Inventarios 2019

1. Catálogos que se deben consultar para movimientos de Altas, Bajas y transferencias:

a) Catálogo de Áreas: Nos indica la ubicación física del bien, dentro de la escuela, las más comunes son 001 de Dirección, 040 de Aulas Didácticas y la 053 de Computación. En caso de que algún bien sea utilizado en diversas áreas (por ejemplo un cañón) este puede ser dado de alta en la Dirección.

b) Catálogo de Grupos: Se utiliza para identificar a qué grupo pertenece un bien al realizar una solicitud de Baja, este se puede consultar en él Reporte SICOBIP en la sección de clave del bien siendo los tres primeros dígitos de dicha clave (por ejemplo I45 para Mobiliario y Equipo).

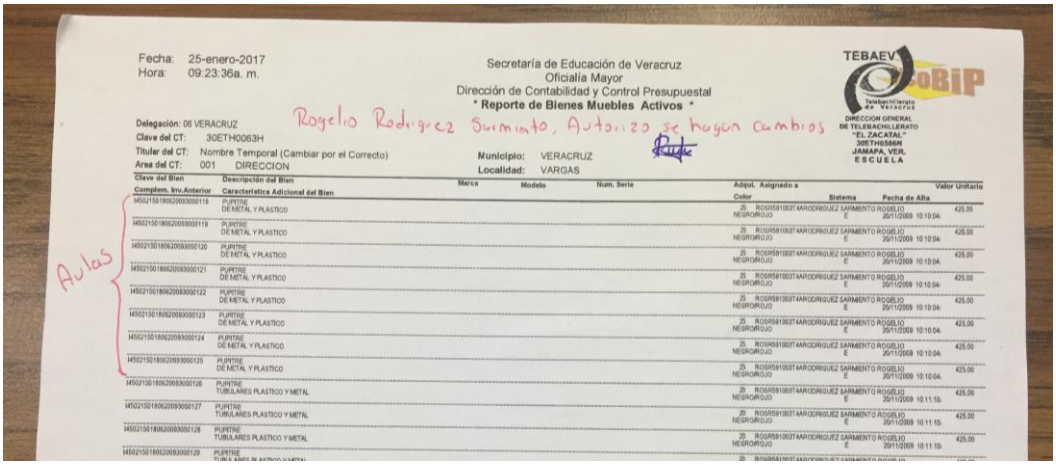
c) Catálogo de Tipos de Adquisición: Se utiliza en el formato de Alta de Bienes, para definir quién donó el Bien. CUANDO NO SEPA QUIEN DONO SE UTILIZA LA CLAVE 15 (Donación no especificado) a diferencia de la clave 64 (Donación) que se usa cuando si se tiene conocimiento de quien realizo la donación. Nota: Para Patronato Escolar se usa la clave 01 Soc. de Padres de familia.

d) Catálogo de Tipo de Movimientos de Bajas: Contiene el listado de la descripción de los movimientos que generan una baja o traslado. Importante: En el Formato "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" en Excel, en el apartado de Descripción de causa de la baja debe ponerse la Leyenda BAJA EN TRAMITE si no se le anota dicha Leyenda el formato no es válido. Las más comunes son J01 (Baja en trámite por inutilidad e inaplicación en el servicio) y la J07 (Baja en trámite por no encontrase físicamente en el área). Para el caso de la clave T01 (Transferencias a un C.T. de otra Delegación) para que un bien pueda ser transferido este debe estar dado de alta y existir dentro del SICOBIP del centro que hace la donación, la Delegación hace referencia a 14 delegaciones asignadas por la SEV, en él se debe poner estrictamente la que aparece en la parte superior izquierda del SICOBIP.

2. En caso de que haya tenido donaciones por la SEV o espacios educativos, en algunas ocasiones la misma secretaria realiza el registro de lo donado dentro de su inventario, revisar en su SICOBIP si dicha donación ya está registrada, si no aparece debe darse de alta.

3. los testigos deben ser preferentemente dos integrantes del patronato o un maestro con patronato, debe incluir obligatoriamente como mínimo un miembro del patronato.

