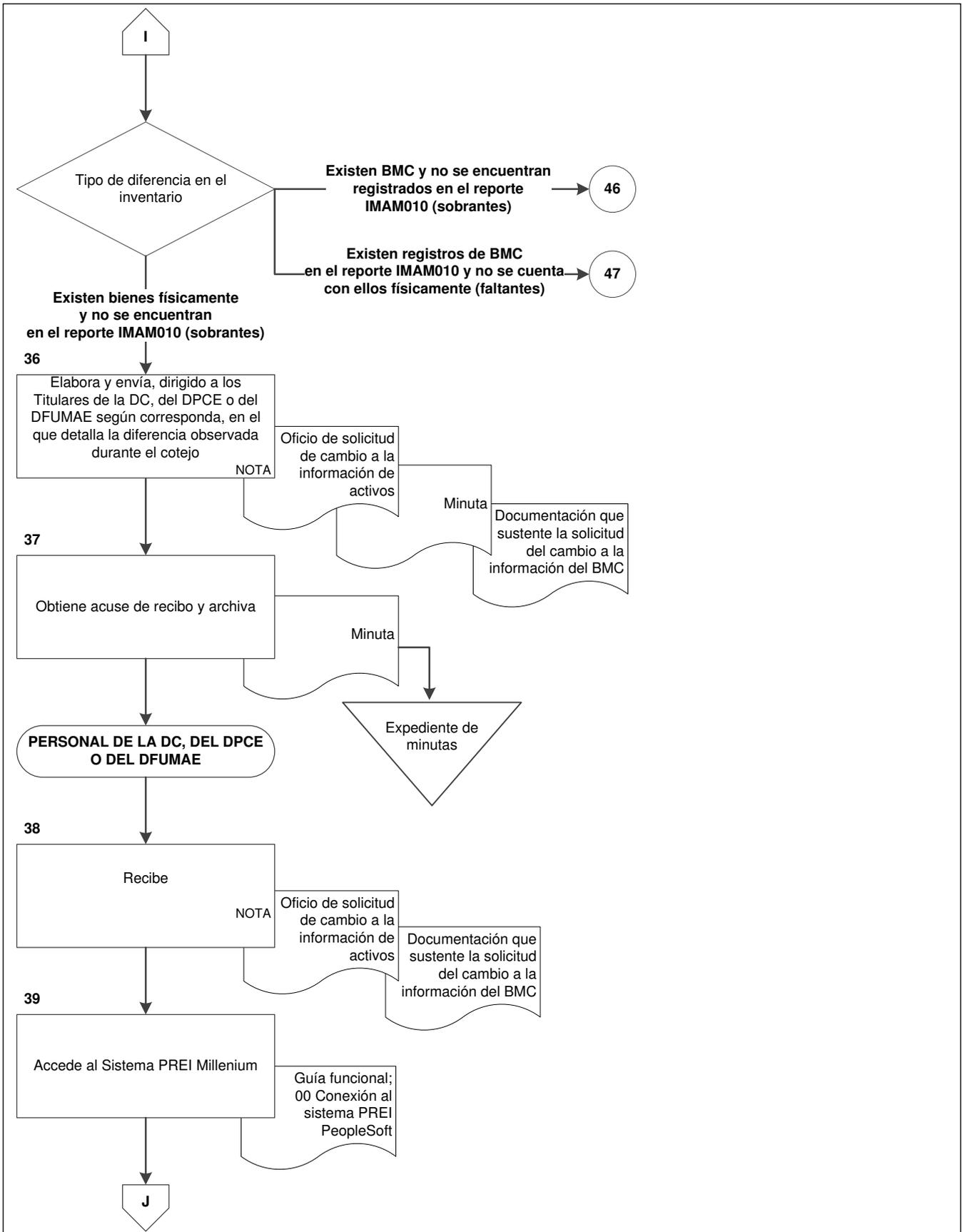


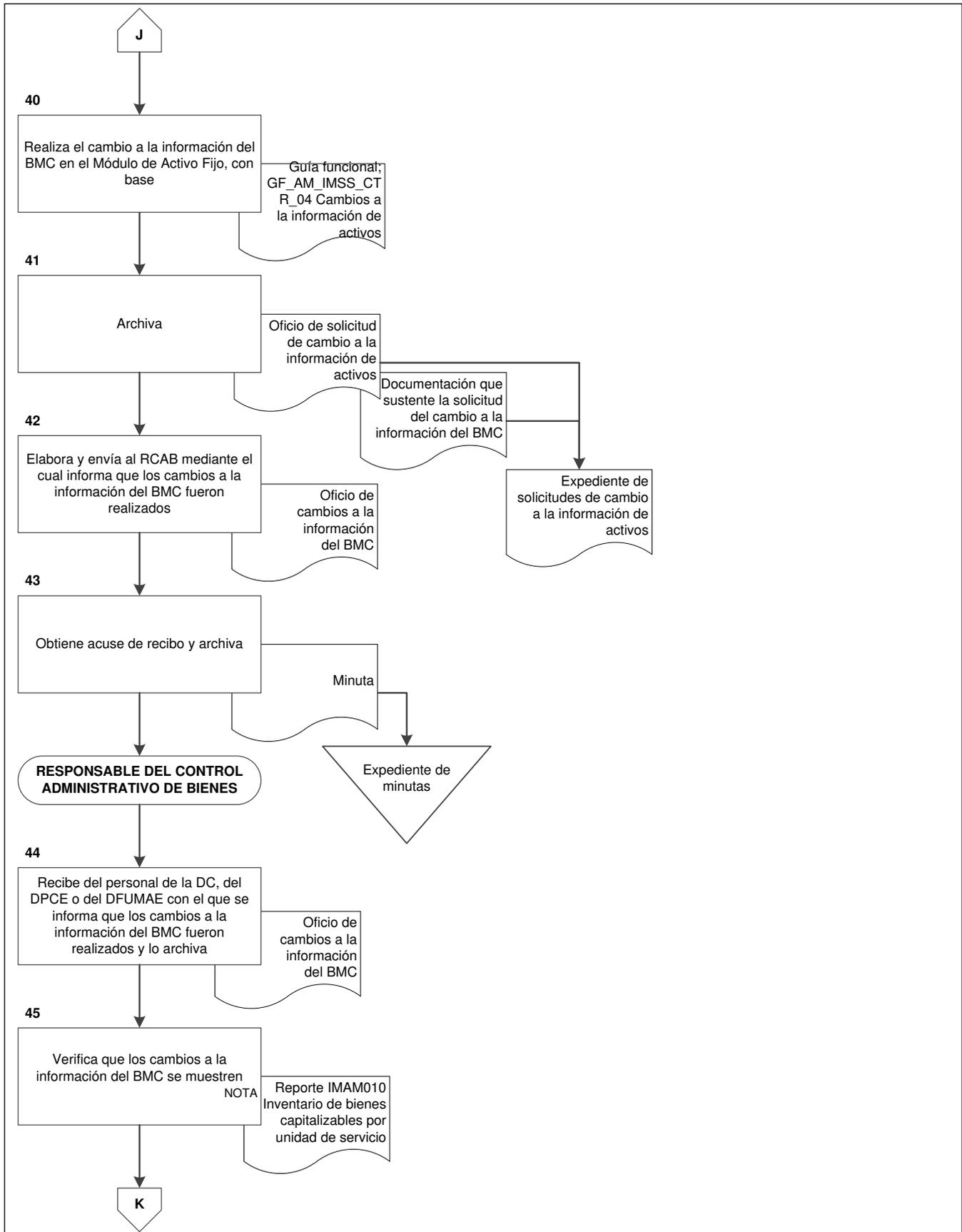


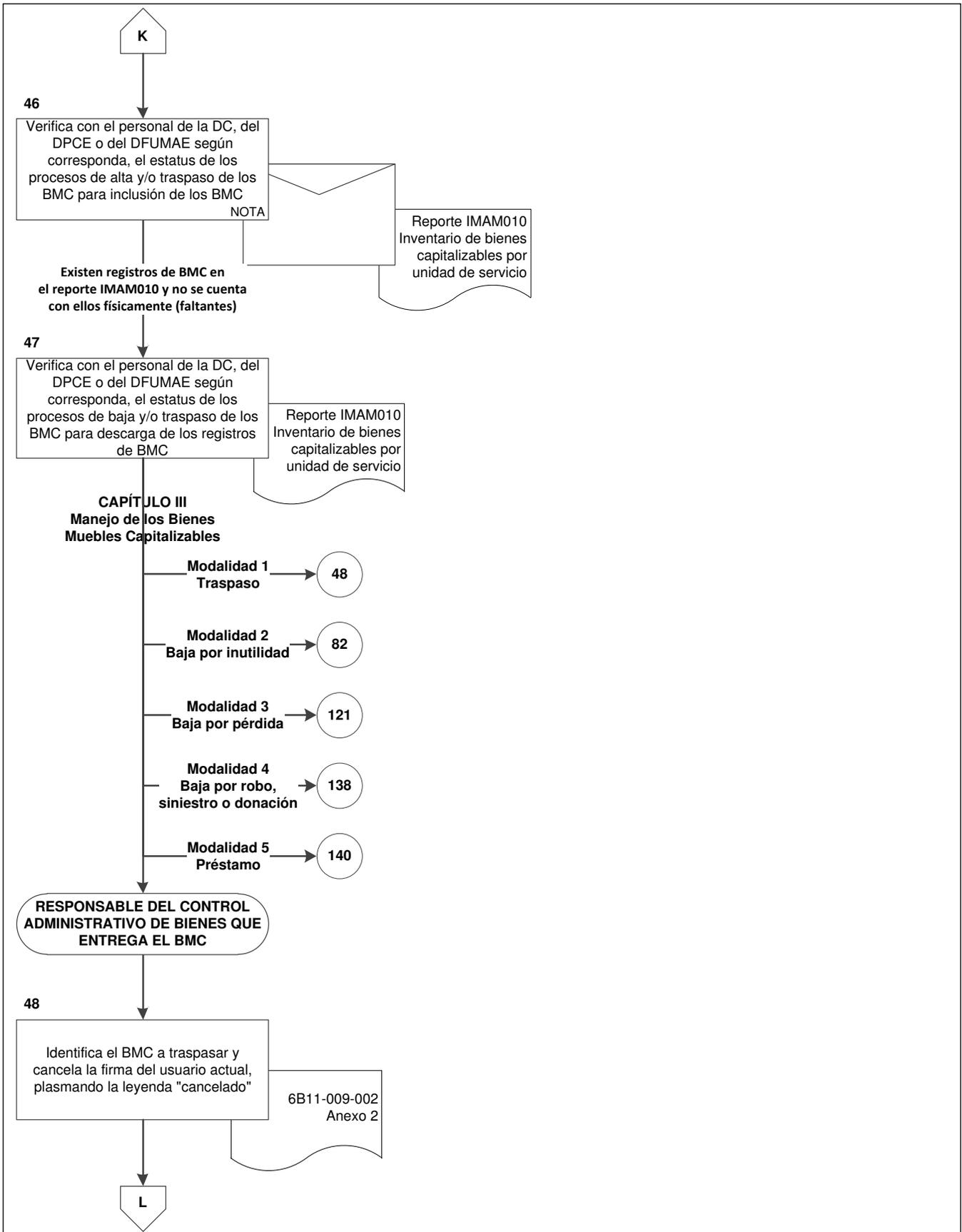


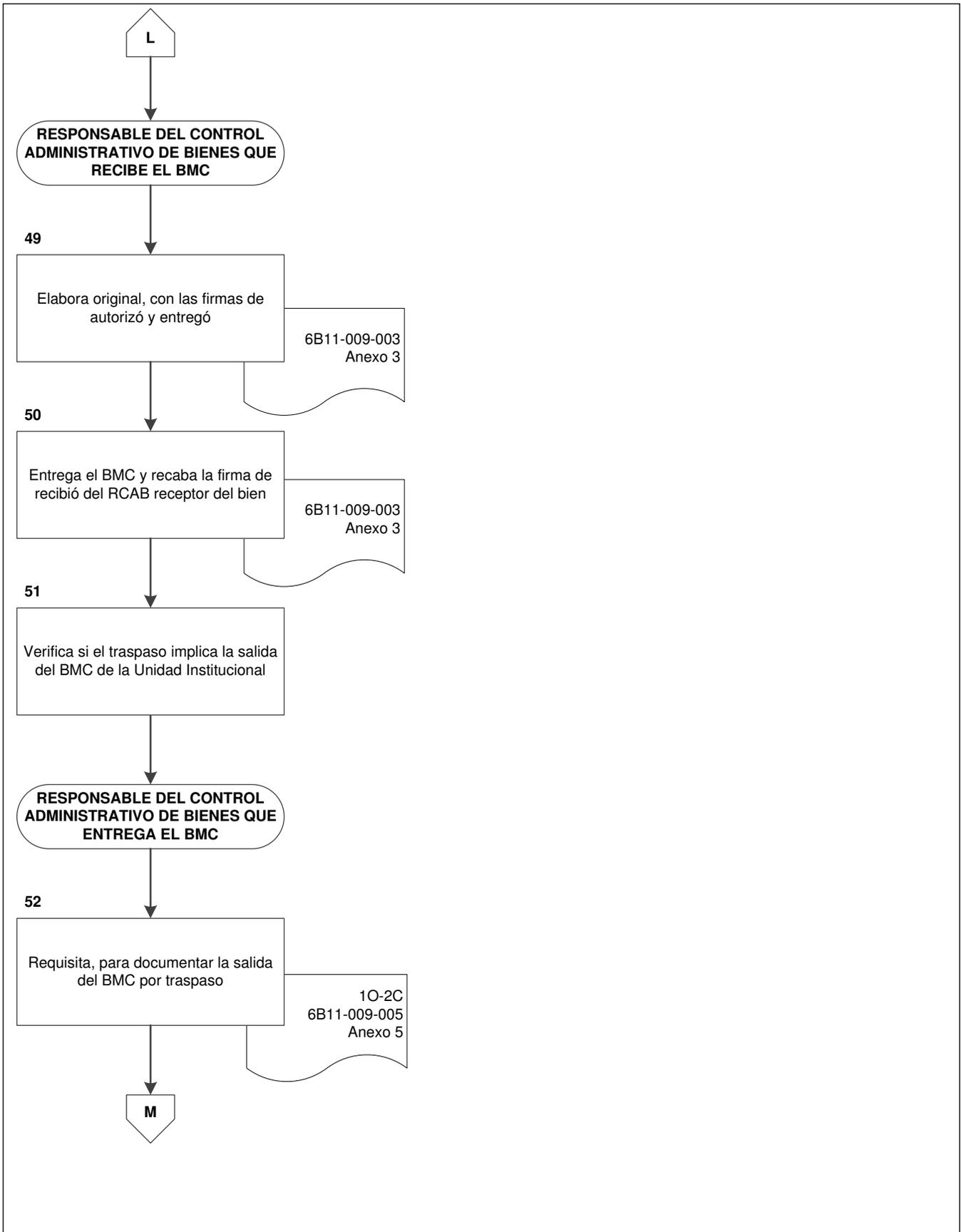


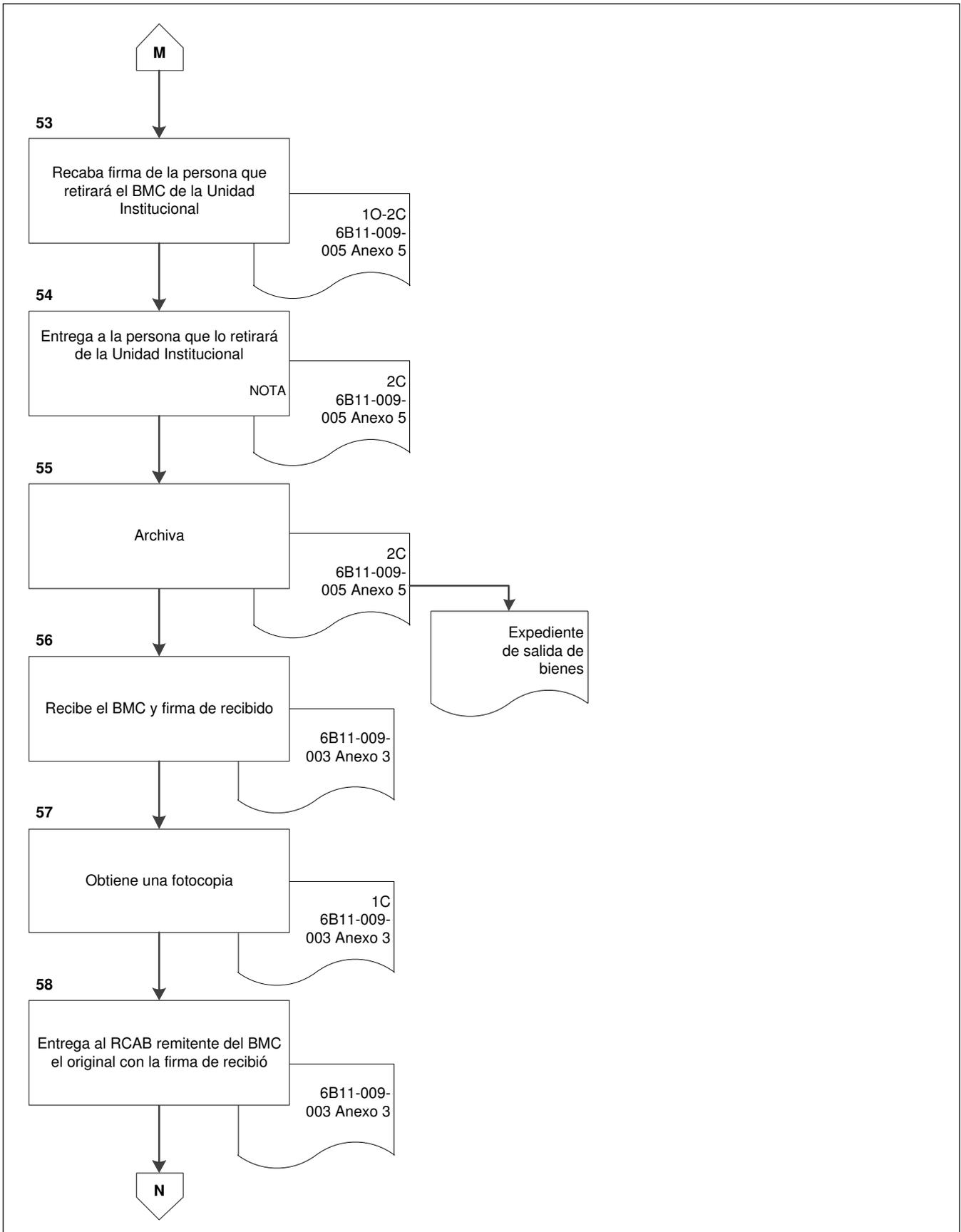


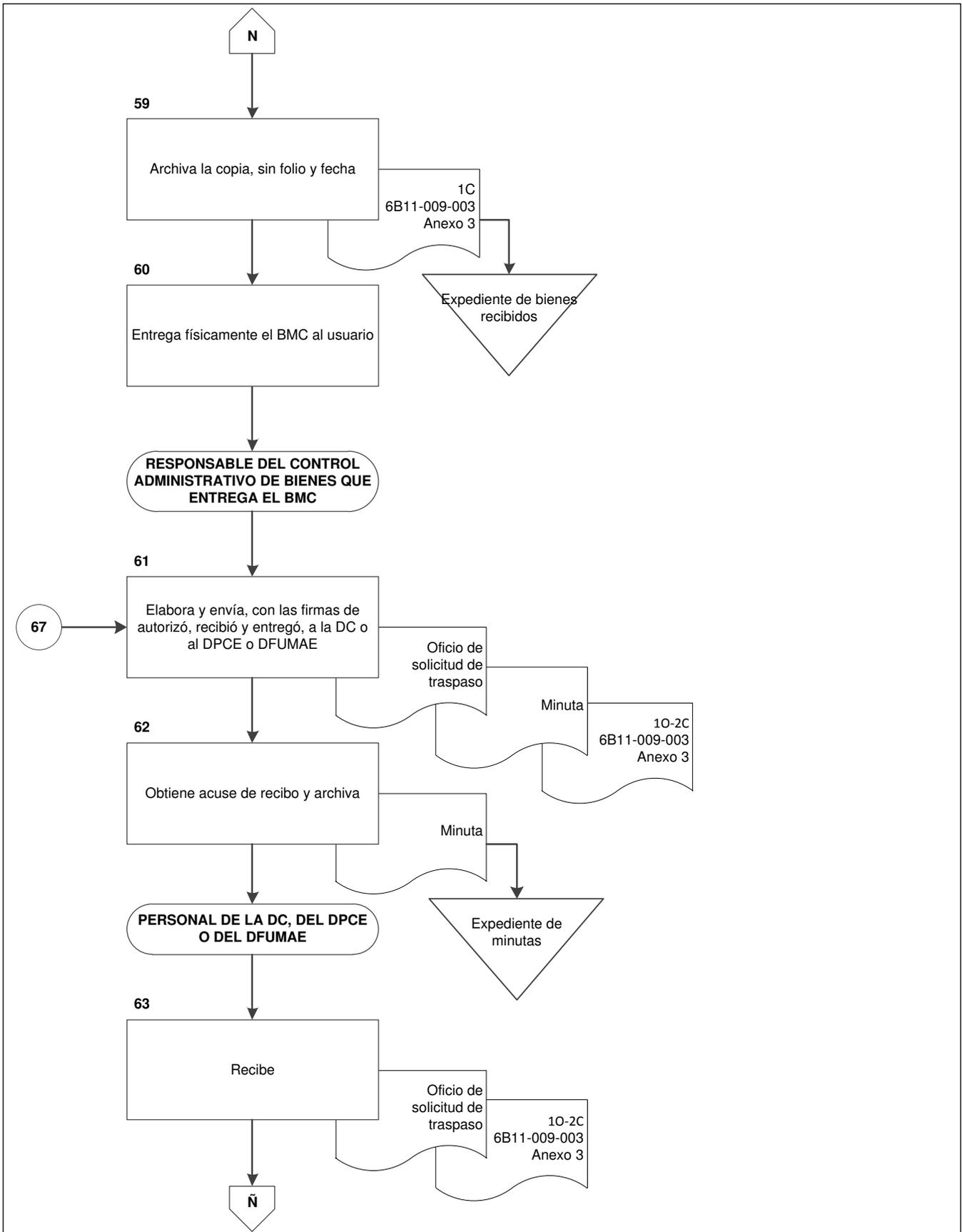


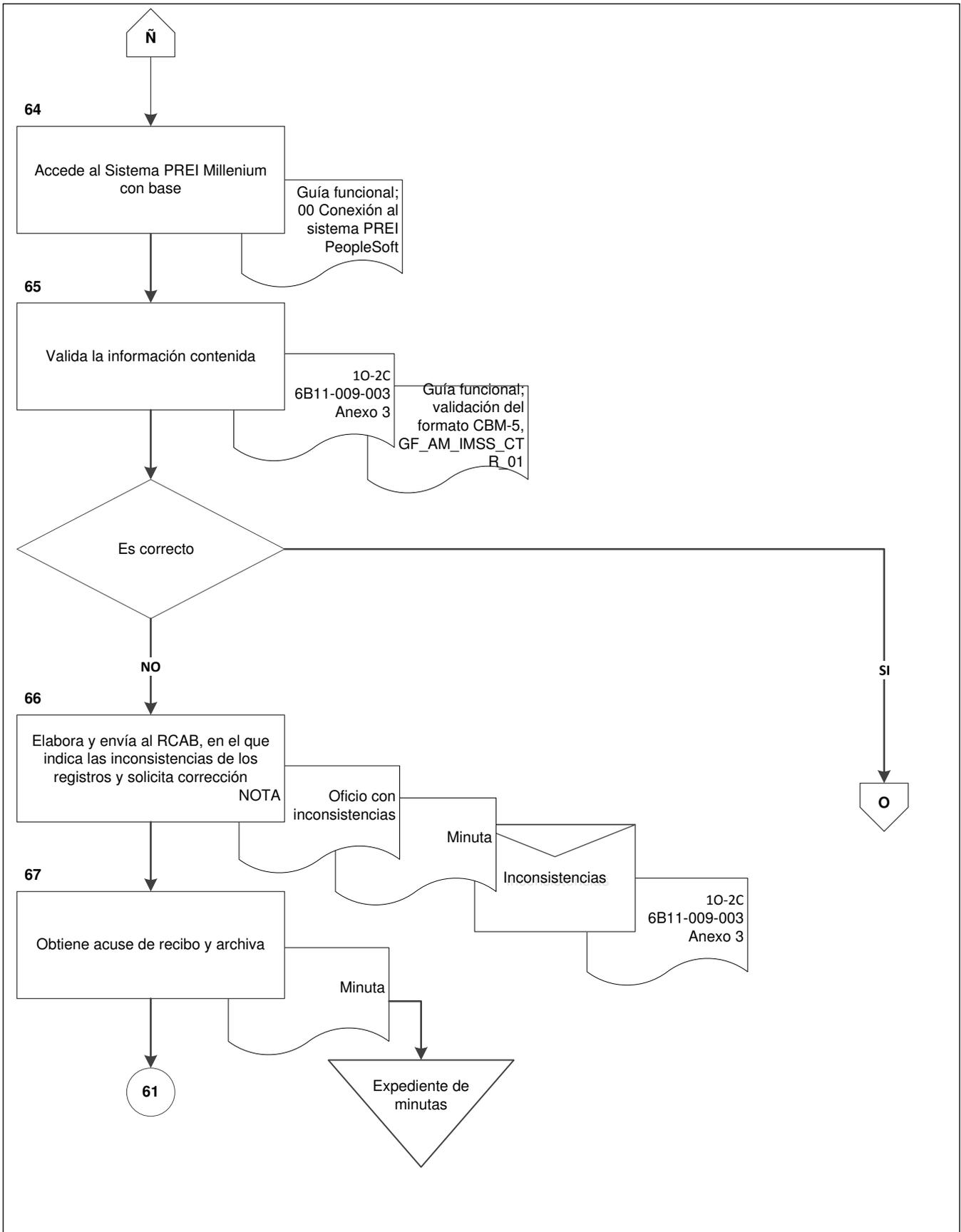


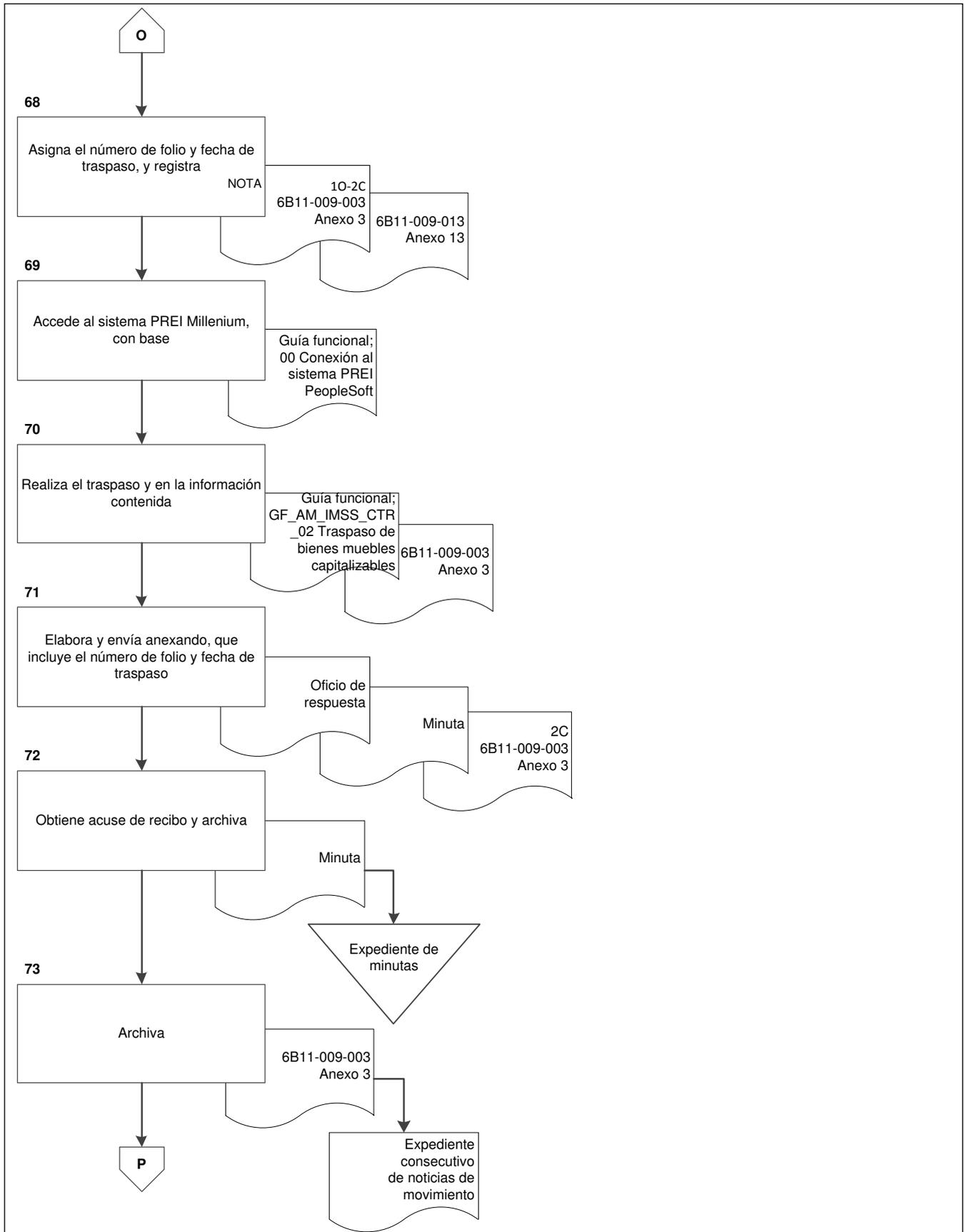


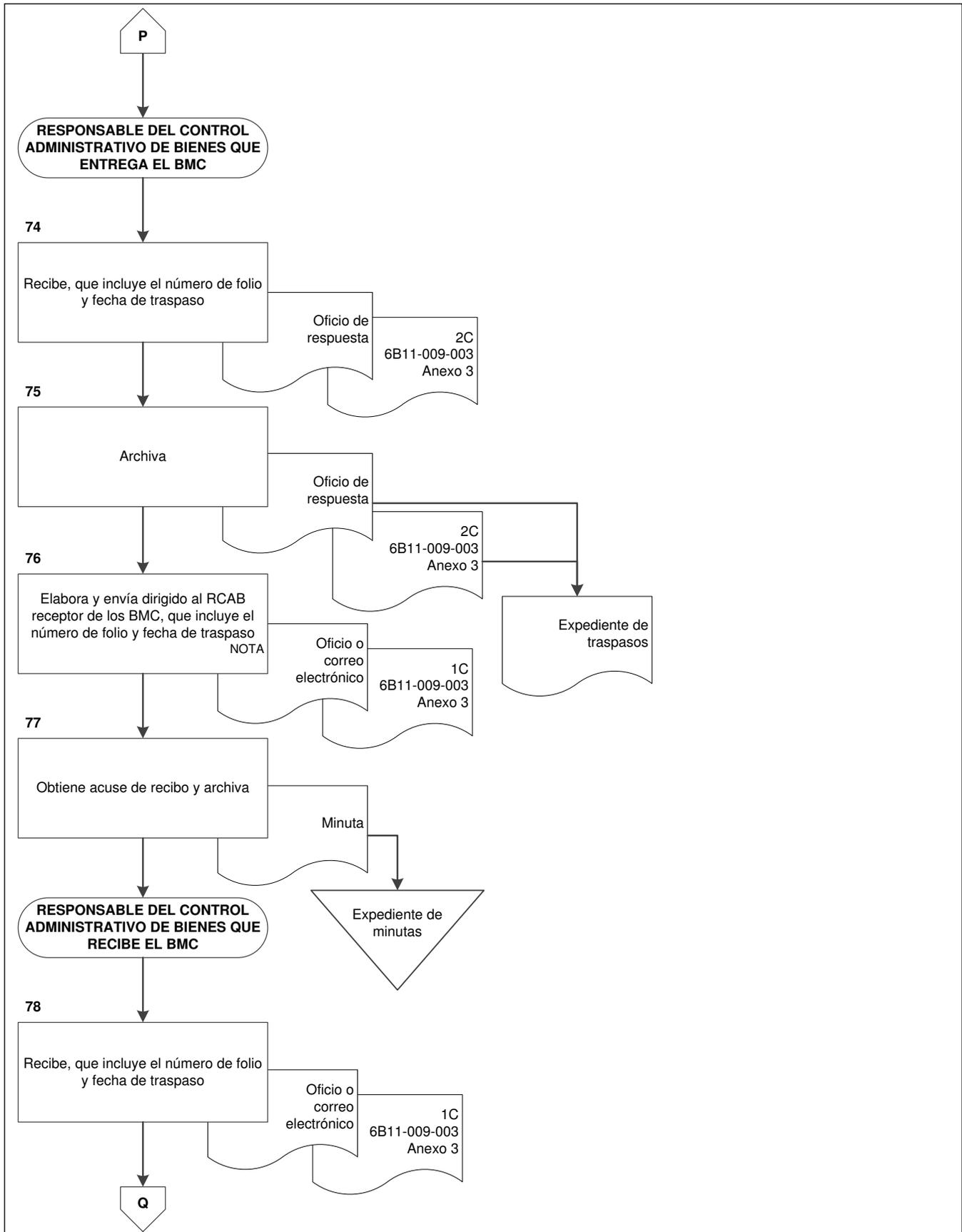


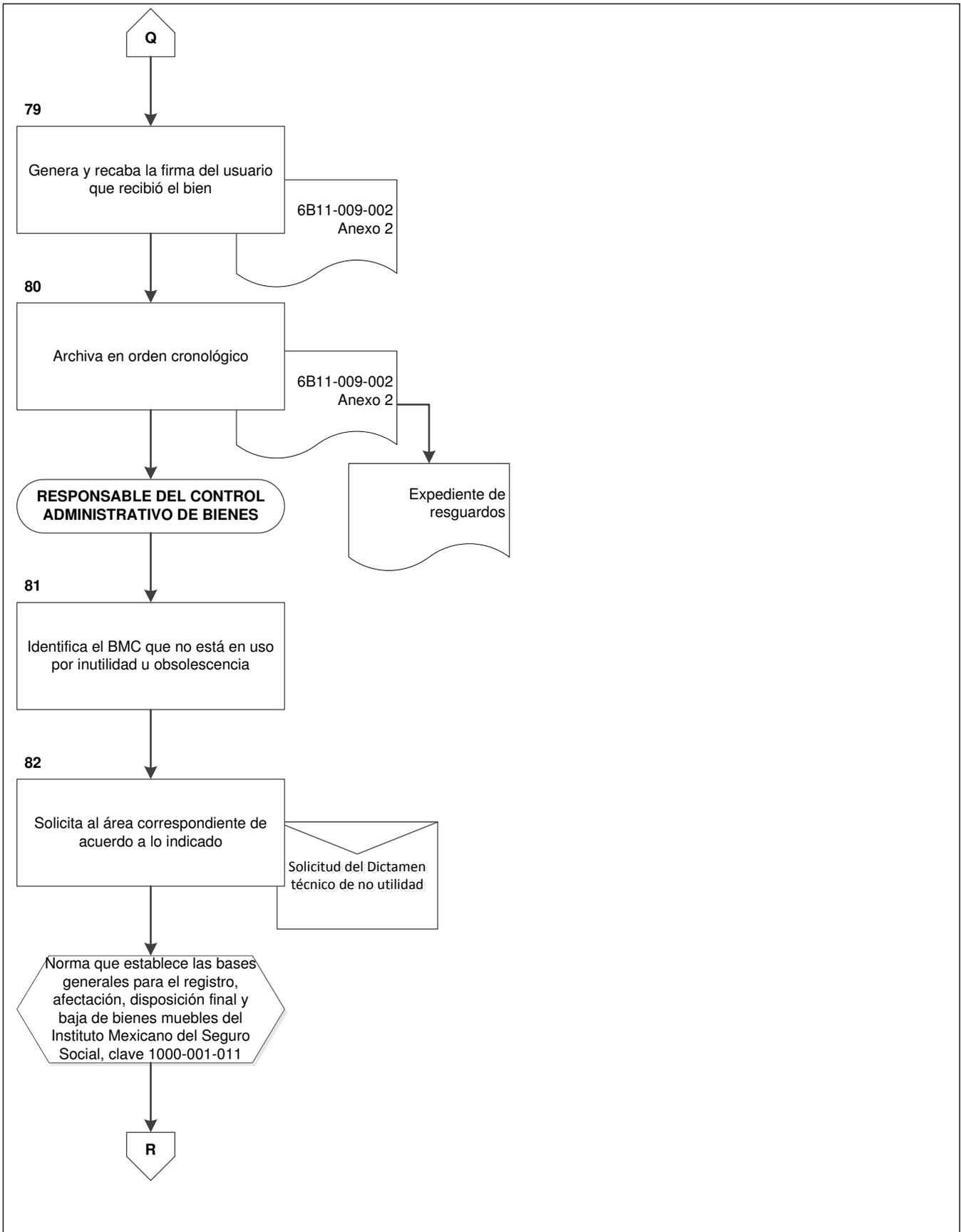


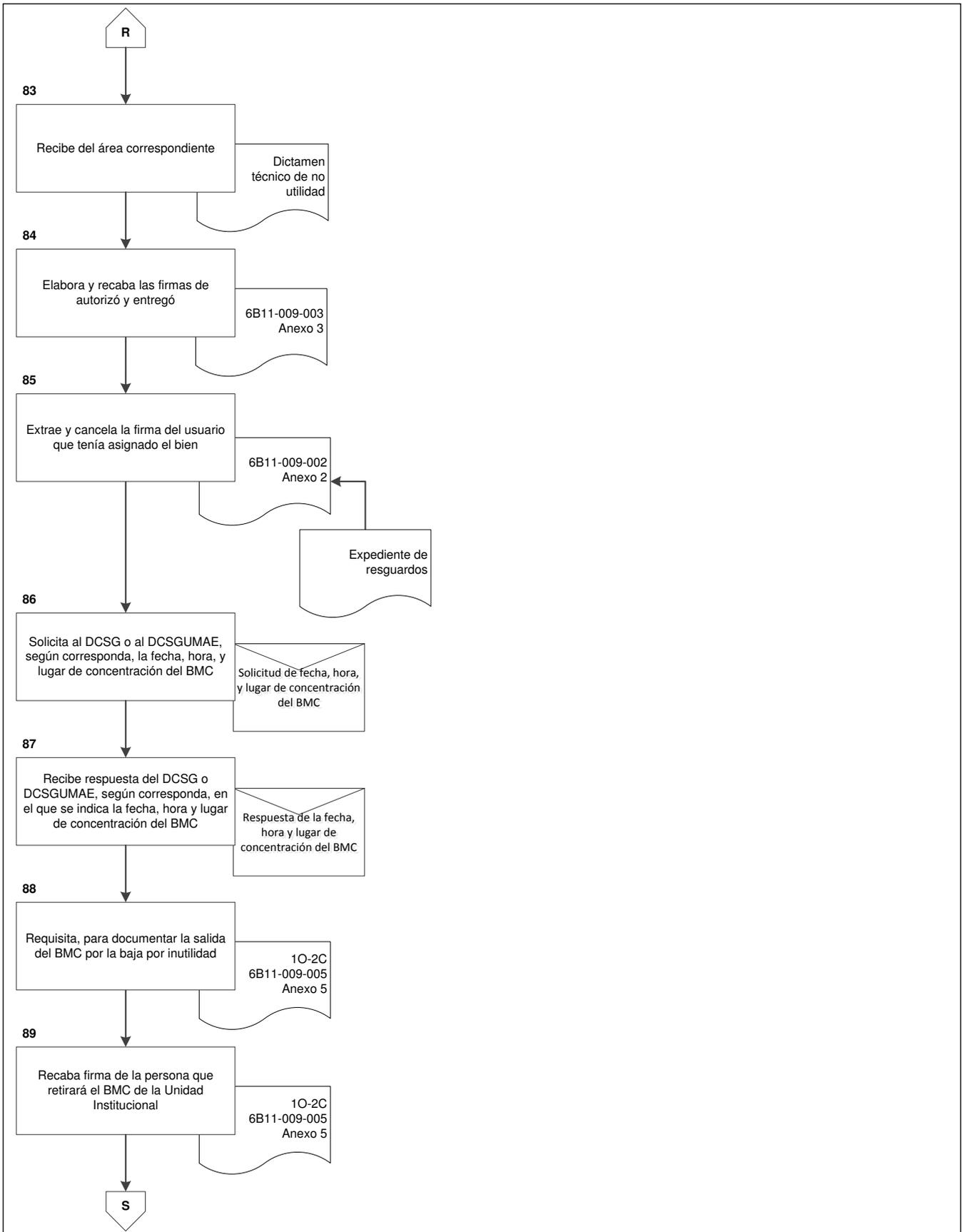


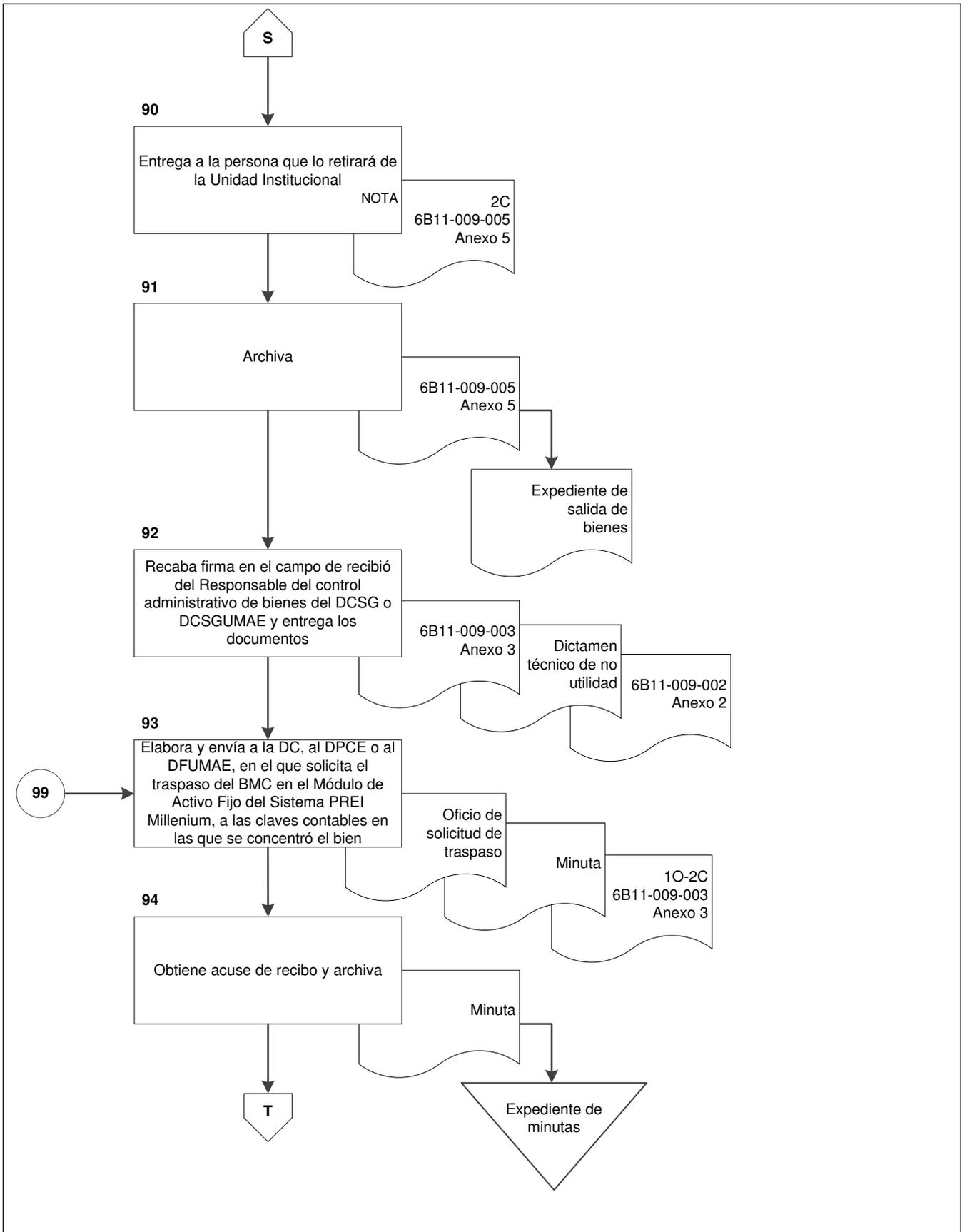


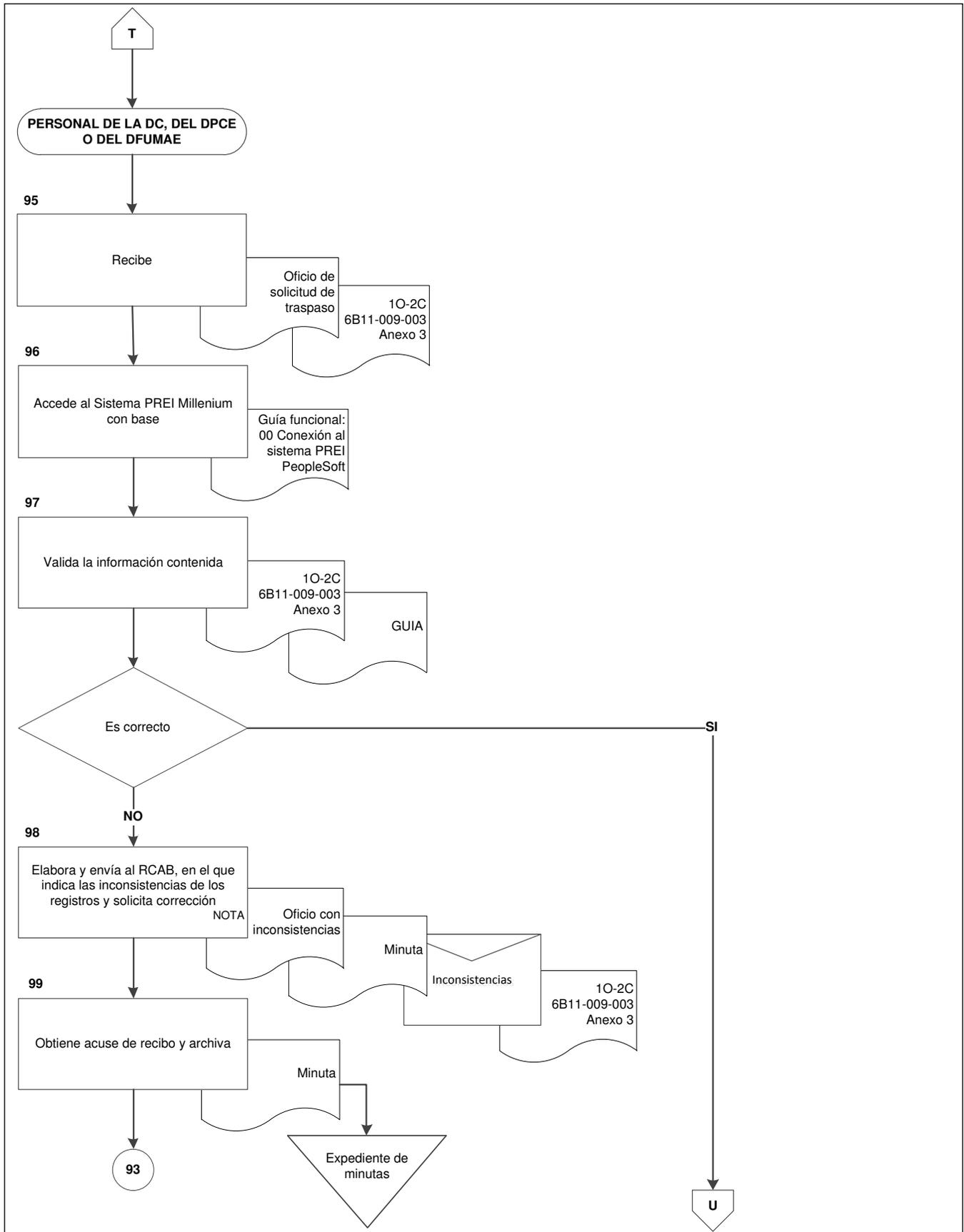


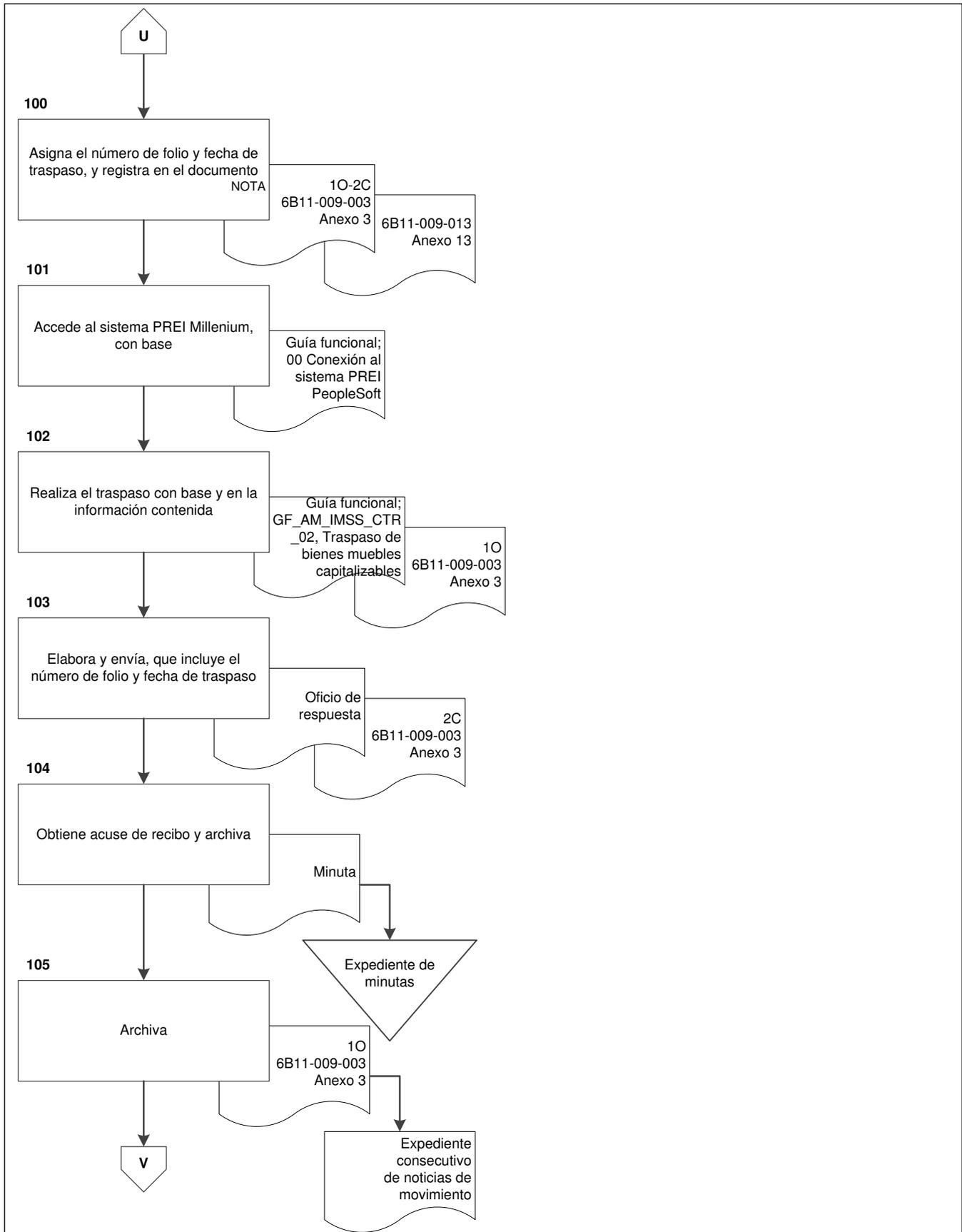


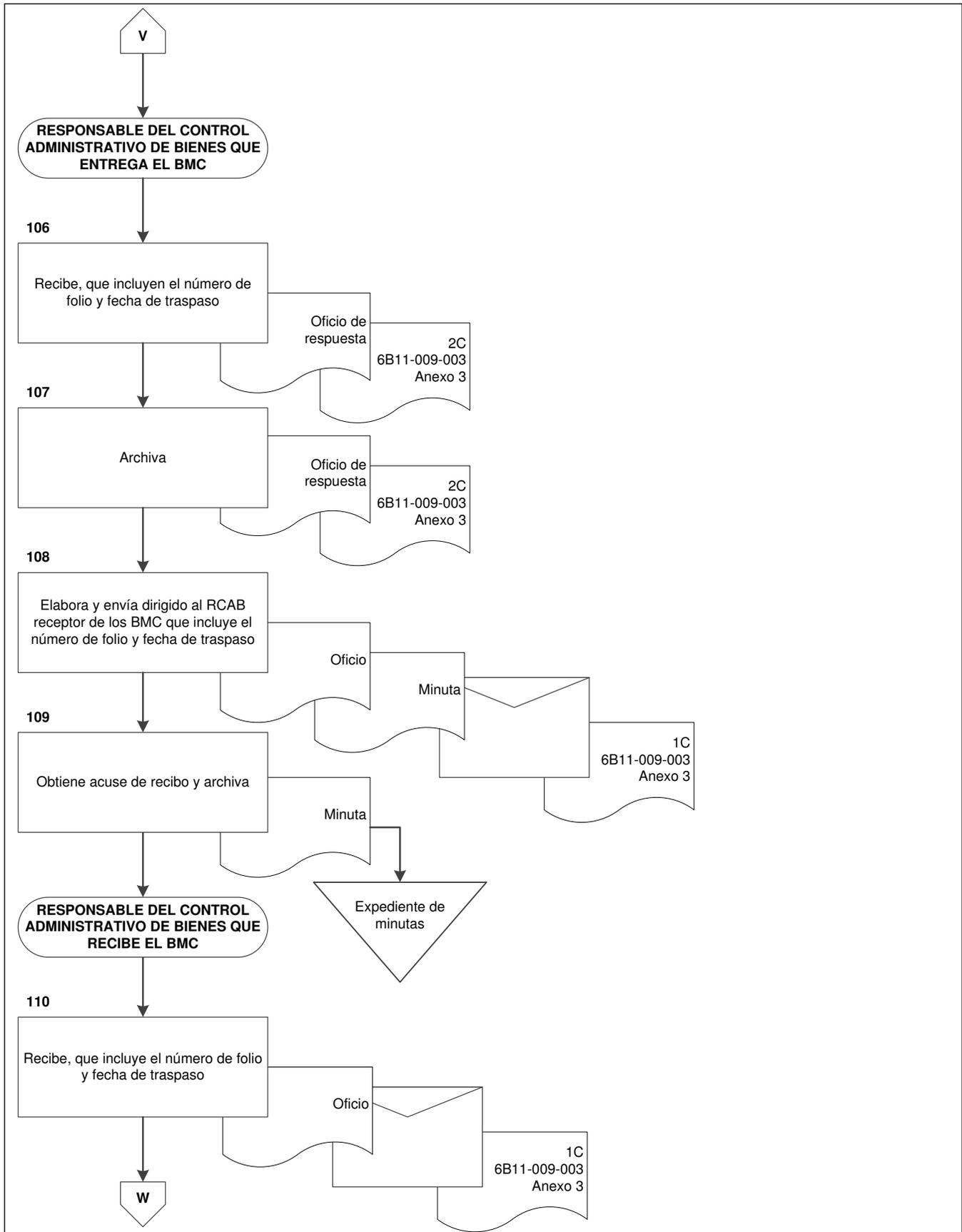


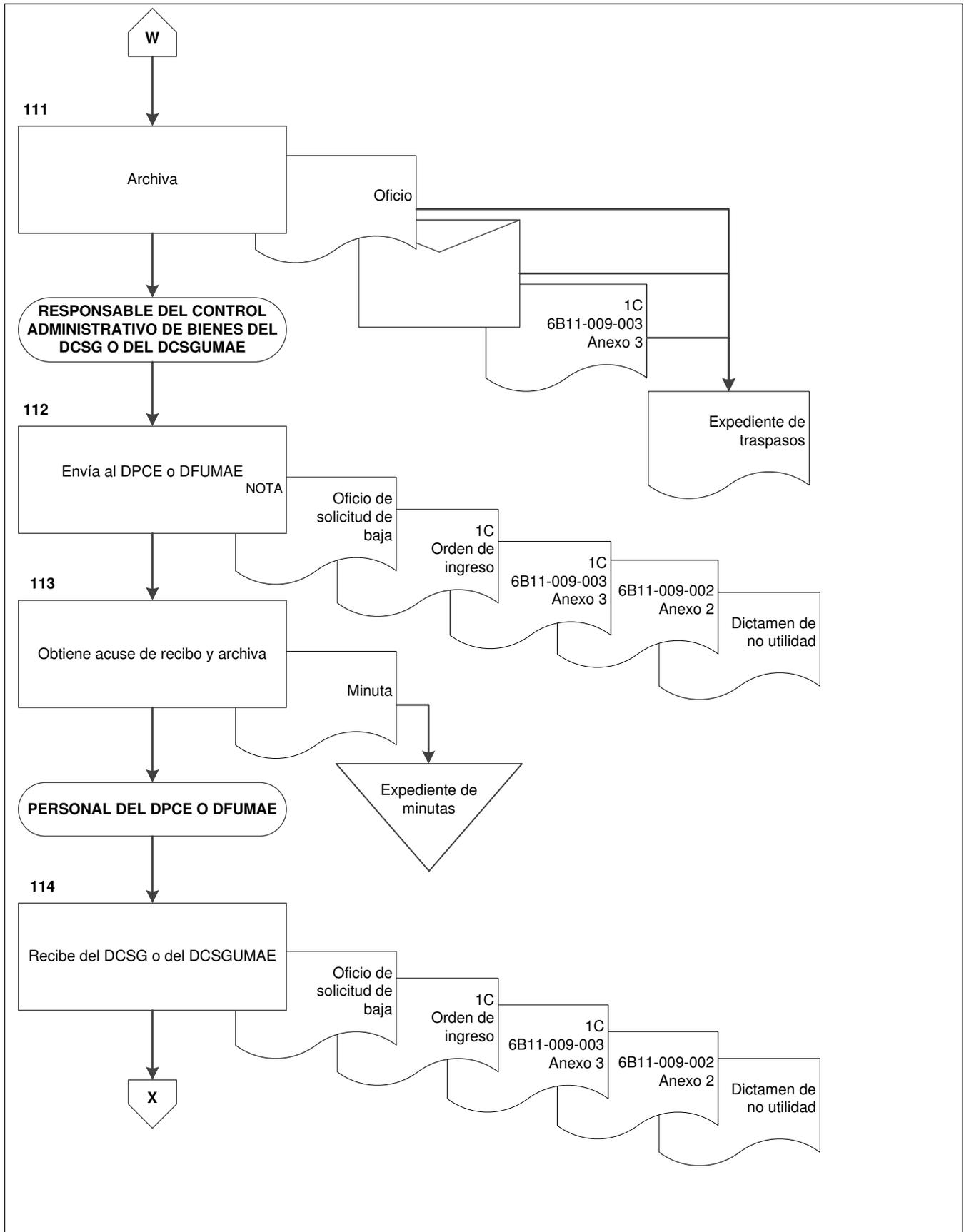


