MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ALMACEN Y DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFISICA, OPTICA Y ELECTRONICA

I N D I C E

PRESENTACION

AMBITO DE APLICACIÓN

ALCANCE

MARCO JURIDICO

PROCEDMIENTOS

1.- ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN

2.- SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

3.- ALTA DE BIENES MUEBLES

4.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE ARTICULUS DE CONSUMO (PAPELERIA, SUMINISTROS DE CÓMPUTO Y MAT. DE LIMPIEZA)

5.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)

6. DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INAOE

6.1 AUTORIZAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES
6.2 AVALUO DE LOSBIENES MUEBLES
6.3 AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL PARA EL DESTINO FINAL DE BIENES
6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES
6.4.1. LICITACION PUBLICA
6.4.2. INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
6.4.3. ENAJENACION DE VEHICULOS
6.5. PERMUTA DE BIENES
6.6. DACION EN PAGO
6.7.- DONACION DE BIENES MUEBLES
6.8.- REAPROVECHAMIENTO DE PARTES
6.9.- DESTRUCCION DE BIENES
6.10.- BAJA POR ROBO O EXTRAVIO

ANEXOS
1.- SOLICITUD DE DICTAMINACION DE INUTILIDAD DE UN BIEN MUEBLE
2.- DETERMINACION DEL PRECIO MINIMO DE VEHICULOS
3.- INFORME TRIMESTRAL DEL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
4.- CONVOCATORIA PARA LA LICITACION DE BIENES MUEBLES
5.- BASES DE LICITACION DE BIENES MUEBLES
5A.- DESCRIPCION DE LOS BIENES
5B.- CEDULA DE OFERTA
5C.- CARTA DE CONOCIMIENTO
5D.- DECLARACION DE INTEGRIDAD
5E.- DECLARACION DE CUMPLIR REQUISITOS DEL ART. 79 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
6.- ACTA CIRCUNSTANCIADA
7.- ORDEN DE ENTREGA
8.- CONTRATO DE DONACION

PRESENTACION

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el numeral tercero de los "Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2002, así como para dar cumplimiento a las disposiciones normativas correlacionadas, se expide el presente Manual de Procedimientos para la Administración del Almacén y de los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica
El presente documento tiene como objetivo fundamental establecer los procedimientos que regirán la administración, planeación, programación, operación, control, recepción y salida de materiales del Almacén General así como lo relativo al control, manejo y desincorporación de los activos fijos propiedad del INAOE de acuerdo a las normas y disposiciones legales en la materia.

Todo lo anterior encaminado a lograr un óptimo desempeño de las actividades con una mayor eficacia en el uso debido, control y aprovechamiento de los recursos materiales aplicando las medidas de austeridad de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las disposiciones que al efecto emite la Secretaría de la Función Pública.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica.

ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes de consumo y de activo fijo que ingresan al INAOE así como las altas y desincorparaciones del los bienes muebles propiedad del Instituto.

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000.

Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día de mayo de 1986.

Lista de precio mínimos de avalúo de los materiales de desecho que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004.

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de noviembre de 2004.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica .

PROCEDIMIENTO:
1.- ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
DA-RM-A1-2005

OBJETIVO

- Controlar la recepción documental y física de las compras de bienes, conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos por el Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica y pactados con los proveedores.

PROCEDIMIENTO:
1.- ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
DA-RM-A1-2005

POLITICAS

- Todos los bienes adquiridos por el INAOE sin excepción alguna deberán ser entregados al almacén general.

- Los responsables de los fondos fijos de caja deberán registrar los bienes que por no haber existencia en el almacén, y se encuentren en el cuadro básico, se adquieran a través de fondos revolventes, recabando la firma del responsable del almacén en las facturas originales y entregando copias legibles de dichas facturas y los vales de salida debidamente requisitados.

- El área de adquisiciones deberá remitir al almacén general copia de los pedidos que hayan realizado para estar en condiciones de preparar y preveer el espacio físico así como revisar en forma adecuada y eficiente que los bienes cumplan con las especificaciones de calidad y condiciones de entrega que se hayan pactado.

- Se deberán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del período de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, en estos casos, el proveedor deberá reponer al INAOE el 100% del producto que presente anomalías.

- El responsable del almacén deberá registrar diariamente en el sistema electrónico de información gerencial (SIG) las entradas correspondientes.

- El responsable del almacén deberá generar y entregar al jefe del departamento de recursos materiales, cada semestre, un informe de los insumos obsoletos, dañados y de lento movimiento.

PROCEDIMIENTO:
1.- ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
DA-RM-A1-2005

AREA RESPONSABLE	N°	D E S C R I P C I O N
AREA DE ADQUISICIONES	**01**	Entrega al almacenista la copia de los pedidos de bienes que se recibirán en el almacén general.
ALMACEN GENERAL	**02**	Recibe y archiva los pedidos de forma consecutiva.
	03	Recibe el original de la factura de quien entrega el bien.
	04	Consulta en el sistema el número de pedido que corresponde al bien que se recibirá y de acuerdo a éste, extrae de su archivo la copia del pedido. Coteja el contenido de la factura contra la copia del pedido (cantidad, precio y descripción de los bienes). SI COINCIDEN LOS DATOS PASA AL PUNTO NO. 7 NO COINCIDEN LOS DATOS
	05	Notifica telefónicamente al área de adquisiciones las diferencias encontradas y las anota en la factura, la regresa ante quien la está presentando y se le solicita se traslade al área de adquisiciones.
AREA DE ADQUISICIONES	**06**	Revisa las diferencias y si procede la compra a través de una nota de crédito o cambio de factura comunica al almacén general que reciba los bienes.
ALMACEN GENERAL	**07**	Revisa las características, cantidad y calidad del bien. En caso de que no comprenda las especificaciones del bien se comunica con el solicitante del mismo para que acuda al almacén general para revisar la mercancía. Si cumplen sigue el punto No. 10 de lo contrario sigue el punto No. 8.
AREA DE ADQUISICIONES	**08**	Avala la devolución. Si se trata de un bien importado o entregado por una empresa de paquetería, recibe y sigue procedimientos de ejercicio de garantías con el proveedor, según sea el caso.
ALMACEN GENERAL	**09**	Regresa la mercancía al proveedor con las respectivas observaciones.
	10	Recibe el bien. Sella y firma de recibido original y copia de la factura, entrega el original a quien le entregó el bien y retiene la copia. Le indica a quien le entregó el bien que pase al área de adquisiciones por su contrarecibo y/o pago de flete.
	11	Si se trata de un bien instrumental informa al responsable del área de activos fijos y le entrega copia de la factura y el pedido.