4. Si es necesario hacer modificaciones en el SICOBIP (por ejemplo cambiar de área algún bien que este dado de alta en un área que no le corresponde) se debe poner con llave en rojo indicando los bienes que se deben cambiar en el área específica, en la parte superior poner en rojo nombre, el texto "autorizo se hagan cambios, firma (esta en azul) y sello del plantel.



Fecha: 25-enero-2017
Hora: 09:23:36a. m.

Secretaría de Educación de Veracruz
Oficialía Mayor
Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal
* Reporte de Bienes Muebles Activos *

TEBAEV
DIRECCION GENERAL DE TELEBACHILLERATO "EL ZACATAL" 30ETH0586N JAMAPA, VER. ESCUELA

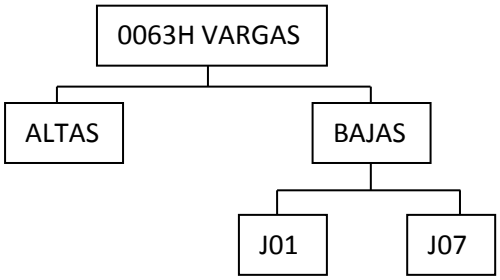
Rogelio Rodriguez Sarmiento, Autorizo se hagan cambios

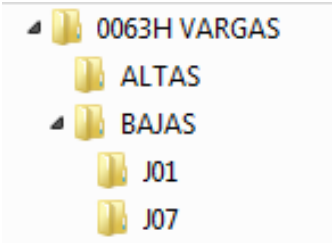
Delegación: 06 VERACRUZ
Clave del CT: 30ETH0063H
Titular del CT: Nombre Temporal (Cambiar por el Correcto)
Area del CT: 001 DIRECCION
Municipio: VERACRUZ
Localidad: VARGAS

Clave del Bien / Complem. Inv.Anterior	Descripción del Bien / Caracteristics Adicional del Bien	Marca	Modelo	Num. Serie	Adqui. Asignado a	Color	Sistema	Fecha de Alta	Valor Unitario
14502150180620093000118	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000119	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000120	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000121	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000122	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000123	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000124	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000125	PUPITRE DE METAL Y PLASTICO				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:10:04	425.00
14502150180620093000126	PUPITRE TUBULARES PLASTICO Y METAL				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:11:10	425.00
14502150180620093000127	PUPITRE TUBULARES PLASTICO Y METAL				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:11:10	425.00
14502150180620093000128	PUPITRE TUBULARES PLASTICO Y METAL				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO	NEGRO/ROJO	E	20/11/2009 10:11:10	425.00
14502150180620093000129	PUPITRE				25 ROSR5910037 4ARODRIGUEZ SARMIENTO ROGELIO				

Aulas

5. Para la entrega Electrónica a Supervisión se debe hacer la siguiente distribución en carpetas (se omite el 30ETH para el directorio Raíz)





6. Descripción de los bienes Muebles.

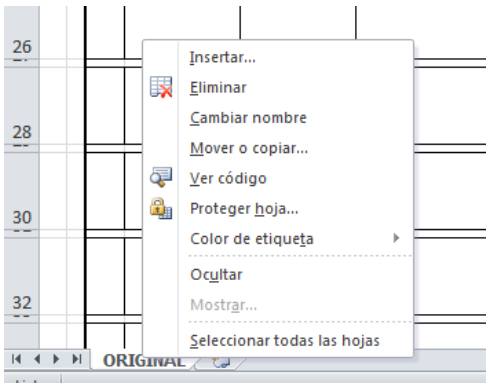
- Se debe apegar exactamente a la tabla de ejemplos de cómo describir bienes muebles en orden y contenido tal y como aparecen.
- Usar las abreviaturas que ahí se indican (N/S, MED., MCA. y MOD.).
- En caso de querer describir un bien que no aparezca en la tabla de ejemplos se debe usar el ejemplo del bien que cumpla con el tipo o características del mismo (por ejemplo un mueble no incluido).
- Si algún bien no cuenta con algunos de los datos que en el ejemplo se solicitan, este no debe ser excluido y anotado indicando su inexistencia (ejemplos, si no se tiene la marca se debe poner: SIN MCA., si no tiene número de serie se pone: SIN N/S, si no se sabe el modelo: SIN MOD., y así en lo sucesivo). Estos casos pasan mucho en Equipos de computo de escritorio ensamblados.

