



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	2. Dirección y supervisión	Subcapítulo	2.4 Manejo Fiscal y Propiedad Pertenciente a la Organización
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
2.4.8 Inventario		Enero 2021	Enero 2021
Alcance		Revisión:	
Autoriza		2	
		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la administración pública del Estado de Oaxaca
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el control, administración, vigilancia adquisición y uso de los bienes pertenecientes dentro y fuera de la agencia cumpliendo con normas para el resguardo correcto de estos y la preservación del patrimonio del Estado de Oaxaca.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

Generalidades

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por toda la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional y todas las áreas que la conforman, así como todas las Áreas Orgánicas que intervienen en los procesos de Bienes Patrimoniales. Los funcionarios y servidores de las Áreas Orgánicas que participan en los diferentes procesos de Bienes Patrimoniales, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

El inventario Físico de Bienes Patrimoniales, comprende la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes a una determinada fecha y de acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable.

En el área de almacén e inventarios se cuentan con procedimientos para la recepción, control y entrega de los bienes pertenecientes al Centro de Control, Comando y Comunicación. Todos están basados en el estándar de procedimientos operativo junto con el reglamento para regular el uso de bienes muebles de la administración pública.

A) Inventario y control de propiedad y equipo de la agencia

Toma de inventario

El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. De acuerdo al procedimiento establecido, comienza con la recepción de los bienes en el Secretariado Ejecutivo contando con la presencia del encargado del programa que adquirió los bienes y el encargado de almacén con una, esto se lleva a cabo por programa en un tiempo aproximado de 1 año.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Por parte de la parte beneficiaria (quien recibe los bienes) es necesario que corrobore mediante una toma de inventario todo lo especificado en un documento llamado ACTA-ENTREGA para poder certificar todo el material que entregado. El director del Centro de Control, Comando y Comunicación gira sus instrucciones al encargado del programa y de almacén para la toma de inventario y revisar las condiciones en las que se entrega el material.

El procedimiento para la toma de inventario sería:

- 1.- Revisión física de los bienes en donde se ejecutará la ENTREGA-RECEPCIÓN, por lo general es en las instalaciones del Almacén dentro del C4, en caso de que no sea así es en el Secretariado Ejecutivo, consiste en el cotejo de todas las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados por C4 junto con los documentos que avalan la entrega.
- 2.- Mediante Tarjeta Informativa se informa al Enlace Administrativo y al Director del C4 todos los bienes que han sido recibidos en el área de almacén para su conocimiento, esto es parte fundamental del procedimiento de la toma de inventarios, para que exista un antecedente de la entrega de estos bienes.
- 3.- Se empiezan a ordenar y clasificar por rubro los bienes que fueron recibidos para su registro en el sistema de control de inventarios interno, enseguida se colocan en los anaqueles de acuerdo a sus características.
- 4.- El clasificado no sólo consiste en características y/o especificaciones genéricas, también dependerá del área a la que están destinados los bienes.
- 5.- Al finalizar el ordenamiento de los bienes dentro del almacén y su registro se procede a la elaboración de etiquetas para su pronta y rápida detección.
- 6.- Cuando alguno de los bienes que se clasificaron no se habían recibido alguna vez o tienen su primer registro dentro de las instalaciones, es necesario realizar un etiquetado especial para no añadirlo al stock que ya existe.

Bienes susceptibles de ser Inventariados

Son objeto de inventario los bienes que tengan las siguientes características:

- Sean de propiedad de la Entidad
- Tengan una vida útil mayor a un año
- Sean Pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable
- Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos.
- Sean pasibles de algún acto de disposición final.
- Los intangibles (licencias y software).
- Los que se encuentren descritos en el Sistema de control de Inventarios patrimoniales de Oaxaca.

Bienes no Patrimoniales

No son bienes materia de inventario por parte del Sistema de control de Inventarios patrimoniales de Oaxaca:

- Los accesorios, herramientas y repuestos.
- Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumentales médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en SICIPO
- Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.)
- Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la identidad.
- Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de sus fines institucionales
- Textos y libros.

Entrega de bienes a la dependencia

- Comprobación de la presencia física del bien se efectuará con todos los involucrados



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

- La entidad que entrega los bienes (El proveedor).
- Por el secretariado ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (jefa de la unidad administrativa).
- Par la dirección perteneciente a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional que recibe (La persona encargada de la dirección).
- Verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que se recibirán.