AREA DE ADQUISICIONES	**12**	Recibe de quien entregó el bien la factura sellada y firmada de recibido por el almacén general y entrega contrarecibo o pago de flete.
ALMACEN GENERAL	**13**	Captura en el Sistema de Información Gerencial, número de pedido, la fecha, clave del bien y los datos de la factura: proveedor, número de factura, fecha y cantidad, incluyendo los bienes que por sus características físicas o condiciones de seguridad deban recibirse en un lugar distinto al almacén.
	14	Si el bien es para uso exclusivo informa al solicitante para su entrega inmediata y se informe que el registro para la salida de bienes de su almacén, deberá hacerse mediante el control de sistema electrónico (SIG). Esto debido a que el sistema contempla sub-almacenes por área.
	15	Si el bien es para consumo general se almacena en el área del almacén general que le corresponda.

PROCEDIMIENTO:
2.- SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN
DA-RM-A2-2005

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que deberán realizarse para el suministro en tiempo y forma de los bienes requeridos por las diversas áreas del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica.

PROCEDIMIENTO:
2.- SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN
DA-RM-A2-2005

POLITICAS

- Todos los bienes adquiridos por el INAOE sin excepción alguna deberán ser entregados por el almacén general.
- El almacén general deberá surtir los bienes de los lotes de mayor antigüedad para evitar su caducidad y obsolescencia.
- Registrar todas las operaciones de salida en el sistema electrónico (SIG)
- Los materiales que son para uso exclusivo de un área en especial, se registraran al momento de su entrada, será responsabilidad del área correspondiente registrar en el SIG, los movimientos de salida al momento del consumo de los bienes.

PROCEDIMIENTO:
2.- SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN
DA-RM-A2-2005

AREA RESPONSABLE	N°	D E S C R I P C I O N
SOLICITANTE	**01**	Requisita el formato "Requerimientos de almacén" (ANEXO 1 y recaba las firmas autorizadas para la salida de bienes de consumo del almacén.
	02	Acude al almacén y entrega el formato "Requerimientos de Almacén".
ALMACEN GENERAL	**03**	Verifica que el formato "Requerimientos de almacén" esté debidamente requisitado y que las firmas del mismo sean las que tiene registradas como autorizadas para la salida de bienes de consumo del almacén. SI CUMPLE CON LO SEÑALADO EN ESTE PUNTO PASA AL PUNTO NO. 7
	04	NO CUMPLE CON LO SEÑALADO EN EL PUNTO NO. 3 Regresa el formato "Requerimientos de almacén" al solicitante explicándole las razones de la devolución.
SOLICITANTE	**05**	Corrige las anomalías encontradas por el responsable del Almacén General en el formato "Requerimientos de almacén".
	06	Acude nuevamente al almacén y entrega el formato "Requerimientos de Almacén"
ALMACEN GENERAL	**07**	Verifica la existencia de los bienes de consumo solicitados en el formato "Requerimientos de Almacén" y prepara la entrega de los mismos.
	08	En caso de que no tenga en existencia la totalidad de los bienes solicitados, verifica que éstos se encuentren en el cuadro básico de bienes de consumo del INAOE.
	09	Si se encuentran en el cuadro básico de bienes de consumo del INAOE pero es indispensable la compra para la operación del área correspondiente solicitará el pedido de dichos bienes al área de adquisiciones, previa autorización de la Jefatura de Recursos Mat. Por ningún motivo se adquirirán bienes que no sean indispensables para la operación del INAOE.
	10	Entrega el material al solicitante de acuerdo al calendario preestablecido para la entrega del mismo.
	11	Le informa al solicitante los bienes que no hay en existencia, los cuales que se le entregarán en el próximo requerimiento de material.

	12	Captura diariamente las salidas de mercancía basándose en los formatos de “Requerimientos de almacén” en el Sistema de Información Gerencial.

PROCEDIMIENTO:
3.- ALTA DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS9
DA-RM-A3-2005

OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, el alta de todos los bienes muebles que afectan el patrimonio del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica, en el rubro de activos fijos.

PROCEDIMIENTO:
3.- ALTA DE BIENES MUEBLES
DA-RM-A3-2005

POLITICAS

- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes muebles.

- El Departamento de Recursos Materiales, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los tramites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida; salida al campo, y la toma física de los inventarios de todos los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Astrofísica Optica y Electrónica, así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares.

- Mantener actualizado el sistema de inventarios en el sistema electrónico (SIG), a través del registro de los movimientos en el mismo.
-

PROCEDIMIENTO:
3.- ALTA DE BIENES MUEBLES
DA-RM-A3-2005

AREA RESPONSABLE	N°	D E S C R I P C I O N
ALMACEN GENERAL	**01**	Recibe el bien mueble.
	02	Sella factura con registro de entrada del bien.
	03	Solicita al responsable del Area de Activos Fijos el número de inventario que corresponde a los bienes muebles que se distribuirán.
	04	Turna al responsable del Area de Activos Fijos original de la factura de los bienes muebles, si hubo gasto de envío, el comprobante de pago, copia de la solicitud de compra o autorización de gasto y póliza de cheque y aquellos que apliquen según la fuente de financiamiento
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**05**	Recibe el original de la factura de los bienes muebles con sello de entrada de almacén, si hubo gasto de envío, el comprobante de pago, copia de la solicitud de compra o autorización de gasto y póliza de cheque y aquellos que apliquen según la fuente de financiamiento
	06	Verifica físicamente la existencia del bien.
	07	Asigna el número de control de inventarios, de acuerdo con el Sistema de Información General.
	08	Instala la placa con el número de control de inventarios respectivo en los bienes muebles que serán distribuidos por el Almacén.
	09	Captura la información de la factura del bien mueble y la incorpora al Sistema de Información Gerencial y genera el formato “Vale de Resguardo” correspondiente en dos tantos.
	10	Comunica al almacén general que proceda a entregar el bien al área que corresponda y entrega los vales de resguardo para firma de recibido por el área.
ALMACEN GENERAL	**11**	Recibe comunicación y “Vale de Resguardo” del responsable del área de activos fijos para que proceda a entregar el bien al área que corresponde y entrega los vales de resguardo para firma de recibido por el área.
	12	Informa al responsable del Area de Activos Fijos la entrega del bien mueble y regresa el vale de resguardo firmado
	13	Recibe del almacén general, información de la entrega del bien mueble y el vale de resguardo firmado.

RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**14**	Entrega copia del documento al responsable del bien y el original lo incorpora a su sistema de archivo.
	15	Informa a las Jefaturas del Departamento de Recursos Materiales y Recursos Financieros sobre las altas de bienes muebles que existieron durante el mes y proporciona copia de la factura.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**16**	Recibe y analiza la información proporcionada por el responsable del Area de Activos Fijos sobre las altas de bienes muebles en el período realizado y notifica a la compañía aseguradora para su inclusión el la póliza de seguros.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**17**	Recibe y analiza la información proporcionada por el responsable del Area de Activos Fijos sobre las altas de bienes muebles en el período realizado para su integración a la contabilidad.

PROCEDIMIENTO:
4.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE ARTICULOS DE CONSUMO (PAPELERIA, SUMINISTROS DE COMPUTO Y MAT DE LIMPIEZA)

DA-RM-A4-2005

OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el Almacén General.