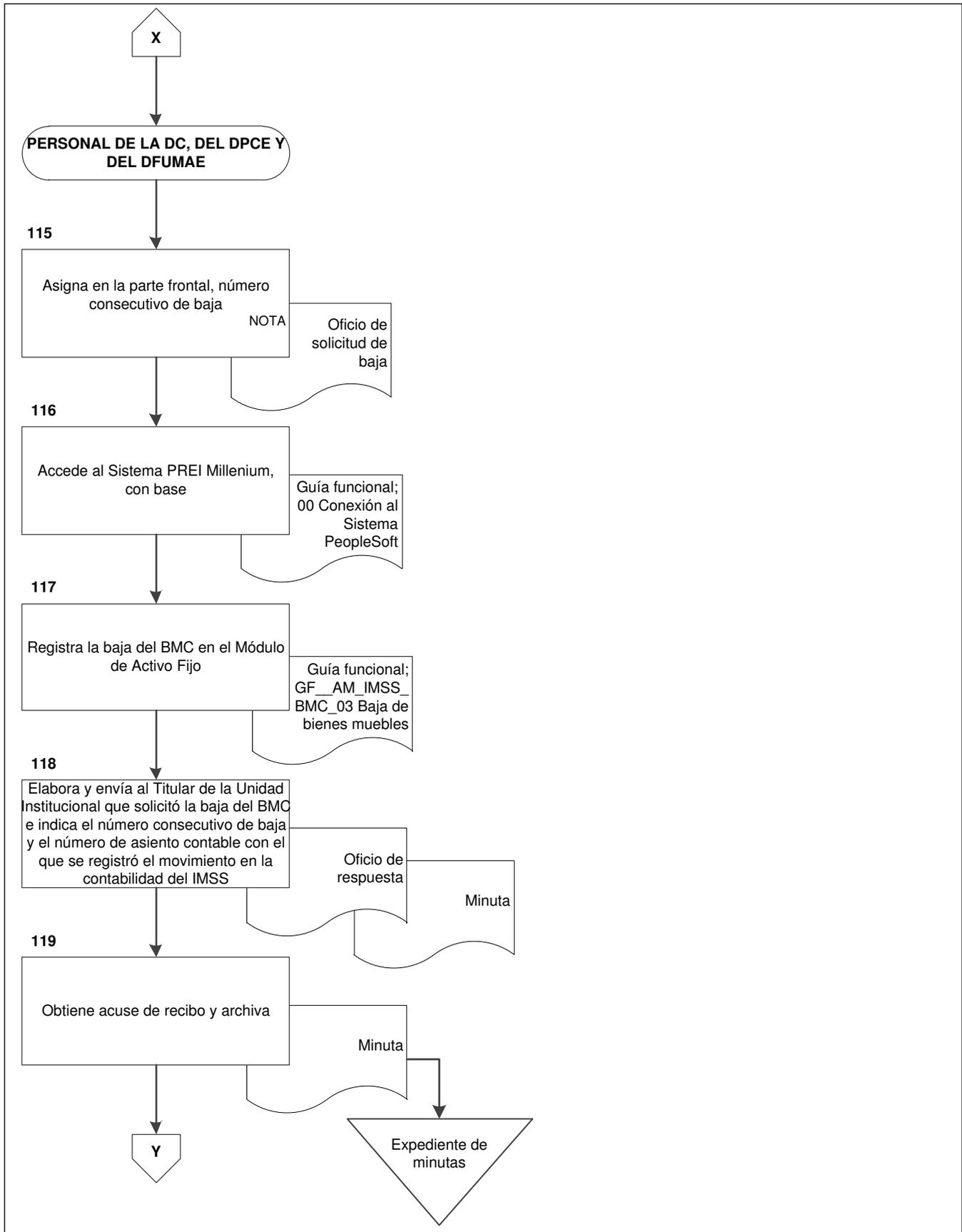


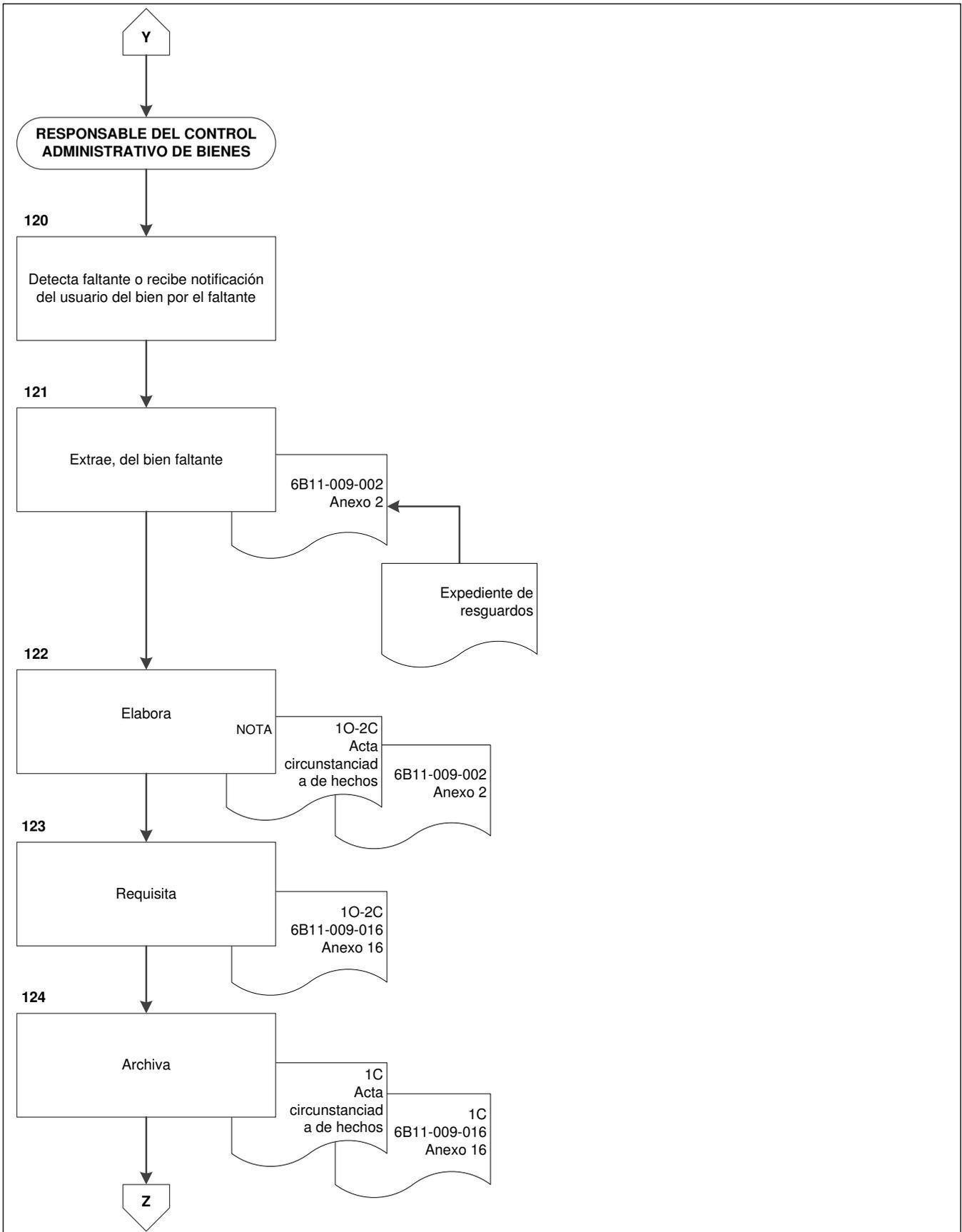


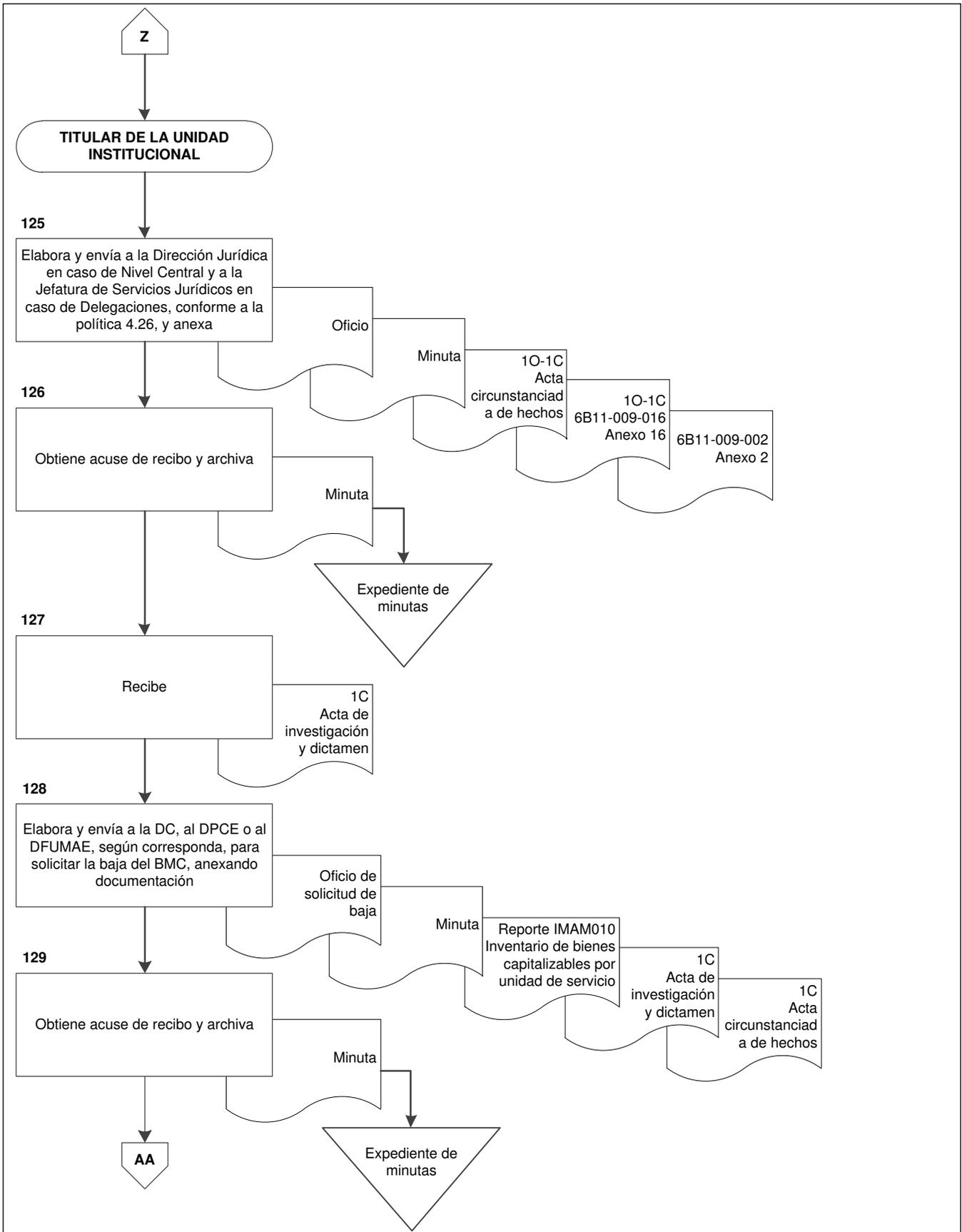


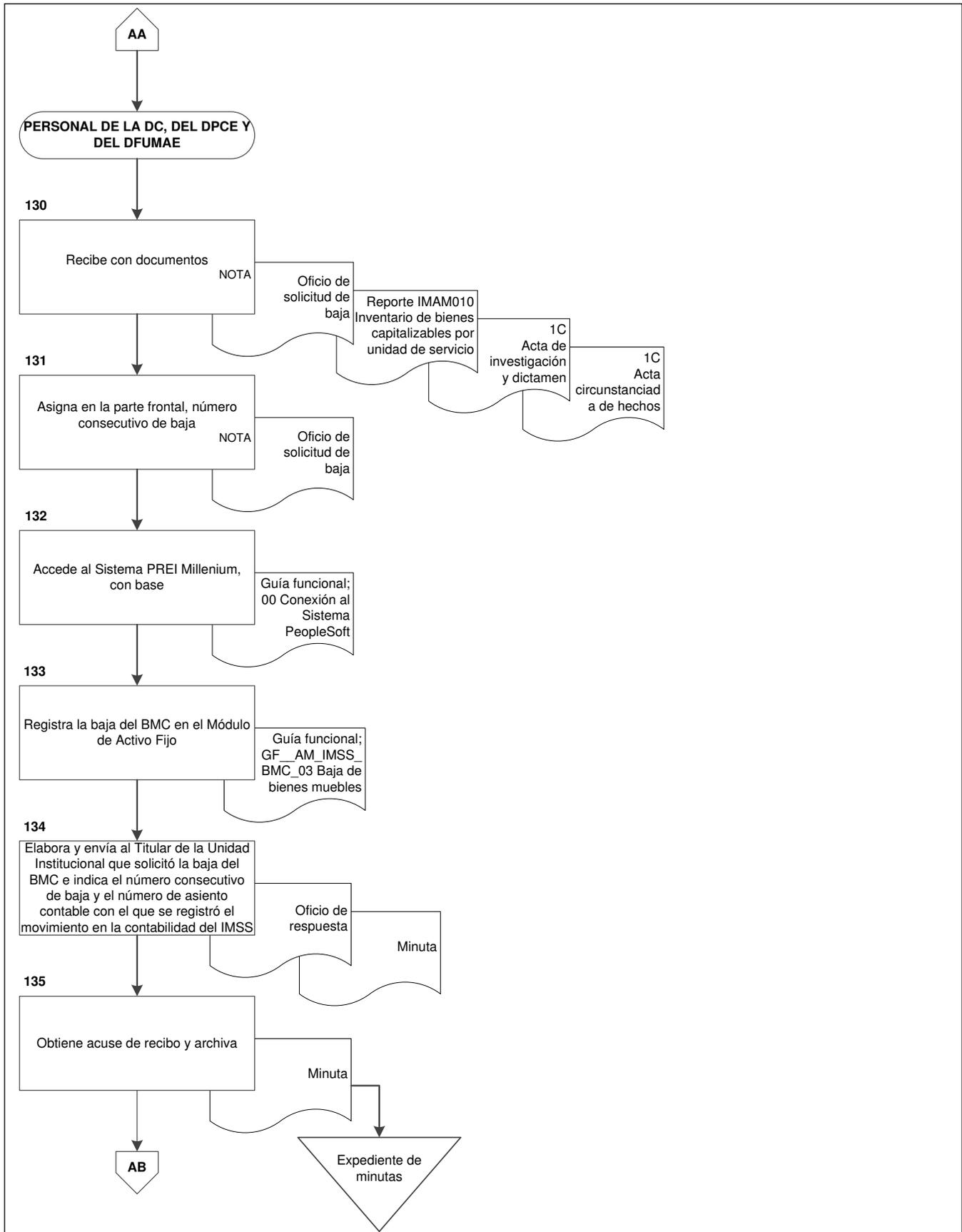


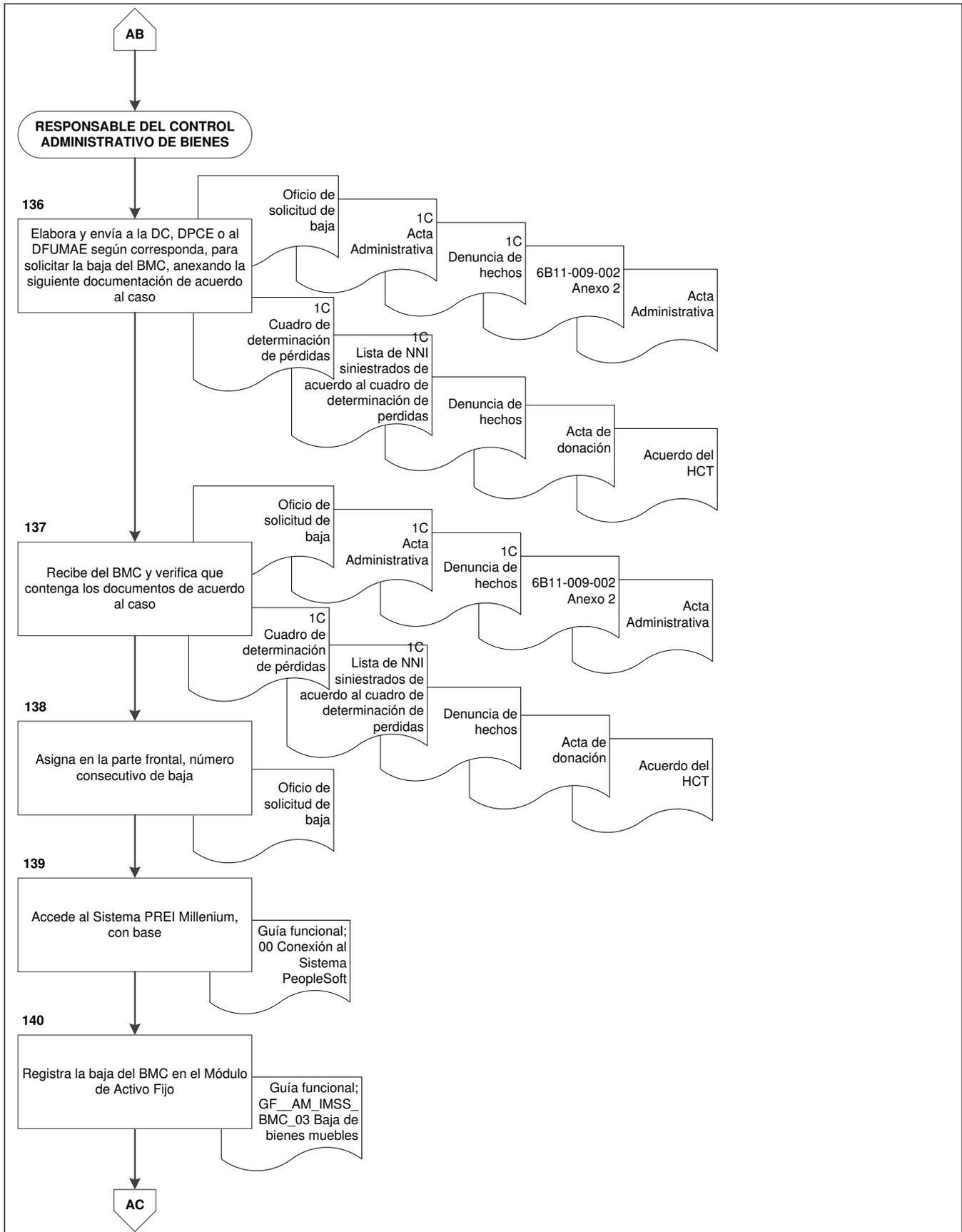


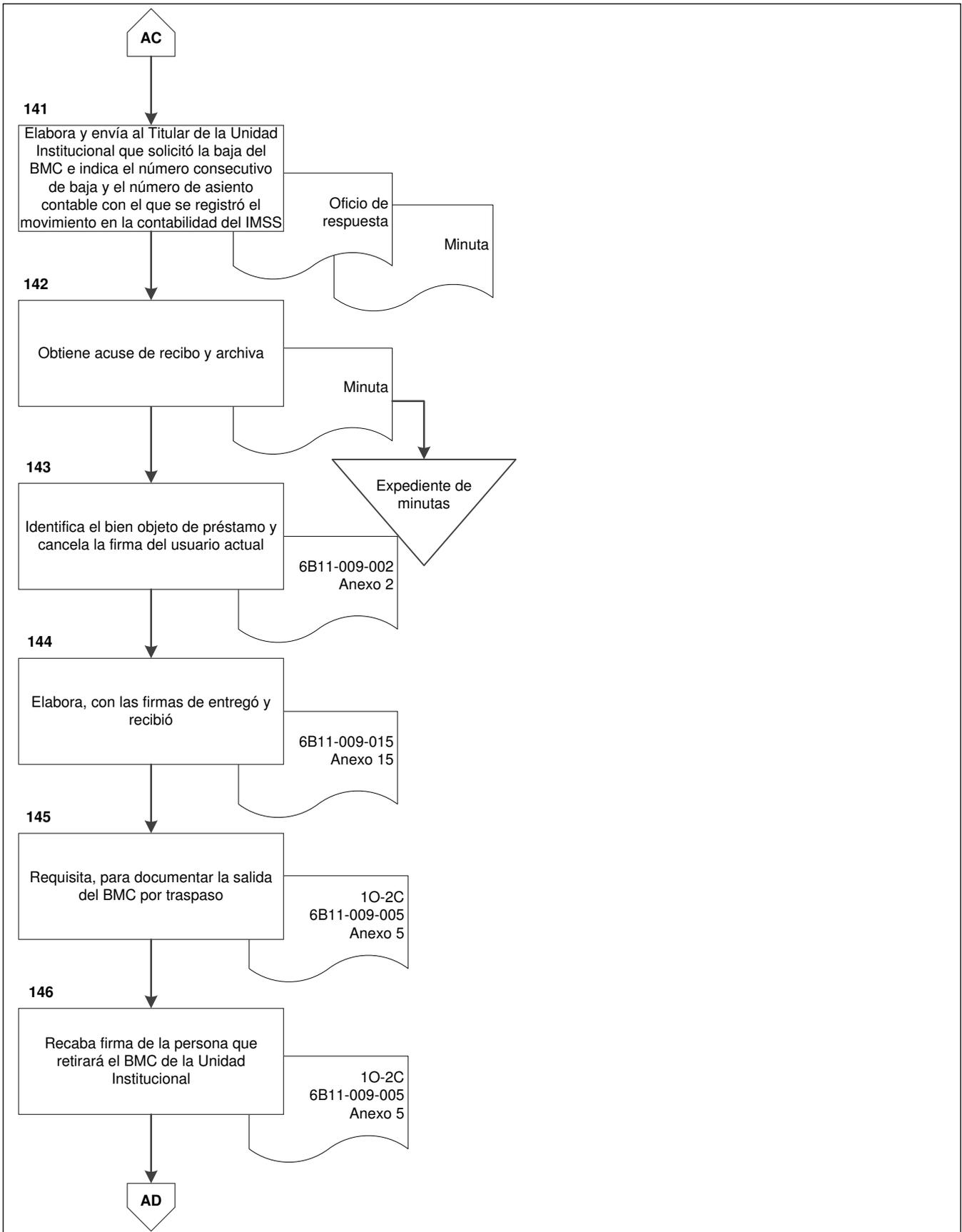


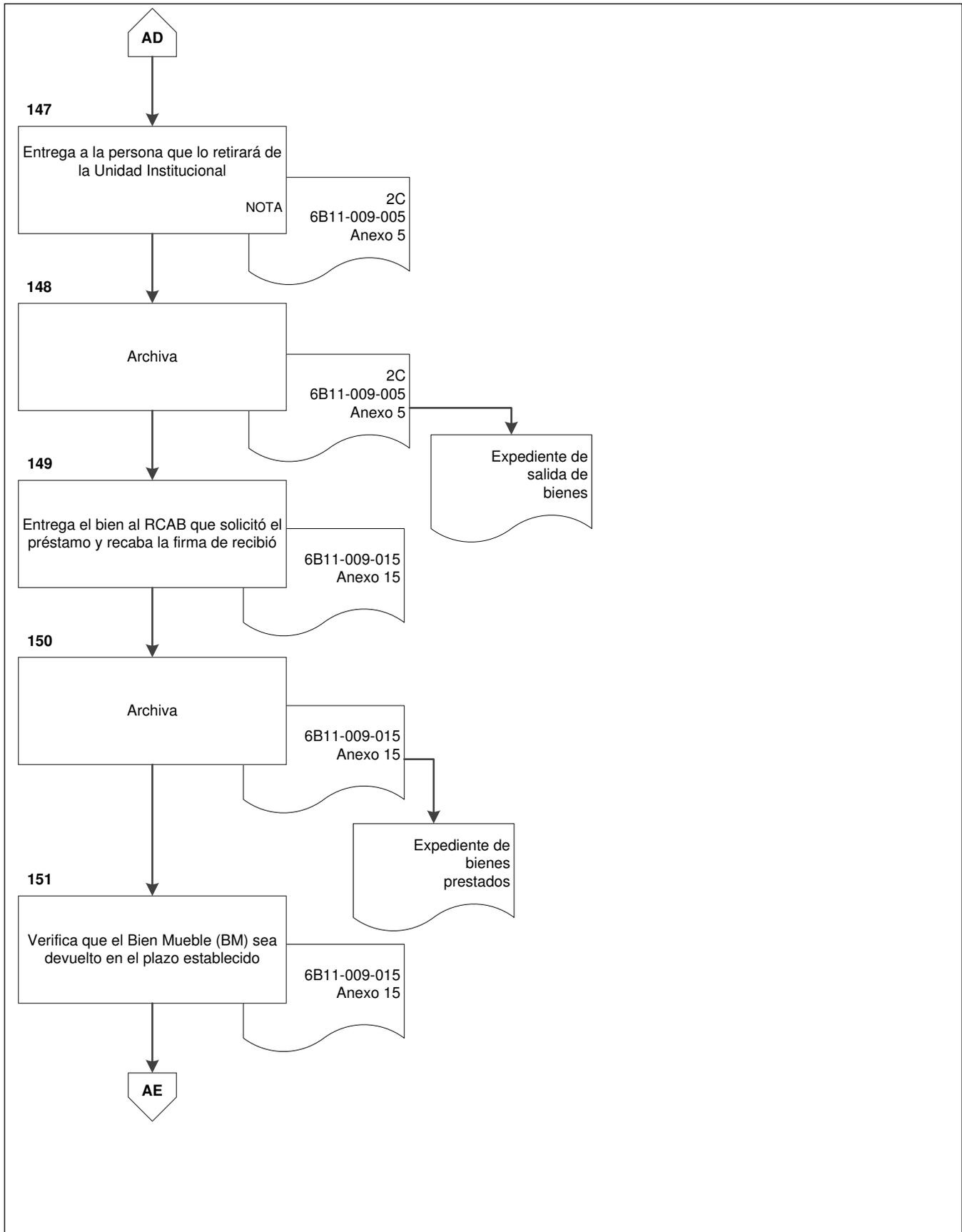


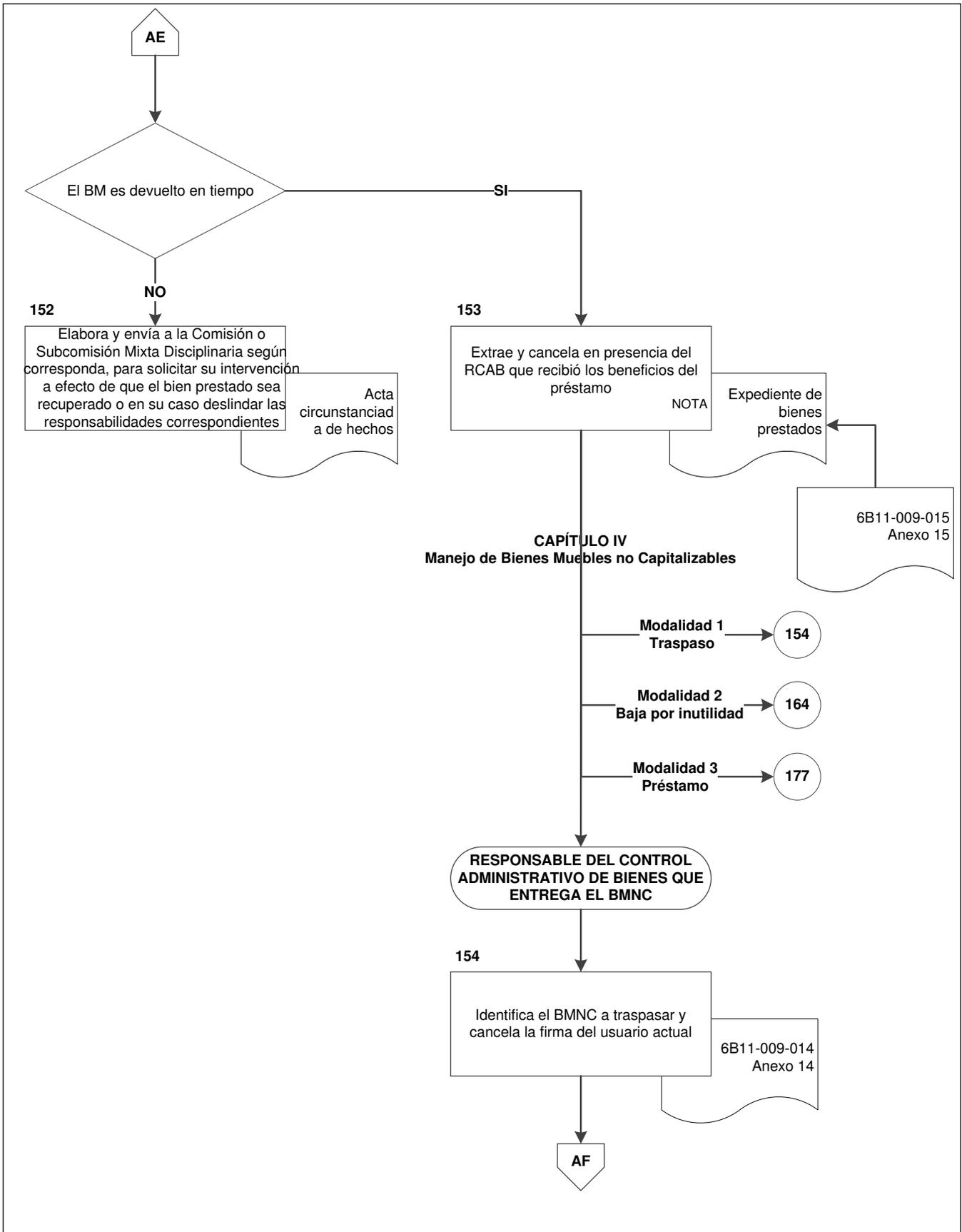


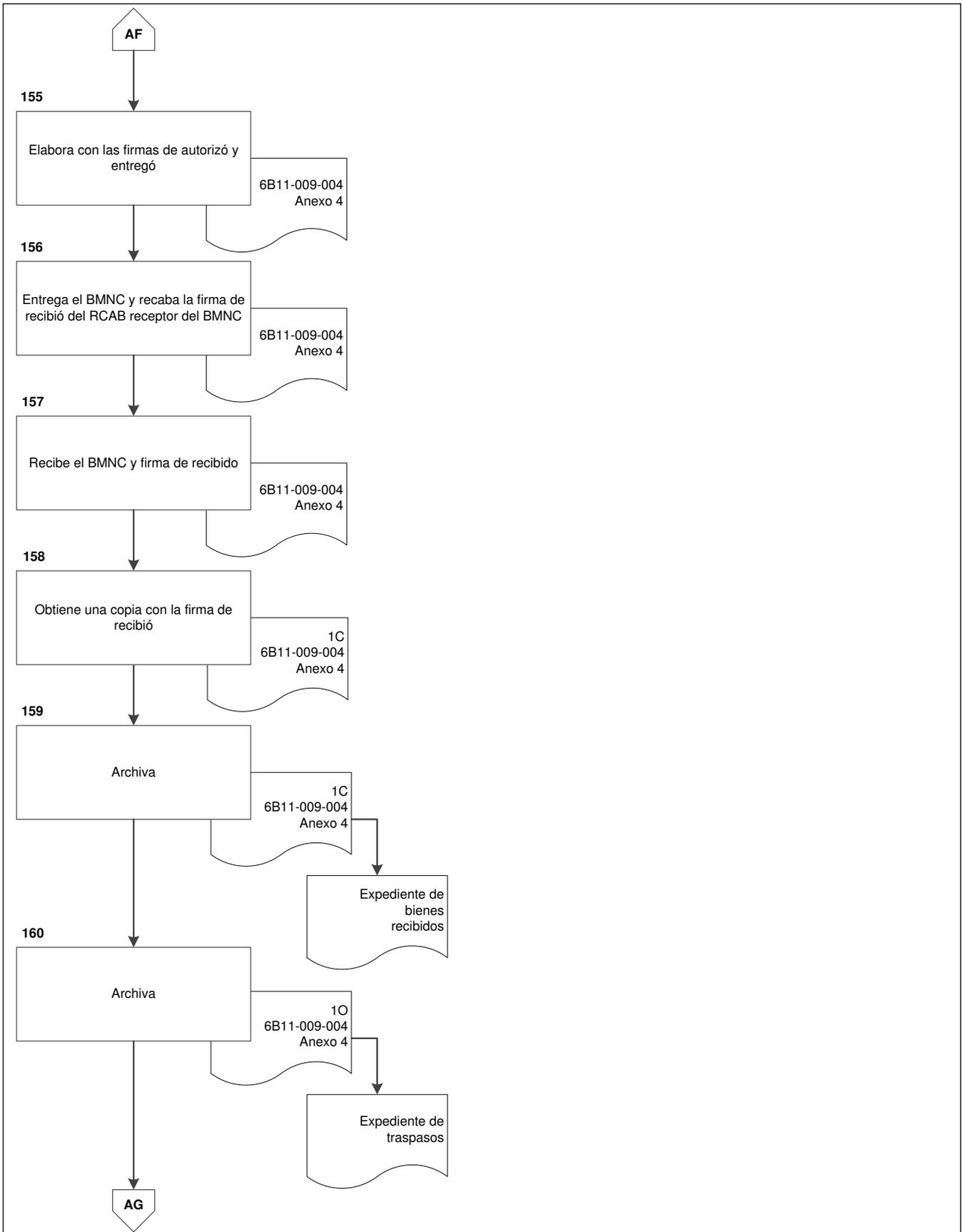


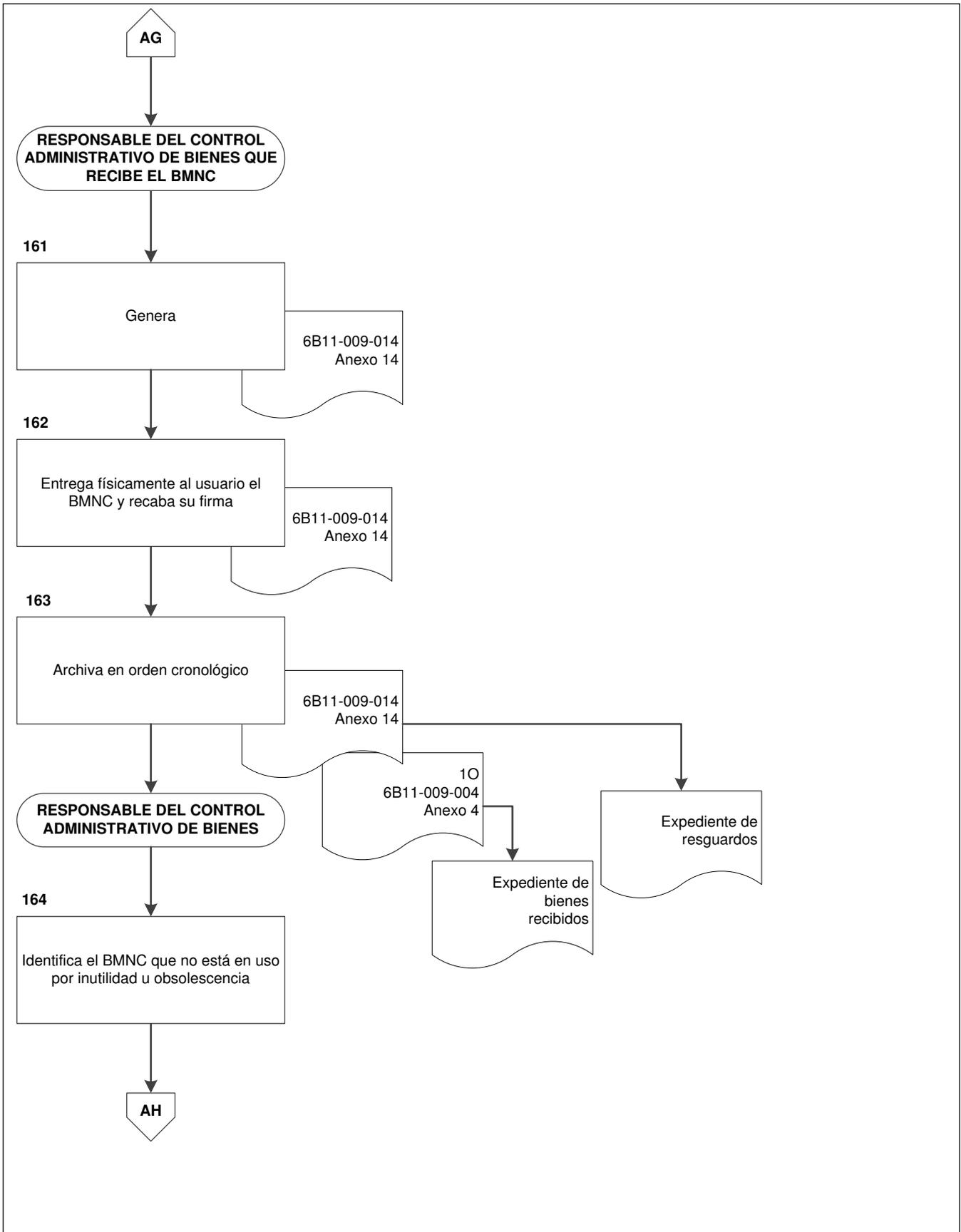


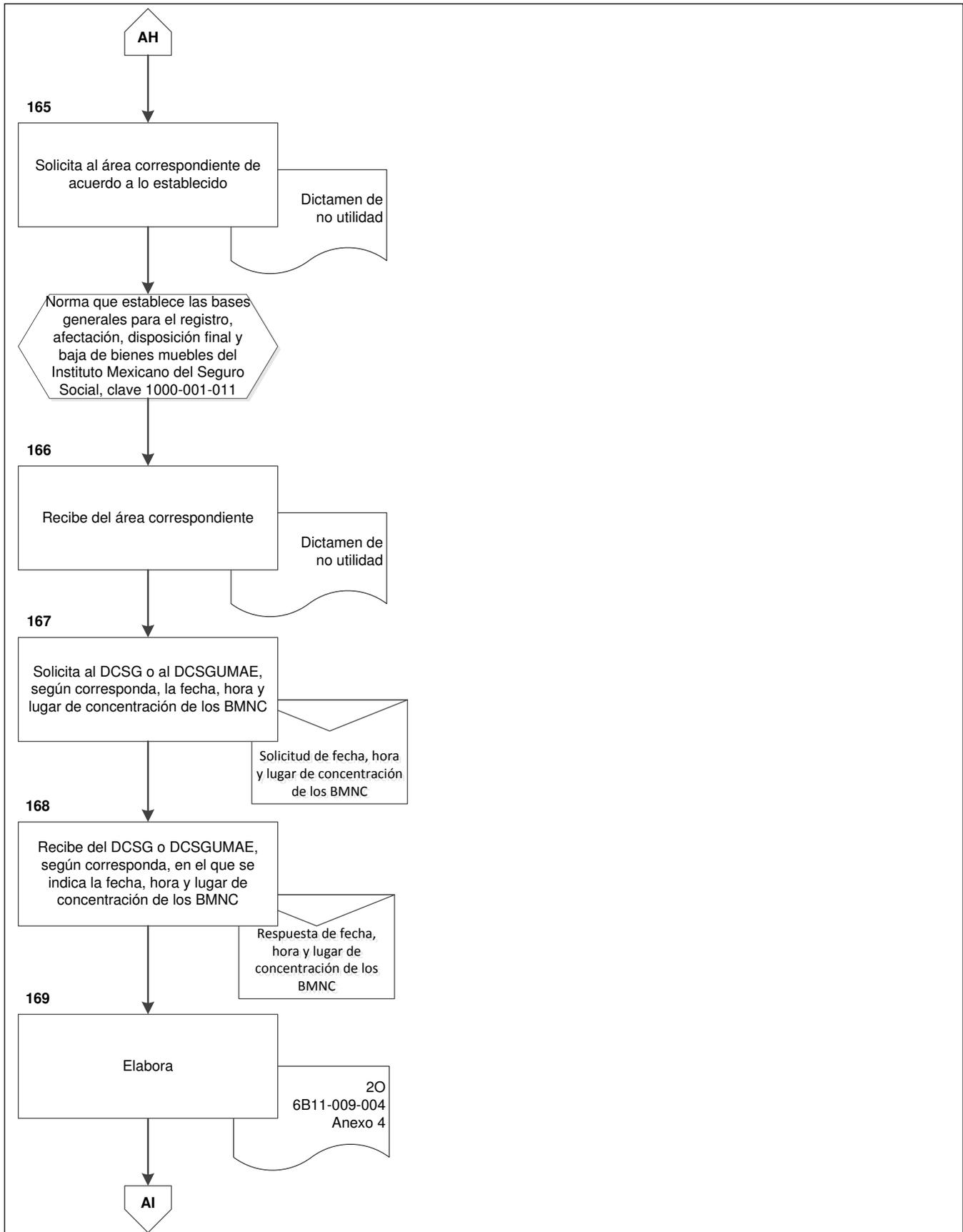


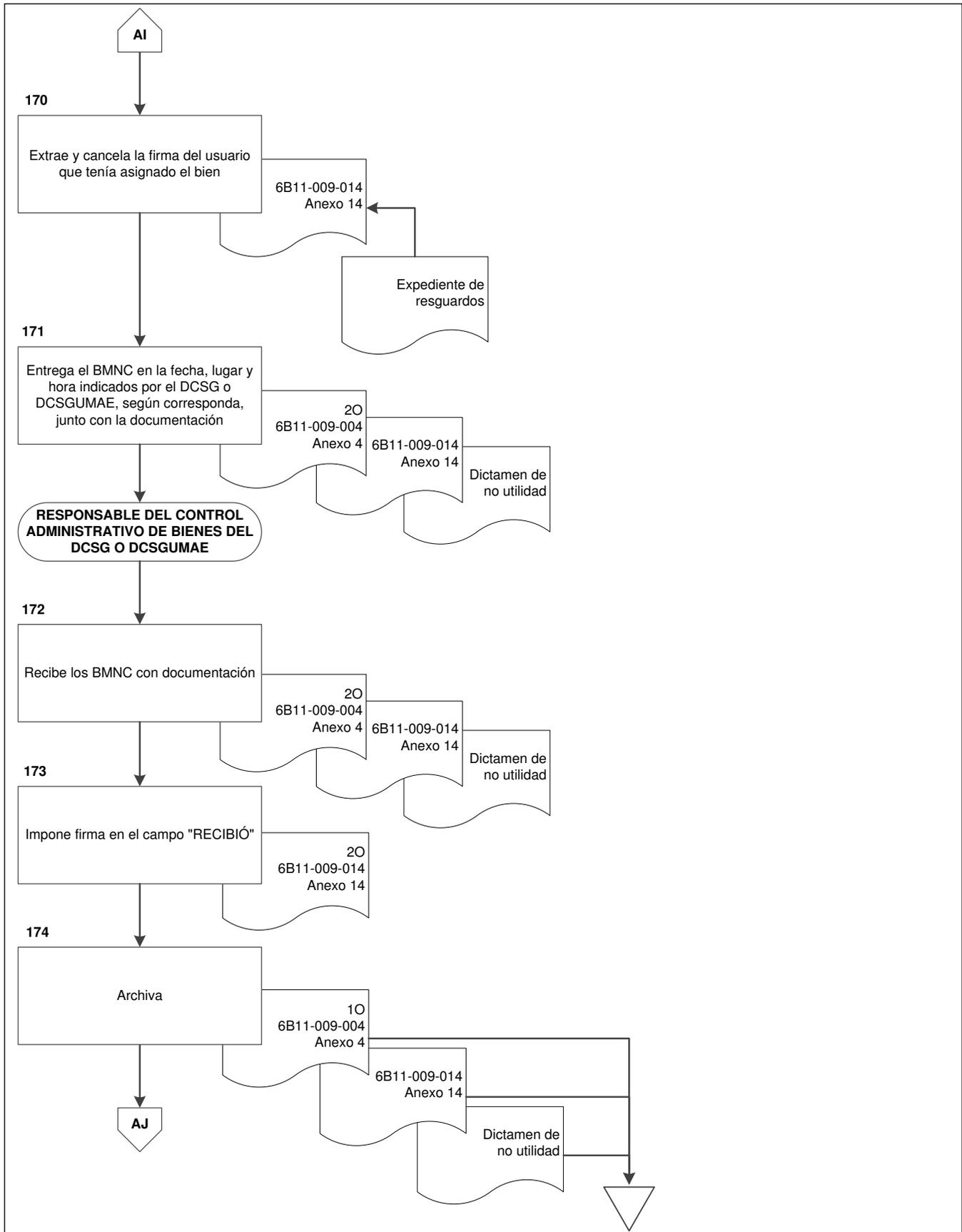


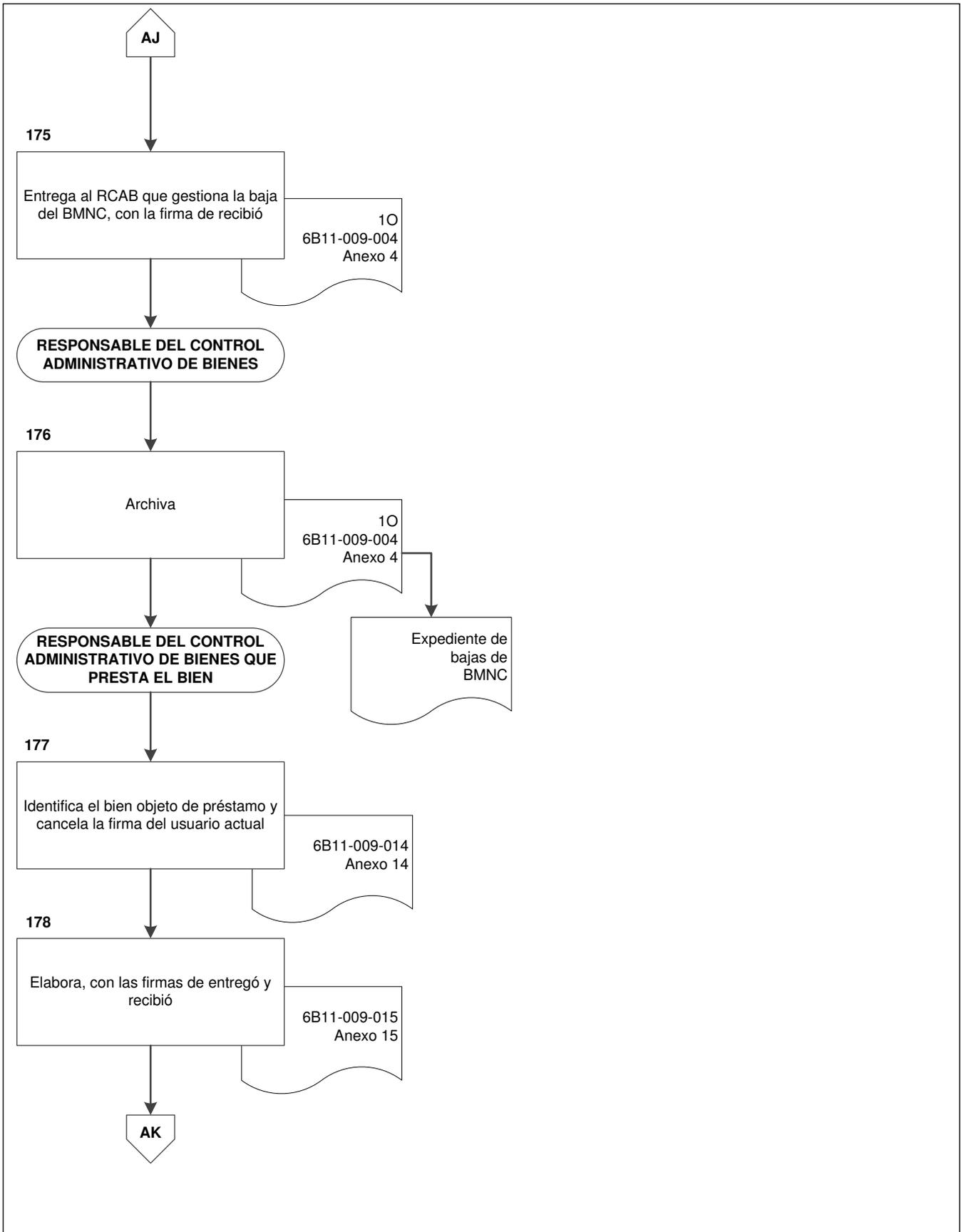


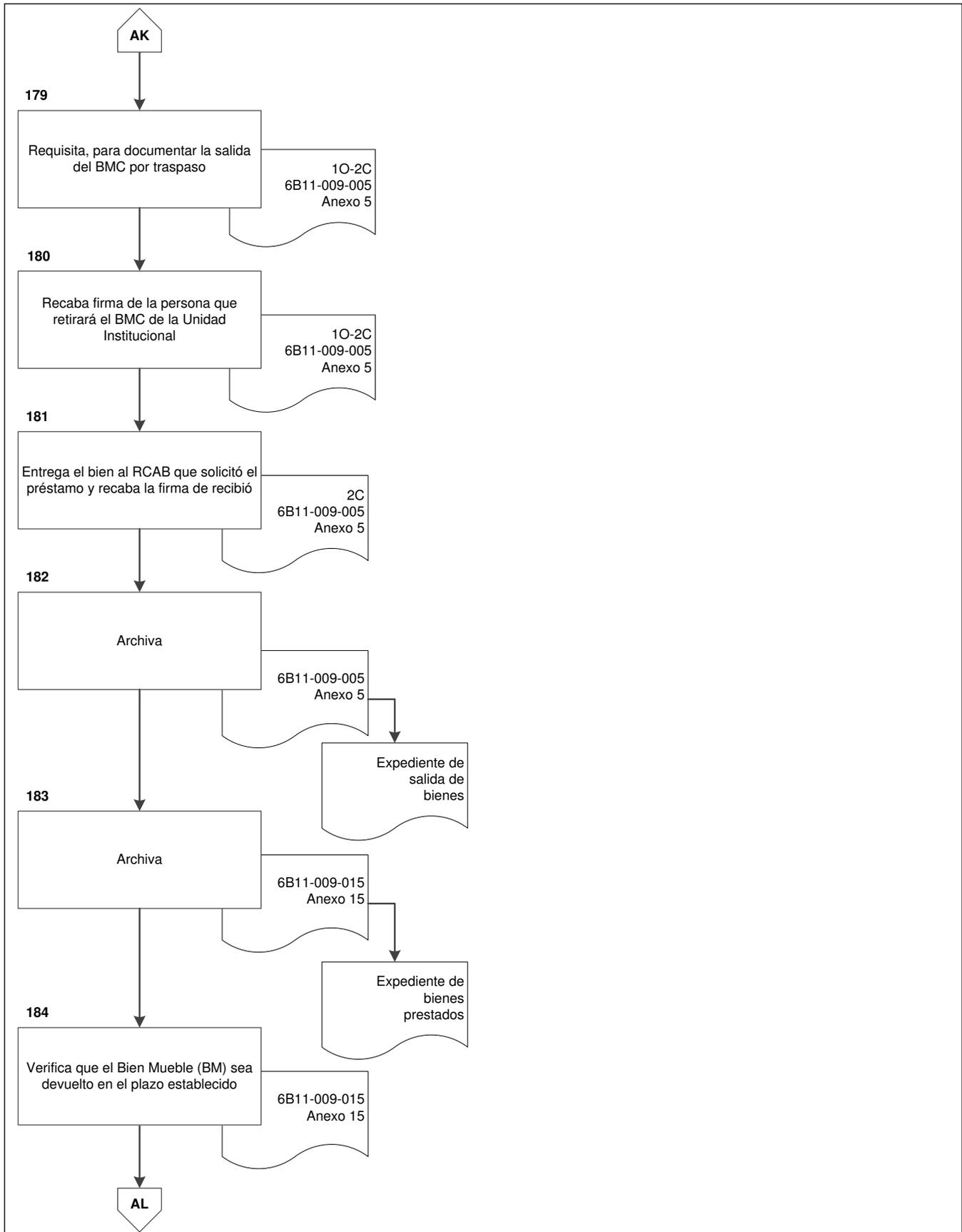


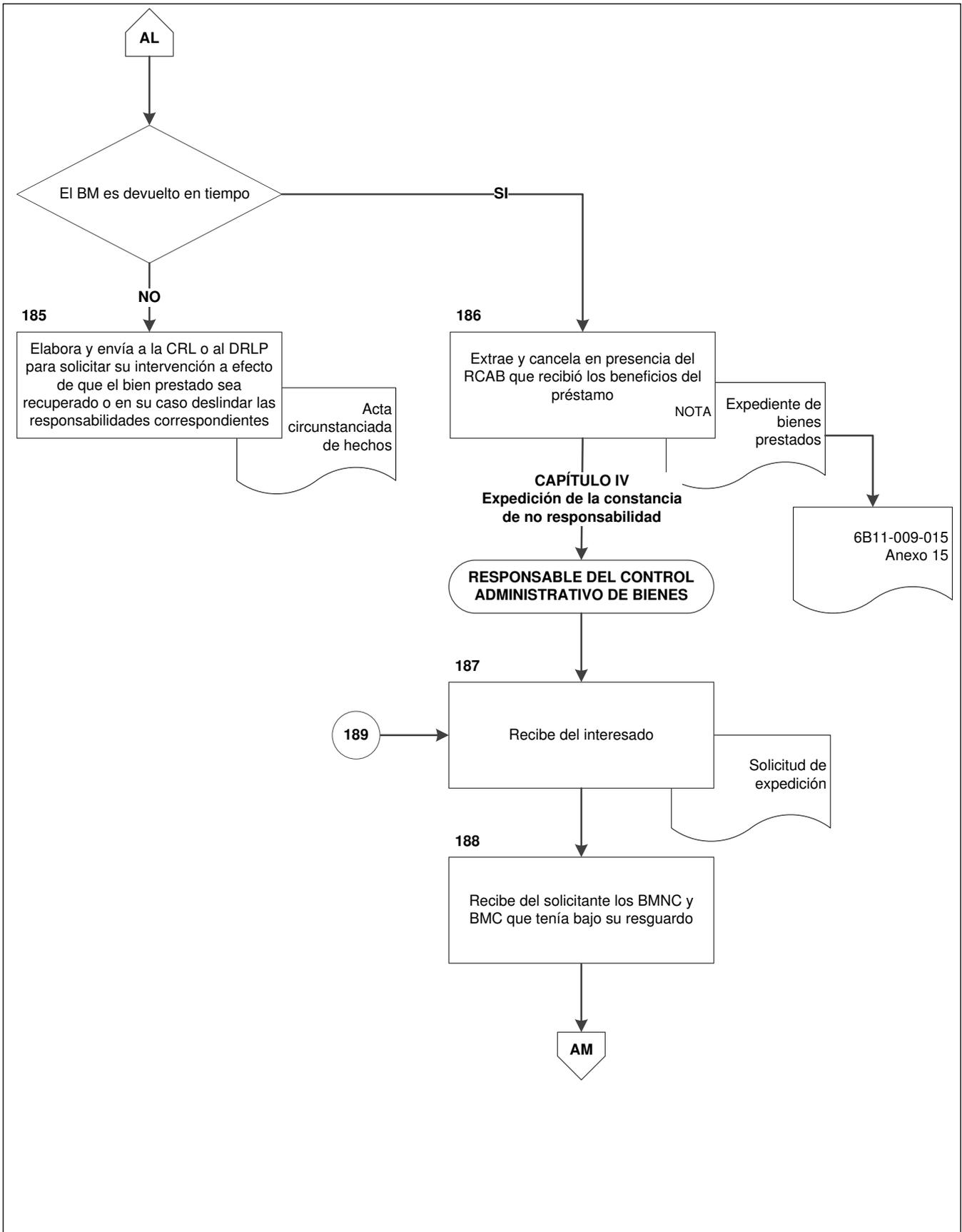


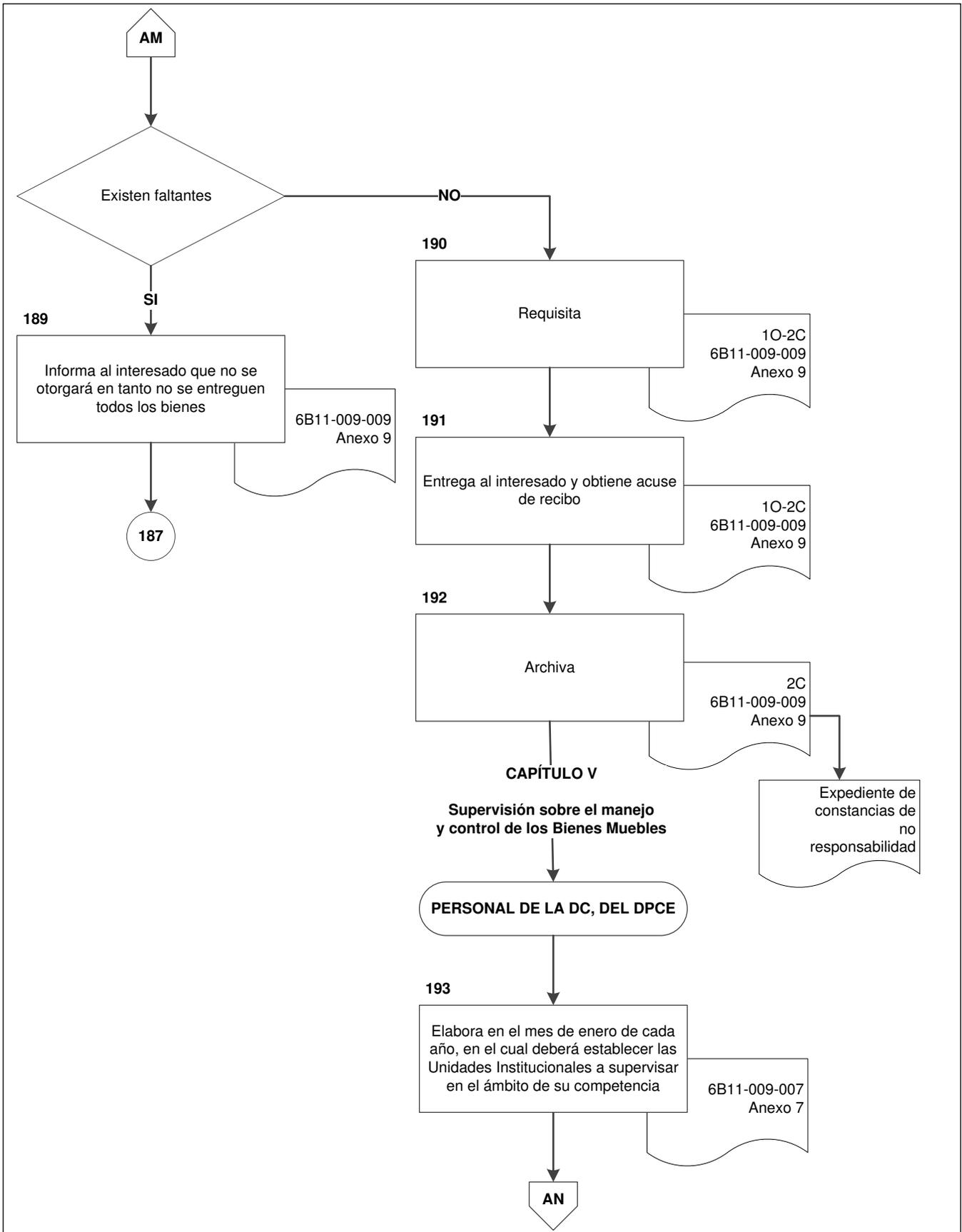