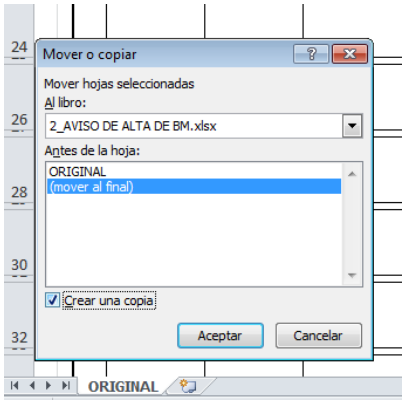
- En el caso de registrar el alta de un mouse o teclado que no forman parte de un equipo de cómputo ya especificado y no se tienen datos, este se debe incluir con los datos de MCA. (marca) y COLOR.
- **Importante**: Para el caso de la descripción de un bien que se va a **dar de baja**, dicha descripción debe ser igual a como aparece en el Reporte SICOBIP (copiado y pegado), no se debe corregir ni detallar de acuerdo a las indicaciones dadas.
- Si al dar de baja un bien y en el SICOBIP, el dato de descripción esta vacío, en el proceso de baja se debe poner el texto "SIN DESCRIPCION" para que en Xalapa sepan que estaba vacío en el SICOBIP.

7. Altas.

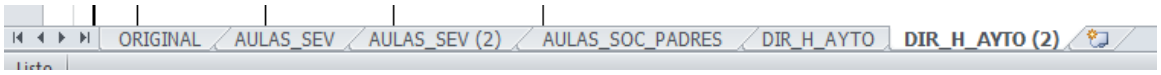
Formato Aviso de Altas en Excel (2_AVISO DE ALTA DE BM).

1. Abrir el archivo 2_AVISO DE ALTA DE BM de la carpeta FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE INVENTARIOS 2019.
2. Antes de comenzar a llenar los datos, se debe guardar el archivo con el mismo nombre añadido el nombre del centro dentro de la carpeta de altas creada al inicio.
3. En la hoja inferior "original" solo llenar los siguientes datos:
    a. Fecha: Anotar los dos dígitos del: día, mes y año, en que se formule el llenado del formato (15/10/19).
    b. Hoja (se enumera de acuerdo al tipo de donación).
    c. Delegación: Escoger de las opciones para Veracruz (CVE_06) y el nombre del siguiente campo.
    d. Municipio: Clave y Nombre.
    e. Centro de Trabajo: Clave y Nombre.
    f. Localidad: Clave y Nombre.
    g. Zona Escolar: Clave y Nombre.
    h. Titular del Área: RFC del Coordinador.
4. Una vez llenado estos datos se debe copiar la página original dando clic derecho sobre la pestaña, opción mover o copiar, y de la ventana emergente seleccionar mover al final y activar la casilla de crear una copia.





5. De la nueva pestaña generada Original(2) cambiar el nombre con doble clic y poner estrictamente de acuerdo al área y tipo de Adquisición. Por ejemplo, si se dará de alta bienes que estarán en un aula y fue donado por la SEV el nombre seria AULAS_SEV, ver los siguientes ejemplos:



6. En esas nuevas pestañas se deben llenar los datos requeridos excepto las dos columnas de NÚMERO DE INVENTARIO, seguir los siguientes lineamientos:
   a. área de Resp. y tipo de Adquisición de acuerdo al Catalogo Correspondiente.
   b. En No. Progresivo se debe colocar en orden consecutivo por línea solo 10 descripciones por hoja, no se deben agregar más filas, si es necesario dar de baja más bienes de la misma área y tipo se debe crear otra hoja en donde se inicie en la numeración consecutiva que le corresponde.
   c. El nombre y descripción del bien debe ser igual a los ejemplos mostrados anteriormente y descritos de manera singular (silla de paleta, mesa, etc.).
   d. Si el nombre del bien no cabe en la celda, este debe de continuar escribiéndose en la descripción, no se debe disminuir la fuente ni cambiar el tamaño de la celda.
   e. Si la descripción del bien no cabe en la celda asignada, se debe combinar las celdas de la siguiente línea que le corresponde y así disminuiría el número progresivo de cada hoja de acuerdo a las combinaciones realizadas.
   f. Cantidad. Si son varios bienes que cumplen exactamente las mismas características estos pueden ser colocados en una sola línea indicando el número total de los mismos.
   g. Unidad de Medida. Se pone PZA o EQUIPO según el caso.
   h. Valor. Se debe colocar la formula en el campo de “Con IVA” multiplicando la celda de cantidad por el costo unitario del bien, escriba la tecla = después dar clic en la celda que contiene la cantidad, escriba asterisco seguido por la cantidad y dar enter, por ejemplo quedaría =BB22*800. La celda “SIN IVA” es calculada automáticamente con la formula.
   i. RFC. El RFC del Coordinador.
   j. Nombre. Nombre del Coordinador.