Determinar el valor total de las existencias físicas en el Almacén General, con el propósito de compararlas con los registros contables e identificar las diferencias que existan.

Controlar existencias y detectar materiales de lento o nulo movimiento y obsolescencias.

Determinar de manera óptima las existencias en almacenes.

Determinar los tiempos de reposición en inventarios.

Determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del almacén.

POLITICAS

- **El Inventario Físico Total de artículos de consumo (Papelería, Suministros de Computo y material de limpieza) se efectuará la última semana hábil del mes de diciembre y el inventario por muestreo en los 2 días hábiles anteriores del término del primer semestre.**

- **En el periodo de la toma física del inventario no se recibirá mercancía para el almacén de parte de los proveedores.**

- **Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del Almacén designados por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.**

- **El Almacén permanecerá cerrado durante la toma física del inventario y se suspenderá el servicio de entrega de materiales a los usuarios solicitantes.**

- **El Almacén General realizará una conciliación mensual entre el inventario teórico y los registros contables.**

INDICADORES

BIENES SOLICITADOS POR LAS AREAS
_____ X 100%

BIENES ENTREGADOS POR EL ALMACEN

PRODUCTOS REQUERIDOS POR LAS AREAS
_____ X 100%

TOTAL DE PRODUCTOS RESGUARDADOS EN ALMACEN

EXISTENCIA OPTIMA DE INVENTARIO POR PRODUCTO
_____ X 100%

EXISTENCIA TOTAL DE INVENTARIO POR PRODUCTO

EXISTENCIA FISICA TOTAL DE LOS BIENES
_____ X 100%

REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA DE INVENTARIOS

PROCEDIMIENTO:
4.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE PAPELERIA Y SUMINISTROS DE COMPUTO
DA-RM-A4-2005

AREA RESPONSABLE.	NO.	D E S C R I P C I O N.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**01**	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de artículos de consumo (papelería, suministros de cómputo y material de limpieza), efectuándolo anualmente y por muestreo cada 6 meses.
	02	Elabora comunicación con instrucciones y fechas y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de artículos de consumo.
	03	Comunica con anterioridad el inicio del inventario físico a los usuarios del Instituto, para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante la toma física.
ALMACEN GENERAL	**04**	Recibe comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario.
	05	Ordena los artículos, en paquetes de 10, con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada grupo de artículos cuente con tarjeta de identificación, dicha tarjeta contendrá la clave del artículo, la descripción y el stock mínimo y máximo.
	06	Emitirá el listado para inventario físico con existencias registrado en el sistema de cómputo, que servirá de referencia para la toma física, dicho listado está ordenado por clave, la cual se le asigna a los artículos conforme ingresan al Almacén.
	07	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo.
	08	Al término del conteo, se confrontan los resultados obtenidos contra el listado de existencias emitida por el programa de inventario y se anotan las diferencias.
	09	Se procede a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta, en caso de diferencias entre el primero y el segundo conteo se

		realizará un tercer conteo para conciliar las existencias físicas.
	10	Las hojas del inventario físico se firman por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario.
	11	Si existieran diferencias se concilia con los “Requerimientos de Almacén” emitidos durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.
	12	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, elabora “Acta Administrativa” donde se incluyen estos, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén General, remite dicha acta al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para que se determine lo procedente.
	13	Si no existiera diferencia se dará por concluido el inventario y comunica al Departamento de Recursos Materiales la situación que guarda el Inventario Físico de artículos de consumo.
JEFE DEL DEPARTAMENO DE RECURSOS MATERIALES	**14**	Recibe información sobre la situación que guarda el Inventario Físico.
	15	Informa a la Dirección Administrativa sobre la situación que guarda el Inventario Físico de papelería y suministros de cómputo.

PROCEDIMIENTO:
5.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)
DA-RM-A5-2005

OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

Determinar el número total de bienes instrumentales con los que cuenta el INAOE, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan.

Constatar la ubicación física de los bienes muebles de acuerdo a lo que señala el vale de resguardo y en caso de existir diferencias tomar las medidas conducentes.

Determinar la confiabilidad en el registro de movimientos de inventario.

Optimizar la adecuada administración de los bienes muebles propiedad del INAOE.

PROCEDIMIENTO:
5.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)
DA-RM-A5-2005

POLITICAS

.

- **El Inventario Físico Total de Bienes Muebles se efectuará bi-anualmente, la última quincena hábil del mes de junio y el inventario por muestreo en los 2 días posteriores del término del primer semestre.**

- **Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del departamento de Recursos Materiales y por los responsables designados por las áreas para el levantamiento físico del inventario.**

- **En caso de detectar anomalías sobre las existencias o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa y proceder de confomrmidad con las Bases Generales para el Registro Disposición Final y Baja de bienes Muebles, propiedad del INAOE.**

PROCEDIMIENTO:
5.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)
DA-RM-A5-2005

INDICADORES

INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES
_____ X 100%

BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTAROS

UBICACIÓN FISICA DE LOS BIENES MUEBLES
_____ X 100%

UBICACIÓN DE ACUERDO A VALES DE RESGUARDO

PROCEDIMIENTO:
5.- LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVOS FIJOS)
DA-RM-A5-2005

AREA RESPONSABLE.	NO.	D E S C R I P C I O N.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**01**	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de bienes muebles (activo fijo) efectuándolo bi-anualmente y por muestreo cada 6 meses.
	02	Elabora comunicación con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
	03	Envía comunicación a las áreas y solicita designen a los responsables del levantamiento físico del inventario.
AREA CORRESPONDIENTE	**04**	Recibe comunicación y designa a los responsables del levantamiento físico del inventario.
	05	Comunica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**06**	Recibe comunicación de las áreas con el nombre del personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario.
	07	Cita los responsables de cada unas de las áreas que intervendrán en el levantamiento físico del inventario.
	08	Se reúne con los responsables del levantamiento físico del inventario e informa sobre las disposiciones que se aplicarán y entrega el formato "Cédula de Bienes Muebles".
RESPONSABLE DE LEVANTAMIENTO FISICO	**09**	Recibe las disposiciones que se aplicarán en el levantamiento físico del inventario y el formato "Cédulas de Bienes Muebles.
	10	Procede a llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles. LOS BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN COMPLETOS Y EN BUENAS CONDICIONES
	11	Requisita el formato "Cédula de Bienes Muebles".
	12	Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, debidamente requisitada, la "Cédula de Bienes Muebles" con su rúbrica y la del titular del área inventariada.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**13**	Recibe el responsable del levantamiento físico del inventario la "Cédula de Bienes Muebles" requisitada.
	14	Designa al responsable del área de activos fijos para que valide la información contenida en la "Cédula de Bienes Muebles".
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**15**	Recibe instrucciones del Jefe del Departamento de Recursos materiales para validar la "Cédula de Bienes Muebles PROCEDE LA INFORMACIÓN DE LA "CEDULA DE BIENES MUEBLES"
	16	Firma de conformidad, en el apartado correspondiente de la "Cédula de Bienes Muebles"
	17	Captura la información contenida en la "Cédula de Bienes Muebles" en el Sistema de Información Gerencial y genera el formato "Vale de Resguardo", según corresponda.
	18	Obtiene firma del responsable del resguardo del bien mueble y del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y de quien elaboró el "Vale de Resguardo".
	19	Entrega debidamente firmado copia del "Vale de Resguardo" al responsable del bien mueble y el original lo incorpora a su sistema de archivo. NO PROCEDE LA INFORMACIÓN DE LA "CEDULA DE BIENES
	20	Detecta y aclara las irregularidades de información detectadas en la "Cédula de Bienes Muebles" con el área correspondiente.
	21	Efectúa las correcciones de información en la "Cédula de Bienes y Muebles" y las valida firmando con su rúbrica. Regresa a la actividad No. 16.
	22	LOS BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES PERO NO SON REQUERIDOS POR EL AREA Verifica los requerimientos de otras áreas del Instituto, informa y obtiene de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales instrucciones sobre los movimientos a realizar para su reubicación. Regresa a la actividad No. 16. LOS BIENES NO SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES FISICAS DE USO
	23	**Aplica el Procedimiento 6.1 para la Baja de Bienes Muebles por Inutilidad.**