Los equipos de Inventario utilizarán el formato, consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien inventariado, demande registrar: no. de serie, denominación, descripción, estado de conservación, marca, modelo, sede, color, precio, etc.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Alta de Bienes Patrimoniales

1. El alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del Estado de Oaxaca y del Sector Público, según correspondan, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su adquisición y se sustenta con los documentos previstos en el acta-entrega.
2. El responsable de Control Patrimonial (Gestor de SICIPO) en el Secretariado Ejecutivo, es quien realiza la incorporación y registro documentado de los bienes muebles al SICIPO mediante el uso de las facturas que certifican la adquisición de estos y los precios, en cuanto a las características si no son especificadas en la factura, la información viene en el ACTA-ENTREGA previamente corroborada por la dependencia beneficiaria y el Secretariado Ejecutivo.
3. Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deben ser valorizados mediante tasación. Para luego proceder el alta en Oficialía Mayor.
4. El encargado del almacén del C4 tiene la responsabilidad de comunicarse con el enlace (Gestor de SICIPO) del Secretariado Ejecutivo para corroborar la información de los bienes que se darán de alta y sean cargados al director general del C4 para proceder con una dispersión de bienes entre las áreas del C4.

B) Emitir propiedad de la agencia a usuarios autorizados

Entrega de bienes patrimoniales y no patrimoniales a las áreas de la dependencia

1. El procedimiento para entrega de los bienes comienza desde la solicitud que se sustenta con una Tarjeta Informativa emitida por el área solicitante dirigida al área del Enlace Administrativo con copia Almacén e Inventarios para uso y/o resguardo del solicitante y se puedan efectuar las tareas cotidianas del ya mencionado.
2. Para sustentar la salida de algún bien fuera de almacén se requiere utilizar un “Documento de salida” donde se indica que el bien y/o bienes que estaban bajo resguardo en el almacén serán resguardados por otra persona independiente al almacén, este formato se debe entregar con el formato denominado “Resguardo individual”, el contenido del mencionado deberá contener todas las características del bien material, la fecha que se realiza, el folio documental, las observaciones correspondientes, la firma de la persona quien recibe y la del encargado del almacén.
3. Un documento de resguardo individual es utilizado en el almacén que soporta el pase de salida y/o algún traspaso a alguna dependencia mediante una leyenda, este formato contiene las mismas características de los bienes que vienen en el de salida, contiene la fecha y folio respectivos, la dirección, el departamento y el nombre del resguardante son los datos que difieren con el documento de salida, las firmas quedan nuevamente bajo la responsabilidad del resguardante y el encargado de almacén.

Control de bienes dentro del almacén

La gestión eficaz del inventario y el almacén incluye la planificación, el registro, el control y la supervisión adecuada de los bienes. Si bien la planificación de las transacciones (objetivos, necesidades, presupuesto, adquisiciones, etc.) se realiza a nivel operativo mediante el enlace administrativo, la ejecución involucra al almacén. La coordinación y comunicación efectiva entre las oficinas del enlace administrativo y el almacén son, por lo tanto, esenciales. La gestión de inventario ineficaz podría ocasionar, entre otras cosas,



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

cantidades incorrectas, datos incorrectos registrados, malas decisiones, niveles de inventario excesivos, uso ineficiente de fondos, daños y pérdidas.

Para el control de los bienes dentro del almacén se realizan actividades basados en el estándar de procedimientos operativos por sus siglas en inglés SOP para el ordenamiento de los bienes en los anaqueles y clasificados por tipo, a su vez se inventarian y etiquetan mediante el uso de código de barras con estructura EAN-14.

Dentro del almacén se ubican los bienes por activos fijos e insumos y por el tipo de cada uno de éstos para una identificación rápida y entrega de forma inmediata, de acuerdo a indicaciones de Protección Civil es necesaria la maximización de espacios y el ordenamiento de los activos e insumos con más peso en los anaqueles y secciones inferiores por si ocurre una catastrofe natural, siempre respetando el estándar de procedimientos operativos.

Para el control de los activos fijos se registra toda la información de entradas y salidas en los documentos de Entrada de Almacén, Salida de Almacén, Resguardo Individual, Resguardo generado en SICIPO para generar evidencia que corrobore todo el material que entra y sale del almacen.