Acta de Donación (Word).

Usar el ejemplo de acta de Donación en word y verificar que los datos sean exactamente los mismos que los descritos en los avisos de altas.

8. Bajas.

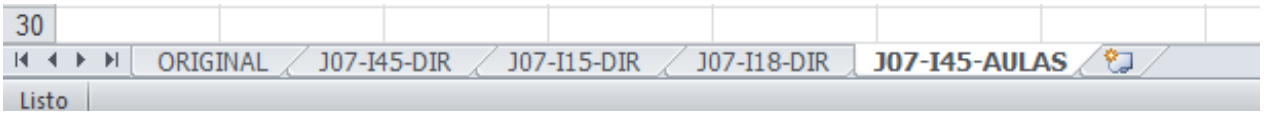
Usar el Formato 3_SOLICITUD DE BAJA DE BM. Y al igual que en altas, guardar antes de llenar los datos en la carpeta correspondiente al tipo de baja (J01 o J07) con su mismo nombre añadido el nombre del centro de trabajo.

1 En la hoja original llenar lo mismo que en altas:

a. Fecha: Anotar los dos dígitos del: día, mes y año, en que se formule el llenado del formato (15/10/19).
b. Hoja.
c. Delegación: Escoger de las opciones para Veracruz (CVE_06) y el nombre del siguiente campo.
d. Municipio: Clave y Nombre.
e. Centro de Trabajo: Clave y Nombre.
f. Localidad: Clave y Nombre.
g. Z E: Clave y Nombre.
h. Titular del Área: RFC del Coordinador.

2. Repetir los pasos de Copiado visto en altas.

La sintaxis para el nombre de las nuevas hojas son: “ClaveCausadebaja-ClaveGrupo-NombreAreaResp.” Vea los siguientes ejemplos:



Nota: es un Excel diferente para cada cusa de la baja (no se puede meter una hoja J01 con una hoja J07)

3. En las nuevas hojas llenar los datos correspondientes de:

- área de Resp (De acuerdo al catálogo).
- Clave del grupo (se elige de las opciones)
- Nombre del grupo (se elige de las opciones).
- Total de bienes (cantidad a dar de baja).
- Valor total (suma de las cantidades correspondientes obtenidas del SICOBIP)
- Localización actual de los bienes (independiente al área donde se dio de alta se debe especificar en donde están ubicados actualmente).
- Causa de la Baja (se elige de las opciones).

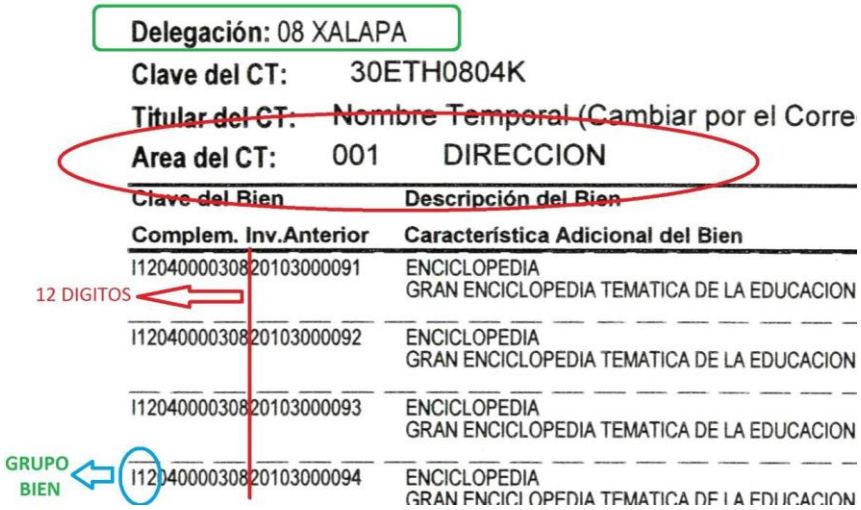
4. En la sección de “Documentación Anexa para verificación física- documental” se escribe 0 1