JEFE DEL DEPARTAMENO DE RECURSOS MATERIALES		LOS BIENES NO SE LOCALIZARON EN EL AREA ASIGNADA
	24	Se realiza la investigación con el coordinador del área para que informe sobre su localización. Si no se localiza se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral cuadragésimo quinto de las Bases Generales para el Registro, Disposición y Baja de Bienes Muebles del INAOE.
	25	Informa a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles del área correspondiente
	26	Recibe información sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles de cada uno de los responsables.
	27	Informa a la Dirección Administrativa sobre la situación que guarda el inventario físico de Bienes Muebles del Instituto.

PROCEDIMIENTO:

6.- DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFISICA, OPTICA Y ELECTRONICA
DA-RM-AF-2005

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos y procedimientos que deberán observarse para la desincorporación patrimonial de los bienes propiedad del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica

PROCEDIMIENTO:

6.- DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFISICA, OPTICA Y ELECTRONICA
DA-RM-AF-2005

POLITICAS

- Todos los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica serán susceptibles de ser dados de baja por inutilidad o cuando el bien se hubiera donado, extraviado, robado o siniestrado.

- El Departamento de Recursos Materiales, es el único autorizado para llevar a cabo los trámites de baja por la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida de todos los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Astrofísica Optica y Electrónica, así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares.

POLITICAS

- Todos los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Astrofísica, Optica y Electrónica serán susceptibles de ser dados de baja por inutilidad o cuando el bien se hubiera donado, extraviado, robados o sinietrados.

- El Departamento de Recursos Materiales, es el único autorizado para llevar a cabo los trámites de baja por la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida de todos los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Astrofísica Optica y Electrónica, así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares.

PROCEDIMIENTO:

6.- DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFISICA, OPTICA Y ELECTRONICA
DA-RM-AF-2005

AREA RESPONSABLE	N°	D E S C R I P C I O N
		6.1 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE BIENES MUEBLES
SOLICITANTE	**01**	Solicita al Responsable de activos fijos el formato de "Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1),
	02	Llena por duplicado la parte superior del formato "Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1) y lo turna a firma del Director y/ o Coordinador de Area correspondiente.
DIRECTOR / COORDINADOR DE AREA	**03**	Recibe y firma de visto bueno el formato de "Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1) y entrega al solicitante.
SOLICITANTE	**04**	Recibe y entrega formato de "Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1) al Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**05**	Llena en el formato "Solicitud de Dictaminación de No utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1), la parte media, "Diagnóstico", dictaminando sobre: ➢ Factibilidad para reasignarse o reaprovecharse el bien. ➢ Posibilidades y costos de rehabilitación ➢ Estado de Conservación que guarda el bien. *NOTA: Para el caso de equipo especializado, el Jefe de Departamento de Recursos Materiales podrá apoyarse en una opinión de un especialista (interno o externo).*
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**06**	Se encarga de la recepción del bien en el almacén, sella la copia de la "Solicitud de Dictaminación de No utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1), y la entrega al solicitante.
	07	Cambia de responsable el resguardo del bien que tenía el solicitante en el Sistema de Información Gerencial.
	08	Saca fotografía del bien.
	09	Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, engrapados: la Solicitud de Dictaminación de No utilidad de un bien mueble (anexo 1) y la fotografía del Bien.
JEFE DEL	**10**	Elabora Diagnóstico y dictamen de no utilidad en el formato

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		"Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1), Firma la parte media del formato en: "Diagnóstico elaborado" en el formato. *NOTA: Si el bien mueble, en opinión del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, no resulta funcional para el servicio al cual se destinó, ni es posible su rehabilitación, se lo comunicará por escrito al personal del INAOE, vía Internet, a fin de ver la posibilidad de que pueda ser reaprovechado en su totalidad o en partes.*
	11	Entrega las solicitudes (papeles engrapados) al Director Administrativo para trámite de autorización del Dictamen y para que sugiera el Destino Final del Bien.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		Firma la parte baja del formato de "Solicitud de Dictaminación de No utilidad de un Bien Mueble" (anexo 1), autorizando el dictamen y sugiriendo el destino final.
		6.2 PROCEDIMIENTO PARA LOS AVALUOS DE LOS BIENES EN CASO DE BIENES SUJETOS A LA ENAJENACION, PERMUTA O DACION DE PAGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		Contrata avalúo con una Institución de Crédito, o con la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales o bien con un valuador capacitado, solicitando a éste último su registro vigente que lo acredite como valuador ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, curriculum vitae, y el Acta constitutiva, en su caso. En la contratación se deberá apegar a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
VALUADOR CAPACITADO	**01**	Practica y presenta el avalúo a los bienes sujetos a venta, permuta, o dación en pago.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		Sigue el Procedimiento 6.3 para la Autorización del Programa anual de disposición Final de Bienes. EN CASO DE AVALUOS DE VEHICULOS
	02	Designa a los responsables de determinar el precio mínimo de los vehículos.
RESPONSABLES DE ELABORAR EL DICTAMEN	**03**	Verifican físicamente cada vehículo llenando el formato "Determinación del valor mínimo de vehículos" y de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos del

VALUATORIO		formato, se obtendrá como resultado el factor de vida útil de los vehículos (FVU).
	04	Calcula el precio promedio de avalúo con la fórmula especificada en el formato: Precio de venta según la Guía EBC edición mensual (o trimestral para el caso de vehículos de modelos anteriores a los
	05	señalados en la mensual) más el precio de compra dividido entre 2. Lo anota en el formato.
		Determinan el precio mínimo de avalúo, multiplicando el factor de vida útil por el precio promedio obtenido. Lo anota en el formato.
	06	*NOTA: Cuando no aparezca el precio de compra del vehículo en la guía EBC, o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el formato "Determinación del valor mínimo de vehículos", tales como camiones con cajas de carga, ambulancias, etc., o cuando los vehículos se encuentren con*
	07	*los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, solamente entonces se podrá practicar avalúo con instituciones de banca y crédito u otros terceros capacitados, conforme a las disposiciones aplicables.*
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		Sigue el Procedimiento 6.3 para la Autorización del Programa anual de disposición Final de Bienes.
		EN EL CASO DE AVALUO DE MATERIALES DE DESECHO
	08	Se aplica la "lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal" y que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación
		6.3. PROCEDEMIENTO PARA AUTORIZACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICION FINAL
		NOTA: Después del avalúo (Procedimiento 6.2).
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		Autoriza al programa anual de Disposición Final de Bienes Muebles a mas tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		Da a conocer al Comité de Bienes Muebles para su seguimiento, el Programa Anual
COMITÉ DE BIENES MUEBLES		Autoriza donaciones de bienes cuyo valor no exceda de 500 días de salario mínimo del D.F.