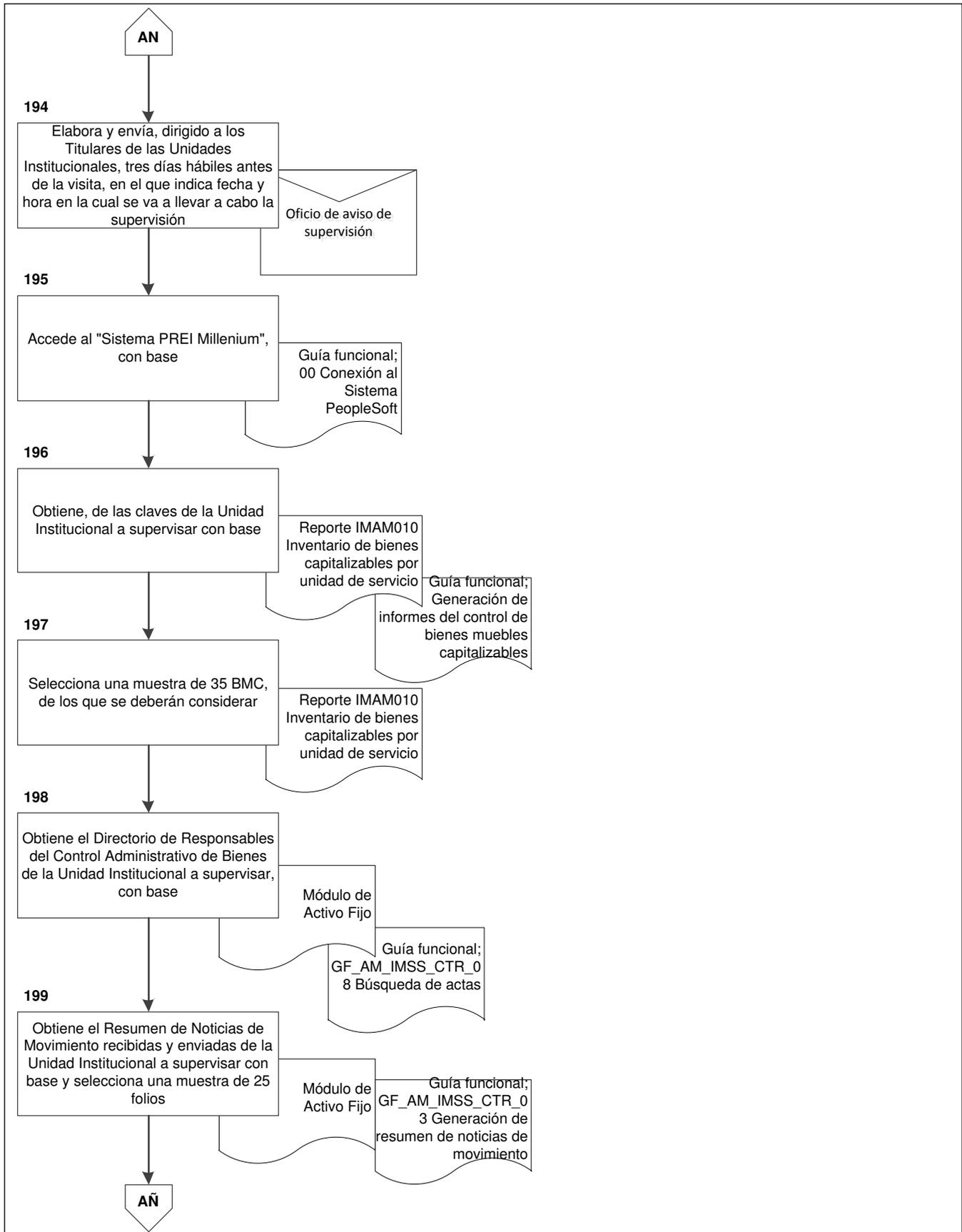


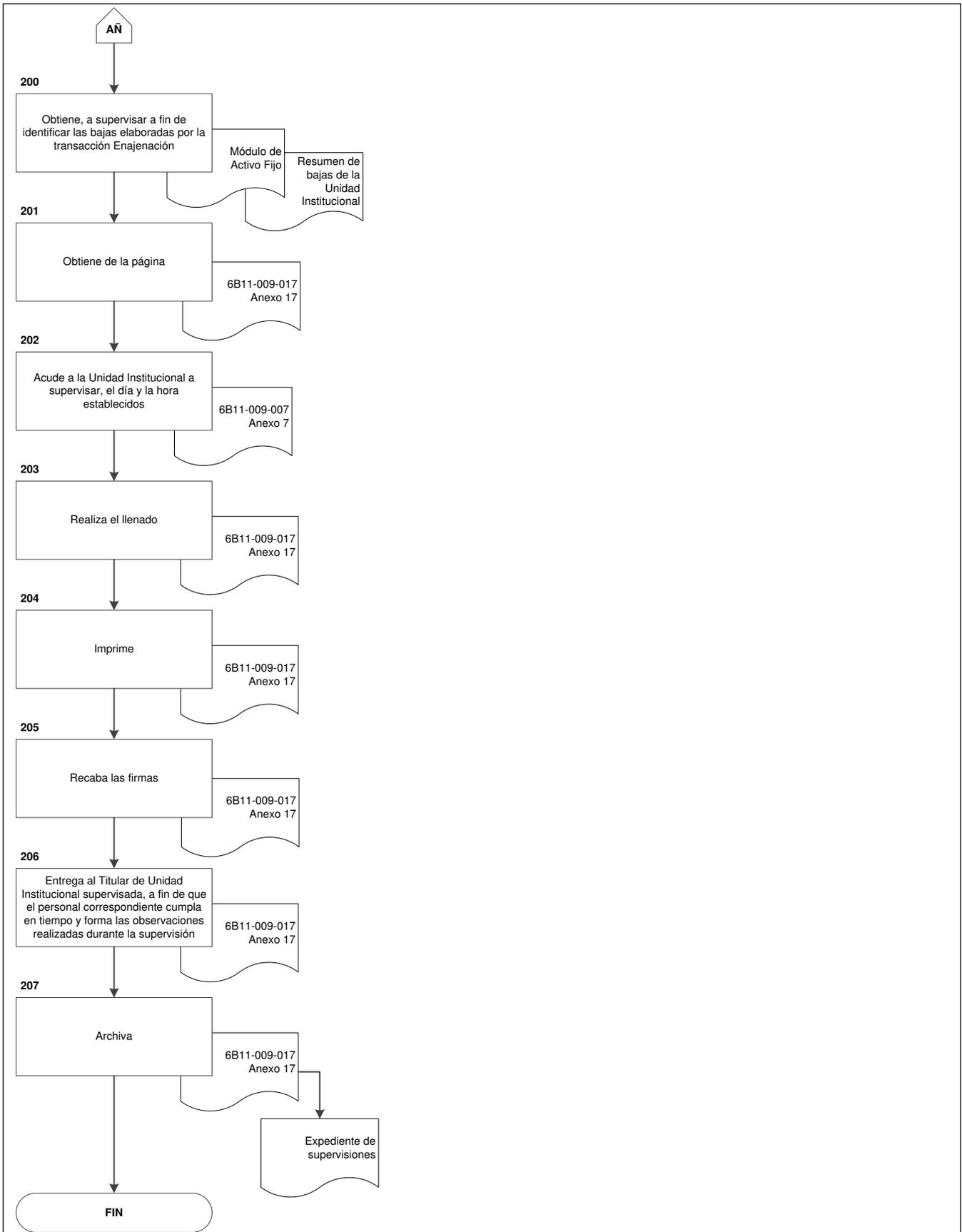














**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social**

<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
6B11-009-001	Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes	Anexo 1
6B11-009-002	Formato CBM-1 Resguardo de bienes	Anexo 2
6B11-009-003	Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables	Anexo 3
6B11-009-004	Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables	Anexo 4
6B11-009-005	Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes	Anexo 5
6B11-009-006	Tarjeta control	Anexo 6
6B11-009-007	Calendario de supervisiones	Anexo 7
6B11-009-008	Cédula de control de supervisiones	Anexo 8