Para el control de los insumos se utilizan registros manuales cuando se entrega material con unidades de medición específicas, todo éste tipo de material debe ser requisitado mediante una solicitud elaborada en almacén que tiene un número consecutivo, firma del solicitante, firma del jefe inmediato, firma del que entrega, firma del Enlace Administrativo y de quien entrega el material.

De acuerdo a las especificaciones y la implementación de teoría de inventarios se utiliza un diagrama de procesos de negocio actual (BPMN).

En las instalaciones del CENDI al costado del Centro de Control, Comando y Comunicación se cuenta con bienes materiales que en su gran mayoría rebasaron su tiempo de vida útil, para el acceso y salida de éstos se realiza un concentrado de lo que se utilizará dentro y/o fuera del CENDI, tiene como nombre FORMATO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENDI y cuenta con hora de entrada y salida, la fecha en la que ingresan los bienes y el área que utilizará los bienes.

Baja de Bienes Patrimoniales

La baja consiste en la cancelación contable y la extracción física del registro patrimonial de los bienes muebles, conforme a la normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable, la que se autoriza mediante una resolución administrativa por parte del área de Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Bienes que son considerados con susceptibilidad para baja:

- a) Estado de Excedencia: Implica que el bien se encuentra en condiciones operativas, pero es utilizado por la entidad propietaria, presumiéndose que permanecerá en esa situación indeterminadamente.
- b) Obsolescencia Técnica: Implica que un bien pese a encontrarse en condiciones operativas, no permite un eficaz desempeño de sus funciones inherentes, encontrarse rezagado en los avances tecnológicos.
- c) Mantenimiento O Reparación Onerosa: Califica cuando el mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es demasiado elevado en relación con el valor del mismo.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

- d) Reposición: Se aplica cuando un bien es reemplazado por otro de igual o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada por el proveedor.

El procedimiento para bienes e inmuebles patrimoniales se lleva a cabo cuando alguno de éstos presenta un estado de obsolescencia, irreparabilidad, cuando no ha sido ubicado por extravió o robo.

1. El resguardante de los bienes debe notificar su existencia y su estado mediante una Tarjeta Informativa al área del Enlace Administrativa para proceder en conjunto con el Almacén a la verificación de éstos y si presentan alguna susceptibilidad para baja, en caso de que sí la presente y/o no haya bienes ubicados por inexistencia se debe realizar un oficio donde se mencionan éstos y sus observaciones correspondientes dirigido a Oficialía Mayor para que ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración se hagan los trámites correspondientes.
2. Durante el procedimiento administrativo que se emite ante Oficialía Mayor, el área de Almacén del C4 identifica, ubica, separa y designa un espacio destinado a estos bienes, cuando Oficialía Mayor autoriza el proceso emite un oficio dirigido al Enlace Administrativo especificando que girará instrucciones ante la Dirección de Patrimonio, éste gira instrucciones al personal del Almacén para llevar todos los bienes con susceptibilidad para baja al Almacén de Oficialía Mayor.
3. El tiempo de un proceso de baja dependerá de las actividades que se realicen en la Dirección de Patrimonio, cuando finaliza emite un oficio a la Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicación donde se describe que los bienes han sido dados de baja y esto se reflejará en el SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS PATRIMONIAL DE OAXACA.

RESPONSABLES

Director del Centro de Control, Comando y Comunicación: Es el encargado de designar a la persona que dará seguimiento al tema de adquisiciones e inventario en el C4 en la recepción de los bienes que fueron adquiridos por el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) en las instalaciones del Secretariado Ejecutivo, se le notifica todos los bienes que entran y salen por almacén.

Enlace Administrativo de la SIDI: Es el encargado de supervisar y validar todo el proceso administrativo para la adquisición de los bienes, así como la distribución de éstos en las diferentes áreas de la dependencia, designa personal para recibir materiales adquiridos por recurso del Plan Operativo Anual (POA) en las instalaciones de Oficialía Mayor.

Almacén de la SIDI: Es el designado a entregar, recibir los bienes materiales, a su vez controlar y gestionar un proceso de control de inventarios de manera eficaz para salvaguardar el patrimonio de la dependencia y del estado.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas
Director del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4
AUTORIZÓ

Lic. Osvaldo Alejandro Hernández León
Director de la red, voz, datos e imagen del Centro
de Control, Comando Y Comunicación
REVISÓ