		Analiza los casos de excepción a la licitación pública, previstos en el tercer párrafo del Art. 132 la Ley General de Bienes Nacionales y propone para su autorización a la Secretaría de la Función Pública. Autoriza los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**01**	Realiza las demás funciones establecidas en el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales.
	02	Llena trimestralmente el "Informe trimestral de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité (anexo 3) para que el Jefe del Departamento de Recursos Materiales lo presente al Comité de Bienes Muebles, informando también de los demás acuerdos adoptados por el mismo.
	03	
	04	
	05	**6.4 PROCEDMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES**
	06	*NOTA: Después del avalúo y autorización del Programa Anual de Disposición Final (Procedimientos 6.2 y 6.3)*
	07	SI EL AVALUO DE LOS BIENES ES MAYOR DE 4,000 DIAS DE SALARIOS MINIMOS DEL D.F.
COMITÉ DE BIENES MUEBLES **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**		**6.4.1 LICITACION PUBLICA** Nombra al servidor público que presidirá los actos de aperturas de ofertas y el fallo. Elabora la convocatoria (anexo 4) debiendo contemplar los datos contenidos en el numeral vigésimo cuarto de las Bases Generales para el Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Elabora las bases debiendo contener los datos establecidos en el numeral vigésimo quinto de las Bases Generales para el registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y de acuerdo al formato "Bases para la Licitación de Bienes Muebles" (Anexo 5). Difunde la convocatoria por un solo día en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del INAOE, y en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Secretaría de la Función Pública.
	01	Entregará las bases de licitación y especificaciones a los interesados en participar, el día y hora señalados en la convocatoria.

SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE PRESIDIR LOS ACTOS	**02**	*NOTA: Las bases deberán estar a disposición de los interesados tanto en el domicilio como en la página electrónica del INAOE, desde el inicio de la difusión o publicación de la convocatoria, y hasta inclusive el segundo día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas.*
	03	Celebra Junta de Aclaraciones, levantando Acta y entregan una copia a cada uno de los participantes en la licitación. El Acta formará parte de las bases de licitación
	04	Publica el Acta de la Junta de Aclaraciones en la página de Internet del INAOE.
	05	Recibe de cada uno de los interesados en participar, el día y hora señalados en la convocatoria, lo siguiente: En sobre cerrado No. 1: a) Comprobante de pago de las bases de licitación (en su caso); b) Documentación relativa a la personalidad jurídica del interesado; c) Las bases de la licitación de Bienes Muebles (anexo 5) debidamente firmadas de conformidad en todas las hojas; d) La documentación o datos que se precisen en la convocatoria y las bases de licitación; e) Carta de Conocimiento (anexo 5.C) f) Declaración de integridad (anexo 5.D).
	06	g) Declaración de no desempeñar ningún cargo en el servicio público (anexo 5.E). En sobre cerrado No. 2: h) La garantía a que se refieren las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
	07	i) Cédula de Ofertas (anexo 5.B)
	08	Elabora lista en la cual se indicará el nombre o la razón social de los participantes. *NOTA: El Acto de Presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.* Hace la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas el día y hora señalados en la convocatoria, dando lectura en voz alta, a esta última, a las bases y a la lista de participantes a que se refiere el punto anterior. Verifica que el sobre No. 1 contenga la documentación señalada en las bases, informando de aquéllas que se desechen por no cumplir los requisitos establecidos, y las causas que motiven tal determinación.

	09	Abre los sobres No. 2 que contienen la garantía y la Cédula de Ofertas (anexo 5.B) de cada participante leyéndolas en voz alta y en caso de desecharse alguna de ellas regresará a éstos su documentación conservando la cédula de ofertas y las bases firmadas por el interesado comunicando el motivo por el que se desechó la oferta.
	10	*Nota: No será motivo de descalificación el incumplimiento en la utilización de 2 sobres.* Rubrican las Cédulas de ofertas los representantes del instituto y los concursantes asistentes.
	11	Levanta "Acta Circunstanciada"del acto de apertura de Ofertas, en los términos indicados en el anexo 6, la cual será firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y los concursantes asistentes al acto. *Nota: La omisión del requisito de firma por alguno de los licitantes, no invalida el contenido y efectos del Acta.*
	12	Informa el día lugar y hora en que se dará a conocer el fallo. Emite dictamen que sirve como fundamento para el fallo tomando en cuenta el destino final que el participante señale así como las ofertas presentadas y fundándose en criterios de imparcialidad y honradez. *NOTA: El fallo podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas o bien en un plazo que no excederá de 5 días hábiles, a partir de la fecha de apertura de ofertas.*
	13	SI DERIVADO DEL DICTAMEN SE OBTIENE UN EMPATE EN EL PRECIO DE 2 O MAS OFERTAS:
	14	Efectúa sorteo manual por insaculación.
	15 **16**	1. Lee en voz alta siguiendo el orden de la lista de bienes a enajenar el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes. En el supuesto de que el postor al que se le hubiere adjudicado el bien o bienes no se encuentre presente, se le notificará por escrito, anexando copia del acta de fallo, haciéndole saber el plazo con que cuente para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes. 2. Regresa garantías de sostenimiento de oferta, excepto a quienes se les adjudicaron bienes. 3. Levanta "Acta Circunstanciada", la cual será firmada por los asistentes, en los términos del anexo 6. Se termina la reunión. *Nota: La omisión del requisito de firma por alguno de los licitantes, no invalida el contenido y efectos del Acta*
	17	SI SE DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA EN SU