6B11-009-009	Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad	Anexo 9
6B11-009-010	Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables	Anexo 10
6B11-009-011	Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables	Anexo 11



<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
6B11-009-012	Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles	Anexo 12
6B11-009-013	Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC	Anexo 13
6B11-009-014	Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables	Anexo 14
6B11-009-015	Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes	Anexo 15
6B11-009-016	Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales	Anexo 16
6B11-009-017	Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles	Anexo 17
6B11-009-018	Características de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables	Anexo 18



**ANEXO 1**  
**“Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control  
administrativo de bienes”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESIGNAR RESPONSABLE  
DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES**

**FOLIO**

1

**UNIDAD INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE INFORMACIÓN	CLAVES PREI		SERVICIO		UNIDAD INSTITUCIONAL
	CENTRO DE COSTOS	UBICACIÓN	DV	SD	
2	3	4	5	6	7

EN LA CIUDAD DE 8  
 SIENDO LAS 9 HRS. DEL DIA 10  
 EL TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL, DESIGNA AL C. 11

COMO RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL ANTES INDICADA, PARA QUE A PARTIR DE ESTA FECHA, DESARROLLE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y EN LOS ARTÍCULOS 26 AL 33 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL, OBLIGANDOSE A CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, CONSERVE BAJO SU CUIDADO O A LA CUAL TENGA ACCESO, IMPIDIENDO EVITANDO EL USO, LA SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDA DE AQUELLAS, (FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS) Y DE TRANSFERIRLA AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN A LA PERSONA QUE LE SUCEDA EN EL PUESTO.