- Para J01 en los campos Soporte Fotográfico y Relaciones de Bienes muebles para baja.
- Para J07 en los campos Actas Circunstanciadas de Hechos y Relación de Bienes muebles para baja.

Ver ejemplos impresos.

Para la Relación de Bienes Muebles Para Baja usar el formato el Formato 4_RELACION DE BM PARA BAJA.

1. Al igual que en altas, guardar antes de llenar los datos en la carpeta correspondiente al tipo de baja (J01 o J07) con su mismo nombre añadido el nombre del centro de trabajo.
2. El procedimiento es el mismo explicado en los otros formatos solo diferencia de las siguientes indicaciones:
    a. Las hojas de cálculo generadas en este Excel deben ser las mismas que existen en el archivo de solicitud de baja.
    b. Aquí no se agrupan los bienes, estos deben ser dados de baja de manera individual tal y como aparecen en el SICOBIP.
    c. Los datos deben ser copiados exactamente como aparecen en el SICOBIP tal y como se explicó con anterioridad si es que la descripción esta en blanco se debe poner el texto “SIN DESCRIPCION”.
    d. Aquí si se llena el número de inventario copiado del SICOBIP en el cual, en la primera columna se copia y pega los primeros 12 dígitos y el resto en la segunda columna, como tip adicional los primeros doce digitos son los que están antes del año que se visualiza en la clave.



Para realizar las Actas Circunstanciadas abrir el contenido de la carpeta de “Ejemplos de Actas Circunstanciadas Bajas” y cambiar por los datos correspondientes a sus Centros, el único dato que no debe ser modificado es donde dice XALAPA OFICINAS CENTRALES DGTEBAEV.

9. En caso de tener en su inventario Videocaseteras, Videograbadores o regresadoras estas deben ser dadas de baja.

10. Transferencias. Solo se puede transferir bienes que estén dados de alta en el SICOBIP. Usar formato de transferencia “5_SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BM” de la carpeta FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE INVENTARIOS 2019.

10. Resumen de Documentación a entregar en electrónico a supervisión escolar del 25 al 01 de febrero al correo superverluz@hotmail.com:

Altas

- Aviso de Altas de Bienes Muebles (Excel).
- Acta de Donación (Word).

Bajas J01 (BAJA EN TRAMITE POR INUTILIDAD E INAPLICACION EN EL SERVIVICIO):

- Solicitud de baja de bienes Muebles (Excel)
- Relación de Bienes Muebles Para Baja (Excel)
- Soporte Fotográfico (Word) con nombre completo del centro, clave, fotografías de los bienes con su respectiva clave del bien tomado del SICOBIP, Hojas del SICOBIP que contienen los bienes a dar de baja, estos subrayados con marca texto color amarillo (Ver ejemplo impreso).

Bajas J07 (BAJA EN TRAMITE POR INUTILIDAD E INAPLICACION EN EL SERVICIO):

- Solicitud de baja de bienes Muebles (Excel)
- Relación de Bienes Muebles Para Baja (Excel)
- Acta circunstanciada (Word) de hechos de bienes no localizados físicamente en el área de planteles educativos, debe ser firmada en azul al calce de todas las hojas y en los espacios que le son solicitados que contenga aparte del acta de las personas que intervienen (Coordinador y testigos), se debe anexar al final del acta dentro del mismo documento de Word imágenes del INE de las personas que firman el documento, Hojas del SICOBIP que contienen los bienes a dar de baja, estos subrayados con marca texto color amarillo (Ver ejemplo impreso).