		TOTALIDAD O EN ALGUNA DE SUS PARTIDAS, PASA AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		*Nota: En el supuesto del Inciso c) del numeral vigésimo noveno de las Bases* Generales para el Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles*, se procede a la SUBASTA*
CAJA GENERAL		Si la licitación se trata de materiales de desecho, elabora contrato con vigencia de hasta un año. Para el caso de una vigencia superior a un año, hasta máximo de 2 años, se requiere permiso del Comité. Recibe pago de los adjudicatarios. Elabora y entrega recibo y factura correspondientes.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS		EN CASO DE LICITACIÓN DE VEHÍCULOS, PASA AL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE VEHÍCULOS.
ALMACEN GENERAL		Recibe del adjudicatario copia del recibo de pago y copia de factura de venta, elabora “Orden de Entrega de Bienes Muebles” en original y dos copias (anexo 7). Recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Entrega original y copias al adjudicatario.
	18	Recibe original y dos copias de la “Orden de Entrega de Bienes Muebles” y procede a entregar los bienes al adjudicatario recabando la firma de recibido en la orden de entrega. Retiene original del documento. Registra salida del bien y archiva documento.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**19**	Entrega primera copia de la “Orden de Entrega de Bienes Muebles” (anexo 7) al responsable de activos fijos y segunda copia al auxiliar contable.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**20**	Recibe copia de la “Orden de entrega de Bienes Muebles” (anexo 7). Elabora póliza contable por la desincorporación del bien. Procede a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	21 **22** **23**	Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación: a) Factura que acredita la propiedad del bien; b) Solicitud de dictaminación de no utilidad de un bien mueble (anexo 1); c) Avalúo del bien; d) Copia de convocatoria de la licitación, (anexo 4); e) Copia de las Bases para la licitación de Bienes Muebles (anexos 5); f) Originales de las Actas de Apertura de Ofertas y de Fallo;

	24	g) Copia del recibo de pago; h) Copia de la factura de venta; i) Orden de entrega de Bienes muebles (anexo 7);
SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE PRESIDIR LOS ACTOS	**25** **26**	**6.4.2 SUBASTA** CUANDO LOS LICITANTES ADQUIRIERON LAS BASES, CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PARA SU REGISTRO, PERO NO PRESENTARON OFERTA, O ÉSTA FUE INFERIOR AL VALOR PARA VENTA, O NO PRESENTARON GARANTÍA, Indica que se procede a la Subasta de las partidas que se consideraron desiertas, en los términos del inciso c) del numeral vigésimo noveno de las Bases Generales para el Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. PRIMERA ALMONEDA Revisa las posturas, siendo legales las que cubran al menos las dos terceras partes del valor de venta fijado para la licitación. Procede a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor. SI SE OBTIENE EMPATE EN EL PRECIO DE 2 O MAS OFERTAS: Efectúa sorteo manual por insaculación.
	01	SI EN LA PRIMERA ALMONEDA NO HUBIERE POSTURA LEGAL, SE REALIZARÁ ENSEGUIDA UNA SEGUNDA ALMONEDA, SIENDO LEGALES LAS QUE CUBRA LA POSTURA ANTERIOR, MENOS UN 10%.
	02	Revisa las posturas. Procede a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor.
	03	Pregunta a los postores si alguno desea mejorarla. Espera 5 Minutos, y en caso de que alguno la mejore, Pregunta nuevamente a los postores si alguno desea pujarla.
	04	Pasados 5 minutos sin que se mejore la última postura o puja Declara fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.
	05	Regresa garantías de sostenimiento de oferta, excepto a quienes se les adjudicaron bienes.

	06	Levanta "Acta Circunstanciada", donde registre todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento, la cual será firmada por los asistentes, en los términos del anexo 6. Se termina la reunión.
	07	
	08	*Nota: La omisión del requisito de firma por alguno de los licitantes, no invalida el contenido y efectos del Acta*
	09	EN CASO DE QUE EL POSTOR GANADOR INCUMPLA CON EL PAGO DE LOS BIENES, EL INAOE HARÁ EFECTIVA LA
	10	GARANTÍA CORRESPONDIENTE Y PODRÁ ADJUDICAR DICHOS BIENES A LA SEGUNDA O SIGUIENTES MEJORES POSTURAS O
	11	PUJAS ACEPTADAS. SI CELEBRADA LA SEGUNDA ALMONEDA NO SE HUBIESE PRESENTADO POSTURA LEGAL, SE DECLARARÁ DESIERTA LA
	12	SUBASTA-
	13	**6.4.3** .- **INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		*Nota: procede la invitación a cuando menos tres personas en:* ▪ *caso de que ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o* ▪ *no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas* *En estos casos:* Solicita autorización a la Secretaría de la Función Pública, para vender los bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública. Acompaña la solicitud con la documentación e información contenida en el numeral trigésimo segundo de las Bases Generales para el Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. *Nota: cuando se haya declarado desierta la licitación Pública y la subasta en una, varias o todas las partidas, el INAOE, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.*
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	**01**	*Nota: También procede la Invitación a cuando menos tres personas si el avalúo de los bienes es menor de 1,000 días de salarios mínimos del D. F.* Elabora invitación, (anexo 4), debiendo contemplar los datos contenidos en el numeral trigésimo tercero fracción II de las Bases Generales para el Registro, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Se invitan a aquellas personas que se considera reúnen las

		condiciones necesarias para participar como postores, entregándoles la invitación simultáneamente vía fax y correo electrónico. Difunde la convocatoria en la página de Internet del INAOE, en los lugares visibles y accesibles al público. Sigue pasos del 6 al 26 del procedimiento de 6.4.1.- Licitación Pública
	02	*NOTA: La apertura de sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de control en el INAOE.*
	03	**6.4.4 VENTA DE VEHICULOS**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		*NOTA: Después del pago del Adjudicatario (paso 19 del procedimiento de licitación Pública)*
	04	Entrega al responsable del área de activos fijos la documentación del vehículo: factura original y pagos de tenencias.
	05	Solicita retirar del vehículo la tarjeta de circulación y las placas, y tramita la baja.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS		Cancela el Seguro vigente del vehículo licitado.
		Recibe la documentación del vehículo: factura original y pagos de tenencias y comprobante de baja de placas.
		Recibe del adjudicatario copia del recibo de pago, elabora “Orden de Entrega de Bienes Muebles” en original copia (anexo 7). Recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
	01	Entrega al adjudicatario, copia de la factura a nombre del INAOE, pagos de tenencias, recabando firma de entrega en un recibo donde se detalle uno a uno los documentos entregados.
	02	Entrega llaves y vehículo y recaba firma de recibido en la “Orden de Entrega de Bienes Muebles”. Envía una copia del formato al Departamento de Recursos Financieros.
	03	Procede a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	04	Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación:
	05	a. Factura que acredita la propiedad del bien.