SIN MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL

EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

12

(NOMBRE Y FIRMA)

13

(NOMBRE, MATRICULA Y FIRMA)

**FORMA CBM-12**

6B11-009-001



### ANEXO 1

## Formato CBM-12 "Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes"

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Folio	El número consecutivo, asignado exclusivamente por personal del Área de Bienes, del DPCE o DFUMAE en el ámbito de su competencia.
2	Unidad de Información	La clave de la unidad de información que identifica a la Unidad Institucional.
3	Centro de Costos	La clave del centro de costos que identifica a la Unidad Institucional.
4	Ubicación	La clave de ubicación que identifica al inmueble donde se encuentra la Unidad Institucional.
5	Servicio DV	Las claves de división (DV) y subdivisión (SD), que son las claves opcionales para identificar de forma específica en qué estructuras dependientes de un centro de costos se encuentran los bienes.
6	Servicio SD	
7	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional de la cual se designa al Responsable del Control Administrativo de Bienes.
8	En la Ciudad de	El nombre de la localidad donde se ubica la Unidad Institucional.
9	Siendo las	La hora de la elaboración del acta.
10	Hrs. del día	La fecha de la elaboración del acta.
11	El Titular de la Unidad Institucional, designa al C.	El nombre completo del Responsable del Control Administrativo de Bienes que se designa.
12	Titular de la Unidad Institucional	El nombre completo y firma del Titular de la Unidad Institucional, para el caso de Nivel Central, podrá firmar el Coordinador Normativo o Coordinador Técnico.
13	El Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre completo, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes.

6B11-009-001



**ANEXO 2**  
**“Formato CBM-1 Resguardo de bienes”**



**IMSS**

Seguridad y Solidaridad Social

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**RESGUARDO DE BIENES**

Tipo de Resguardo:	1	
No. Nacional de Inventario:	2	
Categoría del Artículo:	3	
Clase del Artículo:	4	
Descripción:	5	
Marca del Artículo:	6	
Valor del Bien:	7	
No. de Alta:	8	
Fecha de compra del Bien:	9	
Unidad de Información:	10	
Centro de Costos:	11	
Ubicación:	12	
Div. /Sdiv:	13	

**USUARIOS**

Nombre	Matrícula	Fecha de Asignación	Firma	Cancel Firma
14	15	16	17	18

Conforme el responsable del Control Administrativo

Nombre	Matrícula	Firma
19	20	21

Forma CBM-1



**ANEXO 2**  
**“Formato CBM-1 Resguardo de bienes”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Tipo de resguardo	Uso que se le da al bien de acuerdo a las siguientes especificaciones: uso personal, uso colectivo, uso compartido, uso colectivo y compartido, uso público.
2	No. Nacional de Inventario	El número nacional de inventario asignado al BMC.
3	Categoría del artículo	Es la clave utilizada para identificar al grupo de suministro al cual pertenece el Bien Mueble Capitalizable, definiendo además la cuenta a la que pertenece y su porcentaje de depreciación.
4	Clase del artículo	Es la clave utilizada para identificar el tipo de artículo que corresponde a cada Bien Mueble Capitalizable.
5	Descripción	La descripción completa del bien que aparece en el reporte “IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por Unidad de Servicio”.
6	Marca del artículo	Nombre del fabricante del bien.
7	Valor del bien	Importe bruto del bien, más gastos e impuestos.
8	No. de Alta:	El número de alta, pedido o noticia de movimiento.
9	Fecha de compra del bien	La fecha de compra del bien.
10	Unidad de Información	La clave de la unidad de información que identifica a la Unidad Institucional.
11	Centro de Costos	La clave del centro de costos que identifica a la Unidad Institucional.
12	Ubicación	La clave de ubicación que identifica al inmueble donde se encuentra la Unidad Institucional.
13	Div./Sdiv	Las claves de división (DV) y subdivisión (SD), que son las claves opcionales para identificar de forma específica en qué estructuras dependientes de un centro de costos se encuentran los bienes.
14	Nombre	El nombre completo del usuario que recibe el BMC asignado a través del Módulo de Activo Fijo.

6B11-009-002



**ANEXO 2**  
**“Formato CBM-1 Resguardo de bienes”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Matrícula	La matrícula del usuario.
16	Fecha de asignación	La fecha en la que el usuario recibe el BMC.
17	Firma	La firma de conformidad del usuario que recibe el BMC.
18	Cancel Firma	La palabra cancelado al momento de reasignar el bien a un nuevo usuario.
19	Nombre	El nombre del Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el bien al usuario final.
20	Matrícula	La clave de matrícula con la que el Responsable del Control Administrativo de Bienes está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
21	Firma	La firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el bien al usuario final.



**ANEXO 3**  
**“Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**NOTICIA DE MOVIMIENTO**  
**PARA BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

**Nº** 1  
FECHA DE ELABORACION  
2

**DE:** 3

UNIDAD	CLAVE PREI		SERVICIO		CLAVE DE UBICACIÓN
OPERATIVA	U. DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS	DV	SD	
5	6	7	8		9

**A:** 4

UNIDAD	CLAVE PREI		SERVICIO		CLAVE DE UBICACIÓN
OPERATIVA	U. DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS	DV	SD	
10	10	10	10		10

NUMERO NACIONAL DE INVENTARIO	ARTICULO			DESCRIPCION	NUMERO DE ALTA O PEDIDO
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
11	12	13	14	15	16
<b>TOTAL GENERAL</b>			17	0.00	

**AUTORIZÓ**

18

---

Nombre y firma

**RECIBIÓ**

19

---

Nombre, firma y matrícula

**ENTREGÓ**

20

---

Nombre, firma y matrícula

FORMA CBM-5



### ANEXO 3

#### “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	N°	El número consecutivo que corresponda a la noticia de movimiento asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del traspaso en el Sistema PREI Millenium, asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
3	De	Deberá llevar el nombre completo del Centro de costos tal como se muestra en la pantalla de información general del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, en el campo “ <b>C.C.</b> ”, así como el nombre del servicio que corresponda de acuerdo a las claves de <b>DV</b> y <b>SD</b> en los cuales se encuentra registrado el BMC a traspasar.
4	A	El nombre completo del Centro de Costos, así como el nombre del servicio que corresponda de acuerdo a las claves de <b>DV</b> y <b>SD</b> a los cuales será traspasado el BMC.
5	Unidad Operativa	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo “ <b>Un. Oper</b> ”.
6	U. de Información	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo “ <b>Un. Inf.</b> ”.
7	Centro de Costos	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo “ <b>C.C.</b> ”.
8	DV / SD	Los datos que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, en los campos identificados con “ <b>Div</b> ” y “ <b>Sdiv</b> ”.
9	Clave de Ubicación	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo “ <b>Ubicacion</b> ”.

6B11-009-003



### ANEXO 3

#### “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Unidad Operativa, U. de Información, Centro de Costos, DV, SD, Clave de Ubicación del destino de los bienes	Estos datos deberán coincidir con los que tenga el “Formato CBM-14 del Responsable del Control Administrativo de Bienes” que recibe los bienes y que se encuentra registrado en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del Módulo de Activo Fijo.
11	Número Nacional de Inventario	El número nacional de Inventario asignado al BMC.
12	Cantidad	La cantidad de artículos que serán reubicados.
13	Precio unitario	El precio unitario de cada artículo, mismo que deberá coincidir con el importe que presenta el campo “ <b>Costo</b> ” en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.
14	Importe total	El producto de multiplicar la cantidad de artículos por el precio unitario de los mismos.
15	Descripción	La descripción se tomará de los campos “ <b>Clase</b> ”, “ <b>Descripcion</b> ” y “ <b>Marca</b> ”, de la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.
16	Número de alta o pedido	El dato que aparece en el campo “ <b>N° Nota Recepción</b> ” en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.
17	Total general	La suma de la columna “Importe Total”.
18	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Unidad Institucional, y para el caso de nivel central podrán firmar Jefes de División, Subdivisión y Área del centro de costos que traspasa el BMC.
19	Recibió	El nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el bien de conformidad, el cual debe de coincidir con el que está registrado en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium.

6B11-009-003



### ANEXO 3

#### “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	Entregó	El nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que se muestra en el campo “ <b>Resp.Admvo.</b> ” en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.

NOTA: La pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, se encuentra en la siguiente ruta y el criterio de búsqueda es a través del Número Nacional de Inventario (NNI):

Gestión de activos / Transacciones IMSS / Consulta de Activos / Búsqueda de Activos IMSS



**ANEXO 4**  
**“Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”**





**ANEXO 4**  
**“Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	N°	El número que corresponda al traspaso de BMNC asignado por la Unidad Institucional remitente.
2	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que se elabora el traspaso.
3	De	El nombre completo de la Unidad Institucional que efectúa la entrega del BMNC, así como las claves de unidad operativa, unidad de información, centro de costo, división, subdivisión y ubicación en donde se encuentre el BMNC.
4	A	El nombre completo de la Unidad Institucional que recibe el BMNC, así como las claves de unidad operativa, unidad de información, centro de costo, división, subdivisión y ubicación, vigentes en el catálogo de unidades de servicio.
5	N° Prog.	El número progresivo que le haya sido asignado al BMNC.
6	Descripción	El nombre completo del BMNC, incluyendo marca y características.
7	Cantidad	La cantidad de artículos que serán traspasados.
8	Precio unitario	El precio unitario de cada artículo, aun cuando la cantidad de artículos.
9	Importe total	El producto de multiplicar la cantidad de artículos por el precio unitario de los mismos.
10	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Unidad Institucional, y para el caso de nivel central podrán firmar Jefes de División, Subdivisión y Área del centro de costos que transfiere el BMNC.
11	Recibió	El nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe de conformidad el BMNC.
12	Entregó	El nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes.

6B11-009-004



**ANEXO 5**  
**“Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”**





### ANEXO 5

### “Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	El C.	El nombre completo del solicitante, iniciando con el nombre y continuando con los apellidos paterno y materno.
2	Trabajador de	El nombre de la empresa donde preste sus servicios el solicitante.
3	Adscrito a	El nombre de la Unidad Institucional o Servicio al que pertenece el solicitante, de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, empresa o establecimiento donde trabaje.
4	Matrícula	El número de matrícula del solicitante, si éste es trabajador del IMSS; si es personal externo, se cancelará el espacio utilizando guiones.
5	Identificación	La descripción del documento que acredite su nombre.
6	Teléfono	El número telefónico donde se puede localizar al solicitante en caso de requerir alguna aclaración.
7	Está autorizado por el suscrito para retirar los siguientes bienes de la	El nombre de la Unidad Institucional que autoriza la salida del bien.
8	Identificación o Cantidad	El número nacional de inventario, cuando se trate de un bien mueble capitalizable; o la cantidad de artículos cuando se trate de un bien mueble no capitalizable de consumo o propiedad del solicitante.
9	Naturaleza de los bienes*	Cualquiera de las siguientes literales que identifiquen al Bien: <ul style="list-style-type: none"><li>• BC: Bien de Consumo</li><li>• BMC: Bien Mueble Capitalizable</li><li>• BMNC: Bien Mueble No Capitalizable</li><li>• BPS: Bien Propiedad Solicitante</li></ul>
10	Descripción	El nombre completo del bien, sin omitir marca y modelo; así como el número de serie en caso de tenerlo.

6B11-009-005



**ANEXO 5**

**“Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes”**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Para su	El motivo que origina la salida del bien.
12	Observaciones al estado físico de los bienes	Las que se consideren pertinentes, de acuerdo al estado en que se entregan los bienes, por ejemplo: si está roto, si faltan partes o accesorios, si carece de pintura, etc.
13	Sujetos a devolución:	Una “X” en el recuadro precedido por la palabra “Si”, serán devueltos, en caso contrario, anotar una “X” en el recuadro precedido por la palabra “No”.
14	El día	El día, mes y año en que los bienes serán devueltos, este dato sólo se consignará si se utilizó en el paso anterior la opción “Si”, en caso contrario se cancelará el espacio por medio de guiones.
15	Entrega el responsable del control administrativo de bienes o del servicio de conservación	El nombre completo, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes o del Responsable del Servicio de conservación que entrega el activo.
16	Recibe el solicitante	El nombre completo y la firma de la persona que recibe los bienes y que los trasladará fuera del inmueble.
17	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide el documento y fecha en la que se establece la salida del bien.



**ANEXO 6**  
**“Tarjeta control”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO**  
**COORDINACION \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_**

**"TARJETA CONTROL"**

El C. \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ adscrito a esta Coordinacion con matricula \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
 quien se identifica con \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ numero: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, esta autorizado por  
 necesidades del servicio, para ingresar y retirar de los inmuebles del IMSS en nivel central sin  
 restriccion de horario el siguiente equipo electronico portatil:

DESCRIPCION: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
 NNI: \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_  
 MARCA: \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_  
 SERIE: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

Vigencia: del \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_

**Anverso**

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO**  
**COORDINACION \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_**

**"TARJETA CONTROL"**

\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_  
 Responsable del Control Administrativo de Bienes

\_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_  
 Autoriza

**Reverso**



**ANEXO 6**  
**“Tarjeta control”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Coordinación	El nombre de la Coordinación perteneciente a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
2	El C.	El nombre completo de la persona a la que se le autoriza el uso de la tarjeta.
3	Adscrito a esta Coordinación con matrícula	El número de matrícula de la persona a la que se le autoriza el uso de la tarjeta.
4	Quien se identifica con	Nombre del documento oficial que identifica a la persona autorizada para usar la tarjeta.
5	Número	Número del documento oficial que identifica a la persona autorizada para usar la tarjeta ya sea credencial de elector, pasaporte, cédula profesional.
6	Descripción	Descripción clara y completa del equipo electrónico portátil.
7	NNI	Número nacional de inventario del equipo electrónico portátil.
8	Marca	La marca del equipo electrónico portátil.
9	Modelo	El modelo del equipo electrónico portátil.
10	Serie	El número de serie del equipo electrónico portátil.
11	Vigencia: del	Día, mes y año.
12	Al	Día, mes y año.
13	Folio	Número consecutivo de tarjetas control otorgadas.
14	Coordinación	El nombre de la Coordinación perteneciente a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
15	Responsable del Control Administrativo de Bienes	Nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que verifica la existencia de un resguardo para el equipo.

6B11-009-006



**ANEXO 6**  
**“Tarjeta control”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
16	Autoriza	Nombre y firma del Titular de la Coordinación que autoriza le expedición de la tarjeta control.



**ANEXO 7**  
**“Calendario de supervisiones”**



CALENDARIO DE SUPERVISIONES DELEGACIÓN 1 (PERIODO / AÑO) 2

Proceso Clave
Control de Bienes Muebles

Objetivo Operativo
Eficientar el control del inventario de los Bienes Muebles en las Unidades Institucionales, mediante visitas de supervisión.

Indicador
No. de Supervisiones realizadas / No. de Supervisiones Programadas x 100

Fecha	Día	Mes	Año
Inicio		3	
Término		4	

Objetivo Estratégico
Alcanzar el equilibrio entre lo que refleja el Informe IMAM010 "Bienes por Unidades de Servicio" y los bienes en existencia en cada Unidad Institucional

Responsable
A
B
C 5
D
E

No.	Unidades
1	
2	
3	6
4	
5	
6	
7	
8	

Clave
7

Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos
Día													
Día													
Día													
Día							8						9
Día													
Día													
Día													
Día													
Día													

Observaciones
Las visitas de supervisión se complementan con la asesoría permanente vía telefónica y correo electrónico.

Responsable
10



**ANEXO 7**  
**“Calendario de supervisiones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Calendario de Supervisiones Delegación	El nombre y el número que identifica a cada Delegación del IMSS.
2	(Periodo / Año)	El número de periodo y año en que se efectúa la supervisión.
3	Inicio	El día, mes y año de inicio de la supervisión.
4	Término	El día, mes y año de término de supervisión.
5	Responsable	A) El nombre del Jefe de Servicios de Finanzas B) El nombre del Jefe del DPCE C) El nombre del Responsable de la Sección de Bienes D) El nombre de cualquier otra persona responsable del proceso
6	Unidades	El nombre de las Unidades o Dependencias Institucionales a supervisar.
7	Clave	A, B, C, D o E según corresponda al Responsable de la Supervisión.
8	Mes Día	El mes y el día en que se programa la Supervisión.
9	Recursos	Las iniciales del personal responsable de efectuar la Supervisión.
10	Responsable	El nombre y la firma del Jefe de Servicios de Finanzas.



**ANEXO 8**  
**“Cédula de control de supervisiones”**





**ANEXO 8**  
**“Cédula de control de supervisiones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	Nombre y número que identifica a cada Delegación del IMSS.
2	Fecha	El día, mes y año de elaboración de la cédula de control de supervisiones
3	Seguimiento a las supervisiones del periodo	Mes de inicio y fin del periodo de supervisiones
4	Del año	Número del año correspondiente al periodo de supervisiones
5	Nº	Número consecutivo de Unidad Institucional supervisada
6	Unidad Institucional Supervisada	El nombre de la Unidad Institucional supervisada.  NOTA: el número y nombres de las Unidades Institucionales que se plasmen en esta sección, deberán coincidir con las que se muestran en el calendario de supervisiones.
7	Resumen de las observaciones y recomendaciones emitidas en la visita de supervisión, según formato CBM-11	Resumen de la situaciones relevantes detectadas en la supervisión, así como acciones para su corrección.
8	Fecha máxima de solución según CBM-11	Fecha en la que el Titular de la Unidad Institucional debe atender las observaciones emitidas en la visita de supervisión.
9	% Porcentaje de solución	El porcentaje de avance en la atención a las observaciones por parte de la Unidades Institucionales, el cual deberá presentarse al 100% en la fecha máxima de solución, de acuerdo a la política 4.32 de este procedimiento.
10	Observaciones	Las acciones promovidas por la Jefatura de Servicios de Finanzas para exhortar a las Unidades Institucionales a cumplir en tiempo y forma con las observaciones y recomendaciones.

6B11-009-008



**ANEXO 8**  
**“Cédula de control de supervisiones”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Elaboró	Nombre del Jefe del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones.
12	Autorizó	Nombre del Jefe de Servicios de Finanzas.



**ANEXO 9**  
**“Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD**

Blank space for additional information or notes.

c. <span style="margin-left: 100px;">(1)</span>	N U M E R O <span style="margin-left: 20px;">(2)</span>
---	---

SE HACE CONSTAR QUE

APELLIDO PATERNO <span style="margin-left: 50px;">(3)</span>	APELLIDO MATERNO <span style="margin-left: 50px;">(3)</span>	NOMBRE <span style="margin-left: 50px;">(3)</span>	MATRICULA <span style="margin-left: 50px;">(4)</span>
---	---	---	--

SE ENCUENTRA ADSCRITO (A) A ESTA UNIDAD INSTITUCIONAL Y CON ESTA FECHA DEVOLVIO A NUESTRA ENTERA SATISFACCION LOS BIENES QUE TENIA ASIGNADOS PARA SU USO Y CUIDADO, EN VIRTUD DE QUE DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN ESTE CENTRO DE TRABAJO CON MOTIVO DE (5)

LO ANTERIOR, LIBERA AL (LA) INTERESADO (A) DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE BIENES, MISMO QUE CON ESTA FECHA HA SIDO CANCELADO.

UNIDAD INSTITUCIONAL	CLAVE PREI	
	UNIDAD DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS
(6)	(7)	(8)

<b>ATENTAMENTE</b> EL TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL  <span style="margin-left: 50px;">(9)</span> <hr/> NOMBRE  <span style="margin-left: 50px;">(9)</span> <hr/> FIRMA	<b>CONFORME</b> EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES  <span style="margin-left: 50px;">(10)</span> <hr/> NOMBRE  <span style="margin-left: 50px;">(10)</span> <hr/> FIRMA Y MATRÍCULA
--	---

LUGAR Y FECHA (11)

**FORMA CBM-6**



**ANEXO 9**  
**“Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	C.	El nombre completo y cargo del destinatario, considerando que para Nivel Central será el Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales o al Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, según corresponda.
2	Número	El folio de correspondencia de la Unidad Institucional con el cual se identifica el documento.
3	Se hace constar que	El nombre completo del trabajador al cual se le extiende la constancia.
4	Matrícula	El número de matrícula que identifica al trabajador.
5	Centro de trabajo con motivo de	El motivo por el cual el trabajador deja de prestar sus servicios en esa Unidad Institucional.
6	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional a la que estaba adscrito el trabajador.
7	Unidad de Información	El número de la unidad de información que identifica a la Unidad Institucional.
8	Centro de Costos	El número del centro de costos que identifica a la Unidad Institucional.
9	Atentamente	El nombre completo, la firma y el cargo del Titular de la Unidad Institucional o persona facultada para tal fin, en la que estaba adscrito el trabajador.
10	Conforme	El nombre completo, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles de la Unidad Institucional en la que estaba adscrito el trabajador.
11	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide la constancia y la fecha en la que se otorga.