	06 **07** **08** **09**	b. Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble (anexo 1). c. Constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. d. Formato "Determinación del precio mínimo de vehículos" (anexo 2) e. Copia de convocatoria de la licitación (anexo 4) f. Bases para la licitación de Bienes Muebles (anexos 5) g. Copia del recibo de pago h. Orden de entrega de Bienes Muebles (anexo 7) i. Acuse de recibo de la documentación entregada al adjudicatario. j. Comprobante del pago de baja de placas. k. Copia de la factura elaborada por el INAOE.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		Recibe copia de la "Orden de Entrega de Bienes Muebles" (anexo 7). Elabora póliza contable por la desincorporación del bien.
		6.5 PROCEDIMIENTO PARA LA PERMUTA DE BIENES *NOTA: Después de practicar el avalúo, (Procedimiento 6.2), autorizarse el Programa Anual de disposición Final de Bienes (Procedimiento 6.3).* *NOTA: Se llevan a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles o de prestación de servicios con fundamento en la Ley de Adquisiciones y Servicios del sector público, previendo en las bases, como parte de la forma de pago a los proveedores, la entrega de bienes muebles.*
COMITE DE BIENES MUEBLES		Analiza la conveniencia de celebrar la operación de permuta
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**10**	Autoriza la operación de Permuta
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		Proporciona la información para elaboración del recibo correspondiente a la Caja General.
CAJA GENERAL		Elabora recibo de venta del bien permutado turnando original al Jefe del Departamento de Recursos Materiales (para el proveedor) y copia al Departamento de Recursos Financieros.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS		Elabora "Orden de Entrega de Bienes Muebles" en original y dos copias (anexo 7), anotando los bienes que se recibirán contra

	01	entrega de los bienes del almacén. Recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
ALMACEN GENERAL	**02**	Intercambia facturas y entrega "Orden de Entrega de Bienes Muebles" al proveedor. *NOTA: Si existe diferencia a pagar, tramita el pago con la factura recibida y la solicitud de la compra.*
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**03** **04**	Recibe la "Orden de Entrega de Bienes Muebles", (anexo 7) la copia de la factura y los bienes. Entrega los bienes permutados. Turna el duplicado de la orden de entrega al responsable de los activos fijos y el triplicado al Departamento de Recursos Financieros.
RESPONABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**05**	Recibe "Orden de Entrega de Bienes Muebles" (anexo 7) y elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes permutados.
	06	Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	07	Integra expediente de los bienes desincorporados con la siguiente documentación: a. Factura que acredita la propiedad del bien. b. Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un bien mueble (anexo 1). c. Autorización del Comité de Bienes Muebles d. Avalúo e. Copia de la factura de venta f. Orden de entrega de Bienes Mueble (anexo 7).
	08	**6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA DACION DE PAGO**
	09 **10**	*NOTAS: La Dación en Pago, como figura jurídica de destino final de bienes muebles, opera para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente, mediante la entrega de bienes muebles a su valor de avalúo como mínimo, con la aceptación de la parte acreedora.* *Después de practicar el avalúo, (Procedimiento 6.2), autorizarse el Programa Anual de disposición Final de Bienes (Procedimiento 6.3).*
COMITÉ DE BIENES MUEBLES		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		Analiza la conveniencia de celebrar operaciones de Dación en Pago.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		Autoriza la operación de Dación en Pago. Proporciona la información para elaboración del recibo

		correspondiente a la Caja General.
CAJA GENERAL	**01**	Elabora facturas de venta del bien dado en pago turnando original al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y copia al Departamento de Recursos Financieros.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**02**	Elabora "Orden de Entrega de Bienes Muebles" en original y dos copias (anexo 7), anotando los bienes que se recibirán contra entrega de los bienes del almacén. Recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
	03	Intercambia facturas y entrega "Orden de Entrega de Bienes Muebles" (anexo 7) al proveedor.
	04	*NOTA: Si existe diferencia a pagar, tramita el pago con la factura recibida y la solicitud de la compra.*
ALMACEN GENERAL	**05**	Recibe la "Orden de Entrega de Bienes Muebles" (anexo 7), la copia de la factura y los bienes. Entrega los bienes dados en pago. Turna el duplicado de la orden de entrega al responsable del área activos fijos y el triplicado al Departamento de Recursos Financieros.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**06**	Recibe "Orden de Entrega de Bienes Muebles" (anexo 7) y elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes dados en pago.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**07**	Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	08	Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación: a. Factura que acredita la propiedad del bien. b. Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble (anexo 1). c. Autorización del comité de Bienes Muebles d. Avalúo e. Copia de la documentación que comprueba el pago de la obligación pendiente
	09	f. Orden de entrega de Bienes Muebles (anexo 7).
	10	**6.7 PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES** *NOTA: Después de la autorización del Programa anual de disposición Final de Bienes.(Procedimiento 6.3).*
COMITÉ DE BIENES MUEBLES		Analiza las solicitudes de donación y ve la conveniencia de la donación.

DIRECTOR GENERAL		SI EL VALOR DE LOS BIENES NO EXCEDE A 500 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO DEL D.F. SI EL VALOR DE LOS BIENES NO EXCEDE A 10,000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO DEL D.F. Autoriza la donación de bienes
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**01**	SI EL VALOR DE LOS BIENES EXCEDE A 10,000 DÍAS DE SALARIO MÍNIMO DEL D.F. Solicita permiso de donación a la Secretaría de la Función Pública, enviando la documentación e información contenida en el numeral trigésimo sexto de de las Bases Generales para la Afectación, disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
DIRECTOR GENERAL Y DONATARIO		
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**02**	Elabora “Contrato de Donación” (anexo 8) en original y 2 copias.
ALMACEN GENERAL	**03**	Firman contrato. El donante (responsable de activos fijos) conserva el original. Entrega una copia el donatario y otra al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
	04	Elabora “Orden de Entrega de Bienes Muebles” en original y dos copias (anexo 7). Recaba firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Entrega original y copias al donatario.
	05	Recibe original y dos copias de la “Orden de Entrega de Bienes Muebles” y procede a entregar los bienes al donatario recabando la firma de recibido en la orden de entrega. Retiene original del documento.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**06**	Registra salida del bien y archiva documento.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS		Entrega primera copia de la “Orden de Entrega de Bienes Muebles” al responsable del área de activos fijos y segunda copia al Departamento de Recursos Financieros.
	07	Elabora póliza contable por la desincorporación del bien.
	09	Procede a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	10	Integra de manera individual expediente por cada uno de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación: a. Factura que acredita la propiedad del bien.