**ANEXO 10**  
**“Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables”**





**ANEXO 10**  
**“Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Clave PREI	Las claves de unidad operativa, unidad de información, centro de costo, división y subdivisión donde se encuentre cargados los bienes.
2	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional que realiza el inventario físico.
3	Área o Servicio	El nombre del Área o Servicio correspondiente a la división y subdivisión.
4	Progresivo	El número progresivo de los bienes que existen físicamente en el Área.
5	Descripción del artículo	Descripción del bien mueble no capitalizable.
6	Marca y/o número de serie	El nombre de la marca comercial del bien y/o número de serie.
7	Matrícula	La matrícula del empleado que tiene bajo su resguardo el bien mueble no capitalizable.
8	Nombre	El nombre completo del empleado que tiene bajo su resguardo el bien mueble no capitalizable.
9	Lugar y fecha	El nombre de la ciudad y la fecha en la cual se está realizando el levantamiento físico de bienes muebles no capitalizables.
10	Titular de la Unidad Institucional	El nombre y firma del Titular de la Unidad Institucional, y para el caso de nivel central podrán firmar Jefes de División.
11	Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre y la firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes
12	Responsable del Área o Servicio	El nombre y la firma del Responsable del Área o Servicio.



**ANEXO 11**  
**“Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables”**





**ANEXO 11**

**“Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables”**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	N°	El número consecutivo que corresponda al formato CBM-10 asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del formato CBM-12 asignada por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
3	Dice	Las claves de unidad de información, centro de costo, división (DV), subdivisión (SD) y ubicación en donde se encuentran cargados los BMC.
4	Debe decir	Las claves de unidad de información, centro de costo, división (DV), subdivisión (SD) y ubicación a donde se reubicarán los BMC.
5	Entregó	El nombre, firma y matrícula del responsable del control administrativo de bienes, que entrega los bienes.
6	Recibió	El nombre, firma y matrícula del responsable del control administrativo de bienes que recibe los bienes.



**ANEXO 12**  
**“Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**

**INSTRUCCIONES PARA EL MARCADO O ETIQUETADO DE LOS BIENES MUEBLES**

**BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

Para identificar el bien mueble capitalizable con el número nacional de inventario (NNI), se podrá utilizar lápiz eléctrico vibrador de intensidad variable (excepto para equipo de cómputo) o etiquetas de papel auto adheribles impresas; si el bien se compone de un elemento principal y varios accesorios, se marcan todos con el mismo NNI, indicando después de este; en el principal el 1, seguido de diagonal y a continuación la cantidad total de artículos; se prosigue con el primer accesorio, marcando el 2, diagonal y la misma cantidad total de artículos y así sucesivamente procurando que el NNI quede en un lugar visible que no cubra las ranuras de ventilación, marca, modelo, número de serie y logotipos.

Ejemplo de marcado:

N.N.I. BIEN ÚNICO	N.N.I. BIEN CON ACCESORIOS
201180000013	201180000012 1/3
	201180000012 2/3
	201180000012 3/3

**BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES**

Para marcar o etiquetar el bien mueble no capitalizable con las literales BMNC se podrá utilizar plumón indeleble o etiquetas de papel auto adheribles impresas; procurando que el marcado o etiquetado quede en un lugar visible, sin demeritar la presentación del bien.

*Nota: No se deberá marcar el instrumental quirúrgico, ni los bienes cuya naturaleza o uso no lo permita.*



**ANEXO 13**  
**“Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**RECEPCIÓN Y REGISTRO DE NOTICIAS DE MOVIMIENTO DE BMC**

AÑO		
NÚMERO DE FOLIO	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE TRASPASO

1

2

3

4



**ANEXO 13**

**“Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC”**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Año	El número del año correspondiente
2	Número de folio	El número consecutivo que corresponda a la Noticia de Movimiento asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
3	Número de oficio	El número de oficio mediante el cual se recibe el “Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”
4	Fecha de traspaso	La fecha en la que se realizó el traspaso en el módulo de activo fijo.



**ANEXO 14**  
**“Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables”**



<b>INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>										
	<b>RESGUARDO DE BIENES</b> <b>MUEBLES NO CAPITALIZABLES</b>		UNIDAD	CLAVE PREI			SERVICIO		FECHA	
			OPERATIVA	UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS	DV	SD	DIA	MES	AÑO
			1	2	2	3	4			
UNIDAD INSTITUCIONAL			5							
NOMBRE DEL USUARIO			6				MATRICULA		7	
NUM. PROG.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO								
8	9	10								
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMITIVO.	1	NOMBRE	MATRÍCULA	FIRMA	DE USO PERSONAL		DE USO COLECTIVO Y COMPARTIDO			
	2	11	12	13	14		14			
	3				DE USO COLECTIVO		DE USO PUBLICO			
	4									
	5									
USUARIO (S)										
NOMBRE	TURNO	HORARIO	MATRÍCULA	FIRMA	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMITIVO.					
					S E L L O	FIRMA				
15	16	17	18	19	20	21				

FORMA CBM-9



**ANEXO 14**  
**“Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad Operativa	La clave utilizada en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium que define a las Delegaciones actuales en el IMSS (01-38- Régimen Ordinario y 52-88- Régimen Prospera
2	Clave PREI	Las claves de unidad de información y centro de costos en donde se localiza el BMNC.
3	Servicio DV Servicio SD	Las claves de división (DV) y subdivisión (SD), que son las claves opcionales para identificar de forma específica en qué estructuras dependientes de un centro de costos se encuentran los bienes.
4	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el resguardo.
5	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional en la que se elabora el resguardo.
6	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario que recibe el BMNC
7	Matrícula	Número de matrícula del usuario que recibe el BMNC
8	Núm. Prog.	El número progresivo asignado al BMNC
9	Cantidad	La cantidad de artículos que serán resguardados.
10	Descripción del artículo	El nombre completo del BMNC, incluyendo marca y características.
11	Nombre	El nombre del Responsable del Control Administrativo de Bienes el BMNC.
12	Matrícula	La clave de matrícula con la que el Responsable del Control Administrativo de Bienes está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
13	Firma	La firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes.



**ANEXO 14**  
**“Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	De uso personal De uso colectivo De uso compartido De uso colectivo y compartido De uso público	Con una “x” la opción de uso del BMNC, atendiendo al concepto correspondiente.
15	Nombre	El nombre del trabajador a quien le serán entregados los BMNC.
16	Turno	El turno en el cual labora el trabajador a quien le serán entregados los BMNC.
17	Horario	El horario de trabajo en el cual el empleado, desempeña sus actividades.
18	Matrícula	La matrícula con la que cada trabajador/usuario está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
19	Firma	La firma autógrafa del trabajador.
20	Sello	Por medio de un sello o la palabra “cancelado” en la línea correspondiente al trabajador que por cualquier motivo deja de tener el carácter de usuario del bien.
21	Firma	La firma autógrafa del responsable del control administrativo de bienes. Dicha firma debe aparecer registrada en el recuadro “conforme el responsable del control administrativo” para tener validez.



**ANEXO 15**  
**“Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**CONSTANCIA DE PRÉSTAMO DE BIENES**

RECIBÍ DEL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES \_\_\_\_\_

1

\_\_\_\_\_, EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, LOS BIENES QUE SE DETALLAN CONTINUACIÓN COMPROMETIENDOME A DEVOLVERLOS EN UN PLAZO QUE POR NINGÚN MOTIVO, EXCEDERA DE 30 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION DE ESTA CONSTANCIA.

IDENTIFICACION O CANTIDAD	NATURALEZA DE LOS BIENES *	DESCRIPCIÓN
2	3	4

OBSERVACIONES AL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES: \_\_\_\_\_

5

DURANTE EL TIEMPO QUE LOS BIENES PERMANEZCAN EN \_\_\_\_\_ QUE REPRESENTO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE ELLOS.

6

ENTREGA EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

RECIBE EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

NOMBRE

NOMBRE

7

8

MATRÍCULA

FIRMA

MATRÍCULA

FIRMA

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

9

\* LA NATURALEZA DE LOS BIENES SE CODIFICARA SEGÚN LAS SIGUIENTES CLAVES

B M C

BIEN MUEBLE CAPITALIZABLE

B M N C

BIEN MUEBLE NO CAPITALIZABLE

FORMA CBM-3



**ANEXO 15**

**“Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes”**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Recibí del responsable del control administrativo de bienes	El nombre de la Unidad Institucional que efectúa el préstamo.
2	Identificación o cantidad	El número nacional de inventario, cuando se trate de un BMC; o la cantidad de artículos cuando se trate de un BMNC.
3	Naturaleza de los bienes*	Cualquiera de las siguientes literales que identifiquen al bien: BMC: Bien mueble capitalizable BMNC: Bien mueble no capitalizable
4	Descripción	El nombre completo del bien, incluyendo marca y características, así como el número de serie en caso de tenerlo.
5	Observaciones al estado físico de los bienes:	Los desperfectos, roturas o peculiaridades que detecte el Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe, para deslindar responsabilidad.
6	Durante el tiempo que los bienes permanezcan en	El nombre de la Unidad Institucional que recibe el préstamo.
7	Entrega el Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el bien.
8	Recibe el Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el bien.
9	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide el documento y la fecha en que se establece el préstamo.



**ANEXO 16**  
**“Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**AVISO DE FALTANTE DE BIENES PATRIMONIALES**

c. _____ (1)	NÚMERO _____ (2)
--------------	------------------

CON MOTIVO DE LA INSPECCION REALIZADA PARA CERTIFICAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES, CUYO USO Y CUIDADO LE FUE CONFERIDO A:

APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____ (3)	NOMBRE _____	MATRÍCULA _____ (4)
------------------------	----------------------------	--------------	---------------------

SE DETERMINARON LOS SIGUIENTES FALTANTES;

NÚMERO NACIONAL DE INVENTARIO / BMNC	DESCRIPCIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
(5)	(6)	(7)

CON EL PRESENTE SE ADJUNTA (N) EL (LOS) RESGUARDO (S) DE BIENES QUE APARECEN SUSCRITOS POR EL EMPLEADO QUE SE INDICA, AGRADECIENDO A UD. (S) HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESTE CENTRO DE TRABAJO LA RESOLUCIÓN QUE SE OTORQUE AL PRESENTE ASUNTO

DENOMINACIÓN DE UNIDAD INSTITUCIONAL	CLAVE PREI	
	UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS
(8)	(9)	

<b>ATENTAMENTE</b> EL TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL _____ (10) NOMBRE  _____ (10) FIRMA	<b>CONFORME</b> EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES _____ (11) NOMBRE  _____ (11) FIRMA
--	---

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_ (12)

FORMA CBM-7



**ANEXO 16**  
**“Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	C.	El nombre del Titular de la Dirección Jurídica para el caso de Nivel Central y el nombre del Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en la delegación.
2	Número	El folio de correspondencia de la Unidad Institucional.
3	Cuyo uso y cuidado le fue conferido a:	El apellido paterno, materno y nombre del trabajador al cual se otorgó el uso y cuidado de los bienes faltantes.
4	Matrícula	La clave de matrícula con la que el usuario está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
5	Número Nacional de Inventario / BMNC	El número nacional de inventario asignado al BMC o las siglas BMNC para el caso de los bienes muebles no capitalizables.
6	Descripción	El nombre completo de los bienes faltantes incluyendo marca y características.
7	Valor de Adquisición	El valor de adquisición del bien de acuerdo al reporte “IMAM010 inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio”.
8	Denominación de la Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional en la que está adscrito el trabajador.
9	Clave PREI	Las claves de unidad de información y centro de costos en las que está adscrito el trabajador.
10	Atentamente	El nombre completo y firma del Titular de la Unidad Institucional a la que está adscrito el trabajador.
11	Conforme	El nombre completo y firma de conformidad del responsable del control administrativo de bienes de la unidad de información a la cual está adscrito el trabajador.
12	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide el aviso y la fecha del mismo.

6B11-009-016



**ANEXO 17**  
**“Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**CBM-11 "REPORTE DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES"**

Unidad Institucional: \_\_\_\_\_ (1) Fecha: \_\_\_\_\_ (2)  
Unidad de Información: \_\_\_\_\_ (3) Centro de Costos: \_\_\_\_\_ (4)

TEMA	SI	NO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA DE SOLUCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
<b>1.- Revisión del reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio</b>							
¿Todos los registros de BMC se concentran en claves de Unidad de Información (UI) y Centro de Costos (CC) activas?	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	Número de BMC concentrados en claves de UI y/o CC inactivas / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC se concentran en combinaciones contables de Unidad de Información y Centro de Costos válidas?							Número de BMC concentrados en combinaciones contables de UI y CC no válidas / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC se concentran en la clave de ubicación que corresponde al inmueble donde se concentran físicamente los centros de costos supervisados?							Número de BMC concentrados en claves de ubicación que corresponden / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC tienen asignado un usuario?							Número de BMC con usuario asignado / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC se encuentran asociados a un registro de RCAB?							Número de BMC asociados a un registro de RCAB / Total de BMC revisados X 100
<b>2.- Revisión del Formato CBM-12 Acta administrativa para designar Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)</b>							
¿Los formatos CBM-12 son vigentes?							Número de formatos CBM-12 vigentes / Total de formatos CBM-12 presentados X 100
¿Los formatos CBM-12 se encuentran debidamente llenados con claves contables correctas y sin tachaduras?							Número de formatos CBM-12 correctos / Total de formatos CBM-12 presentados X 100



3.- Revisión física de los BMC							
¿Existen físicamente los BMC?							Número de BMC que existen físicamente / número de BMC supervisados X 100
¿Los BMC están en servicio?							Número de BMC en servicio / número de BMC identificados físicamente X 100
¿Los BMC que no están en servicio, cuentan con documentación que ampara su trámite de baja por inutilidad?							Número de BMC que cuentan con documentación para baja / número de BMC que no están en servicio X 100
¿Los BMC se ubican físicamente en la combinación contable que refiere el reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio?							Número de BMC ubicados correctamente / número de BMC supervisados X 100
¿Los BMC se encuentran marcados o etiquetados con su NNI ?							Número de BMC marcados correctamente / número de BMC identificados físicamente X 100
¿Los BMC (equipo de cómputo) se encuentran etiquetados de acuerdo a la normatividad vigente?							Número de BMC (equipo de cómputo) etiquetados correctamente / número de BMC supervisados X 100
¿Los BMC cuentan con su formato CBM-1 Resguardo de BMC debidamente elaborado y emitido por el módulo de activo fijo?							Número de formatos CBM-1 correctos/ número de BMC supervisados X 100
4.- Revisión del formato CBM-5 Noticia de movimiento para BMC contra los registros de trasposos del Módulo de Activo Fijo							
¿Los BMC detallados en el resumen de noticias de movimiento enviadas y/o recibidas se encuentran documentadas con el formato CBM-5 ?							Número de BMC documentados con formato CBM-5 / número de BMC detallado en el resumen de noticias de movimiento enviadas y/o recibidas X 100
¿Los formatos CBM-5 son los vigentes ?							Número formatos CBM-6 vigentes / número de formatos CBM-5 presentados X 100
¿Los formatos CBM-5 se encuentran debidamente llenados con claves contables correctas y sin tachaduras?							Número de formatos CBM-5 correctos / Total de formatos CBM-6 presentados X 100



5.- Revisión de los expedientes de formatos de control de BMC						
¿Se cuenta con el expediente de los formatos:						
CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes						Número de expedientes presentados / número de expedientes de formatos normados X 100
CBM-3 Constancia de préstamo de bienes						
CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables						
CBM-6 Constancia de no responsabilidad						
CBM-7 Aviso de faltantes de bienes patrimoniales						
CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables						
CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de						
¿Los expedientes citados en el punto anterior contienen formatos vigentes y debidamente requisitados?						
6.- Revisión de los BMC que fueron dados de baja por concepto de enajenación						
¿Los BMC reportados con baja por enajenación en el "Resumen de bajas" emitido por el módulo de activo fijo cuentan con la documentación que avala la enajenación ( copia de orden de ingreso, formato CBM-1 y formato CBM-5?						Número de bajas por enajenación con documentación / Total de bajas por enajenación X 100
¿La baja de los BMC, se registró en el módulo de activo fijo, en el mes en que fueron enajenados?						Número de bajas registradas en el módulo de activo fijo en el mes de su enajenación / Total de bajas por enajenación X 100
7.- Revisión del tablero de control de Tránsitos de bienes de inversión						
¿Personal de la JSF o del Departamento de Finanzas, descarga en tiempo y forma del sitio electrónico denominado "Comunidad CCTE" los archivos con la documentación de los NNI generados en el área de bienes por compras consolidadas de Nivel Central con entrega directa del proveedor?						Número de archivos descargados / número de archivos publicados en la Comunidad en el año X 100
¿La JSF envió la documentación descargada y el NNI a la Unidad delegacional que recibió físicamente el bien?						Número de envíos de documentación y NNI / número de archivos descargados X 100

10

Titular de la Unidad Institucional Supervisada

11

Supervisó

12

Responsable del Control Administrativo de Bienes

FORMA CBM-11

6B11-009-017



### ANEXO 17

#### “Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles”

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Institucional	Nombre de la Unidad Institucional a la cual se aplicó la supervisión.
2	Unidad de Información	La clave de la unidad de información que le corresponde a la Unidad Institucional supervisada.
3	Centro de Costos	La clave del centro de costos que le corresponde a la Unidad Institucional supervisada.
4	Fecha	Fecha en que fue aplicada la supervisión.
5	Si / No	Una "x" en la opción que corresponda
6	Observaciones	Los comentarios a cada uno de los indicadores.
7	Recomendaciones	Las acciones a seguir para solventar las observaciones detectadas en cada uno de los indicadores; así como los nombres de las áreas responsables de ejecutarlas.
8	Fecha de Solución	La fecha en la que el Titular de la Unidad Institucional deberá solventar dichas observaciones.
9	% de cumplimiento	El porcentaje que se obtiene del indicador
10	Titular de la Unidad Institucional Supervisada	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Institucional supervisada.
11	Supervisó	Nombre, matrícula y firma de la persona que realiza la supervisión.
12	Responsable del Control Administrativo de Bienes	Nombre, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional supervisada.

NOTA: Para el caso de supervisiones del personal del Área de Bienes de la DC, efectuadas a la Jefatura de Servicios de Finanzas y Departamentos de Finanzas en UMAE, no llevará la firma del RCAB.

Nota: Los puntos 2, 4, 6 y 7, solo son de aplicación para supervisiones que realiza el personal del Área de Bienes de la DC.

6B11-009-017



**ANEXO 18**  
**“Características de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables”**



**BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES:**

Son aquellos cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal que se identifican e individualizan mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo a las políticas de acuerdo al tope de capitalización actual, tomando en cuenta que:

**-El valor de adquisición:** ser igual o superior al tope de capitalización actual incluyendo impuestos y descuentos.

**-Naturaleza del bien:** ser de índole tal que no se gaste o extinga en un número reducido de actos productivos; que el material básico de su manufactura no sea frágil (vidrio, porcelana, cristal, fibra de vidrio, plástico, etc.) y que no se encuentre considerado como instrumental quirúrgico expuesto a roturas o melladuras que ameriten sustituciones de urgencia.

**-La principalidad del bien:** cuando se identifique dentro de un sistema o conjunto de bienes que individualmente crecen de autonomía funcional y por tanto, requieren complementarse mutuamente para su funcionamiento, se identificará al elemento principal y a sus elementos accesorios con un mismo número nacional de inventario, omitiendo asignar nuevo números a estos últimos cuando se adquieran para reposición o sustitución de partes de un sistema o conjunto específicamente identificado.

**-El destino final o aplicación:** en todos los casos deberá ser interno en consecuencia, si se adquiere para implantarse o dotarse a derechohabiente, no procederá la asignación de número nacional de inventario y serán considerados de consumo.

**BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES:**

Son aquellos que por sus características no son considerados como bienes de consumo y tampoco pueden ser capitalizables, tomando en cuenta lo siguiente:

**-El valor de adquisición:** cuando éste, ya incluido el impuesto, sea inferior al tope de capitalización actual.

**-La naturaleza del bien:** cuando por los materiales de que están hechos (plástico, vidrio, porcelana, fibra de vidrio, etc.) e independientemente de su valor de adquisición, pueden destruirse o deteriorarse fácilmente, o sean considerados como instrumental quirúrgico, expuesto a roturas o melladuras por lo que ameritaría sustituciones de urgencia.

**-La calidad accesoria del bien:** cuando el bien adquirido carezca de autonomía funcional y, por tanto, se destine a complementar un sistema o conjunto específicamente identificado, independientemente de su valor de adquisición.

**-Su destino final:** cuando estén destinados a uso externo y no sean recuperables por ejemplo: prótesis, placas, tornillo, marcapasos, etc., sea cual fuere su valor.

**-Uso:** cuando se gasten, deterioren o extingan en pocos actos productivos.