	11	b. Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble (anexo 1). Copia del Acta donde se somete para análisis del Comité de Bienes Muebles.
	12	d. Copia del Acta, en su caso, donde autoriza la donación el Comité de Bienes Muebles. e. Orden de entrega de Bienes Muebles (anexo 7)
	13	f. Contrato original de donación.
COMITÉ DE BIENES MUEBLES **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**		**6.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REAPROVECHAMIENTO DE PARTES** *Este reaprovechamiento no se trata de partes automotrices para su enajenación posterior a terceros, sino de alguna o algunas partes de un bien mueble que puede ser utilizado por el INAOE.* *NOTA: Después de la autorización del Programa Anual de disposición Final de Bienes.(Procedimiento 6.3).* Analiza la conveniencia del reaprovechamiento de partes Autoriza el reaprovechamiento de partes.
SUBCOMITES TECNICOS		Pide permiso a la Secretaría de la Función Pública se exima del avalúo los bienes sujetos a reaprovechamiento de partes
ALMACEN GENERAL **RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS**	**01** **02** **03** **04** **05** **06**	Comunica oportunamente, al órgano interno de control, al responsable del área de activos fijos, al almacén general y a los técnicos que dictaminaron el reaprovechamiento de partes que en el almacén general se llevará a cabo la separación de las partes fijando el día y la hora. Acuden al almacén en la fecha y hora propuestas separando las partes reaprovechables y los desechos. Registra el ingreso al almacén de las partes reaprovechables. Levanta Acta Circunstanciada de reaprovechamiento de bienes (anexo 6) recabando firma de los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle las partes que se reaprovecharán y el destino final de las partes no aprovechadas. Entrega copia al Departamento de Recursos Financieros. Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**07**	Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación: a) Factura que acredita la propiedad del bien.

		b) Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble (anexo 1). c) Acta de reaprovechamiento de bienes.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**08**	Recibe copia del Acta Circunstanciada de Reaprovechamiento de bienes y elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes cuyas partes se reaprovecharon.
	09	SI ALGUNA DE LAS PARTES REAPROVECHADAS SE INCORPORA A OTRO BIEN MUEBLE
	10	Anota en una tarjeta anexa al resguardo la siguiente información: a) Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen. b) Número de inventario. Número de la Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un bien mueble de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.
		6.9 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES
	11	*NOTA: Después de la autorización del Programa Anual de disposición Final de Bienes. (Procedimiento 6.3).*
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	**01**	Analiza la conveniencia de la destrucción de los bienes.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**02**	Autoriza la Destrucción de los bienes 1.
	03	Pide permiso a la Secretaría de la Función Pública se exima del avalúo los bienes sujetos a destrucción.
	04	Comunica oportunamente, al órgano interno de control y a la autoridad competente (en el caso de haber disposiciones aplicables por la naturaleza y características de los bienes a destruir) el lugar, día horas fijados para la destrucción.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**05**	De acuerdo a método señalado por la autoridad competente da instrucciones para proveer lo necesario a efecto de llevar a cabo la destrucción. Asigna responsable para llevar a cabo la destrucción.
	06	Llena formato de “Orden de Entrega de Bienes Muebles” (anexo 7) y entrega al responsable de la destrucción.
ALMACEN GENERAL	**07**	Recibe original y dos copias de la “Orden de Entrega de Bienes Muebles” y procede a entregar los bienes al responsable de la destrucción recabando la firma de recibido en la orden de entrega. Retiene original del documento.
	08	Registra salida del bien y archiva documento.

	09	Entrega primera copia de la "Orden de Entrega de Bienes Muebles" al responsable del área de activos fijos y segunda copia al Departamento de Recursos Financieros.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**09**	Lleva a cabo la destrucción en presencia del órgano interno de control.
	10	Levanta acta Circunstanciada de la destrucción de bienes (anexo 6) recabando firma de los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo. Entrega copia del acta al auxiliar contable. EN CASO DE SER UN BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL (ACTIVO FIJO)
	11	Procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes y cancelación de resguardo.
	12	Integra expediente de los bienes desincorporados, con la siguiente documentación: a) Copia de la factura que acredita la propiedad del bien. b) Solicitud de Dictaminación de no utilidad de un Bien Mueble. (anexo 1). c) Acta de destrucción.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**13**	Recibe "Orden de Entrega de Bienes Muebles" (anexo 7) y copia del Acta Circunstanciada de destrucción. Elabora póliza contable por la desincorporación de los bienes destruidos.
		NOTA: Para la ejecución de este procedimiento no se llevan a cabo los procedimientos de los apartados número 6.2 ni del 6.3 (avalúo ni programa anual).
		6.10 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR ROBO O EXTRAVÍO
SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO	**01**	Informa por escrito al Director Administrativo en el momento en que tiene conocimiento del extravío o robo.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**02**	Gira instrucciones al área jurídica o el Depto. De Recs. Materiales para la elaboración del acta administrativa pormenorizada de hechos.
AREA JURIDICA O DEPTO DE RECURSOS MAT.	**03**	Elabora acta administrativa en la que pormenorice la desaparición del mismo, y en caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el servidor público responsable del resguardo, dos testigos de asistencia y el Director Administrativo. Entrega acta al Director Administrativo Y al Organo Interno de Control

		para su analisis sobre la responsabilidad.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	**04**	Determina, atendiendo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos y en las declaraciones que obren en el acta administrativa, si existen circunstancias en las que se advierta que el responsable del resguardo del bien mueble procederá a la reposición del bien o el valor de este. EN CASO DE QUE NO PROCEDA LA REPOSICIÓN POR EL EMPLEADO RESPONSABLE *NOTA: Si el valor actual del bien mueble que rige en el mercado es superior a 100 salarios mínimos diarios del D.F: o procede cobro de indemnización en la compañía aseguradora, se hace del conocimiento de las autoridades competentes de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales.*
AREA JURIDICA O DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	**05**	Gestiona la indemnización a la compañía aseguradora, en caso de proceder y se entera la indemnización a Caja General
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**06** **07**	Integra expediente del bien con la siguiente documentación para entregarla a la aseguradora: a. Acta administrativa pormenorizada de hechos. b. Copia de la denuncia se hubiere presentado ante la autoridad competente. c. Factura original del bien
ASEGURADORA	**08**	Recibe la documentación con anterior adjunto a la carta reclamo del siniestro. Tramita cheque de indemnización.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**09**	Autoriza la baja.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS	**10**	Turna copia del acta al jefe del Departamento de Recursos Financieros y completa expediente incluyendo el original del acta y la copia de factura que acredita la propiedad del bien, así como el recibo de caja por la indemnización.
	11	Procede a la cancelación de los registros de inventario correspondiente y del resguardo.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	**12**	Elabora póliza contable de la desincorporación del bien.
	13	EN CASO DE QUE PROCEDA LA REPOSICIÓN DEL BIEN POR EL EMPLEADO RESPONSABLE

		Sigue pasos del 6 al 10.
	14	SI SE RECUPERA EN EFECTIVO EL VALOR DEL BIEN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		Recibe pago del empleado responsable del resguardo del bien a valor de reposición de acuerdo al procedimiento establecido.
	15	SI SE REPONE EL BIEN
AREA JURIDICA	**16**	Elabora acta de reposición del bien en original y copia, archiva la copia y entrega el original al responsable de activos fijos.
RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVOS FIJOS		Recibe el bien. Archiva original del acta en su expediente. Da de alta el bien recibido de acuerdo al procedimiento establecido.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		Entrega copia del expediente del bien desincorporado, al Organo Interno de Control.
ORGANO INTERNO DE CONTROL		Analiza la documentación y procede a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y en su caso, a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia.

Acuerdo R-JG-O-19-I-2005 *La H. Junta de Gobierno del INAOE aprobó al Instituto las bases generales para el registro, disposición final y baja de bienes muebles y el manual de procedimientos para la administración del almacén y de los bienes muebles propiedad del INAOE.*