



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL ALMACEN Y DE LOS
BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y
ELECTRÓNICA**



INDICE

PRESENTACION

AMBITO DE APLICACIÓN

ALCANCE

MARCO JURIDICO

PROCEDIMIENTOS

1. RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES EN ALMACEN
2. AFECTACIÓN (SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN)
3. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO
4. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES
5. DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES
 - 5.1 INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES
 - 5.2 AUTORIZACIÓN DE DICTAMEN DE NO UTILIDAD
 - 5.3 VENTA DE BIENES
 - 5.3.1 LICITACION PÚBLICA
 - 5.3.2 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 - 5.3.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA
 - 5.4 DACION EN PAGO
 - 5.5 PERMUTA DE BIENES
 - 5.6.- DONACION DE BIENES
 - 5.7.- TRANSFERENCIA DE BIENES
 - 5.8.- DESTRUCCION DE BIENES

FORMATOS



PRESENTACION

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el numeral tercero de las "LINEAMIENTOS generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004, 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, Óptica 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 bienes muebles, 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 relacionadas con el uso, control y aprovechamiento de los recursos materiales, aplicando las medidas de austeridad, racionalidad, 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, Óptica y Electrónica (INAOE).

ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, entrega y resguardo de los bienes muebles que ingresan a nombre del INAOE, así como las altas y desincorporaciones de los mismos.

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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero diciembre de 2015. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última reforma publicada DOF 24 de marzo de 2016.

Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de diciembre de 2015.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen 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 01 de junio de 2016.

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.

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado el 16 de julio de 2010; última reforma de fecha 14 de enero de 2015.

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.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

INAOE: Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

Área solicitante o usuaria: las áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en el INAOE, para el cumplimiento de sus funciones.

Área de adquisiciones: área dependiente del Departamento de Recursos Materiales que tiene a su cargo la adquisición de los bienes adquiridos por el INAOE.

Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

Almacén General: área dependiente del Departamento de Recursos Materiales que tiene a su cargo el almacén de los bienes propiedad del INAOE.

Área de Inventarios: área dependiente del Departamento de Recursos Materiales que tiene a su cargo el inventario de los bienes propiedad del INAOE.

Alta de bienes: el registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios del INAOE por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario de la Dependencia o Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes de consumo: los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes del dominio público de la Federación: los activos muebles e inmuebles que pertenecen a la Federación como los bienes que están afectos al servicio de las dependencias del poder público, los bienes destinados a un servicio público, los bienes que en general están afectos o destinados a una

causa de utilidad pública (espacio aéreo, el mar territorial, la zona federal marítimo terrestre, los caminos, las carreteras, los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos).

Bienes instrumentales: los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable; los que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, o los que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las anteriores.

Dictamen de no utilidad: el documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Recursos materiales: Departamento de Recursos Materiales responsable de la administración de los activos fijos y operación de los almacenes.

Registro de entrada de bienes al almacén: el documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.

Reporte de siniestro: la declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.

Resguardo: el documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

Responsable del bien: el administrador, usuario, operador y/o resguardante del bien propiedad del INAOE.

Salida de almacén: el documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes inventariables en resguardo del almacén.

Sistema de inventario: el sistema de registro informático establecido para el control de los inventarios del INAOE.



ALMACENES

PROCEDIMIENTOS:

OBJETIVO: Controlar y resguardar los bienes muebles, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, a fin de que los mismos lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación centralizada de los almacenes.

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 prever 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

INDICADORES

Se deberán considerar los indicadores siguientes:

Rotación de inventarios:

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.		
Unidad de medición:	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. Total de salida de unidades Inventario inicial (U) + Entradas (U)		
Parámetro:	Mínimo De 70% a 75%	Satisfactorio De 76 % a 90%	Sobresaliente De 91% a 100%
Periodicidad:	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

Confiabilidad de los inventarios:

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).		
Unidad de medición:	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). $\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}}$ X 100		
Parámetro:	Mínimo ± 20%	Satisfactorio + 08%	Sobresaliente 100%
Periodicidad:	Semestral		
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

mal R



Determinación óptima de existencias por productos:

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición:	$\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \times 100$		
Parámetro:	Mínimo 90%	Satisfactorio 95%	Sobresaliente 100%
Periodicidad:	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

Tiempos de reposición de inventario:

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición:	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$		
Parámetro:	Mínimo 5 días hábiles	Satisfactorio 3 días hábiles	Sobresaliente 2
Periodicidad:	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén		

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario:



Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición:	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left[\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{inventario} + \text{inicial la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right] \times 100$		
Parámetro:	Mínimo $\pm 20\%$	Satisfactorio $\pm 08\%$	Sobresaliente 100%
Periodicidad:	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

Compras directas a través de fondos revolventes:

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvante.		
Unidad de medición:	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén. $\left[\frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvante}}{\text{Importe de compras totales hechas por el almacén}} \right] \times 100$		
Parámetro:	Mínimo 20%	Satisfactorio 10 %	Sobresaliente 05%
Periodicidad:	Trimestral		
Muestra	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo		

1.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES EN ALMACÉN

OBJETIVO: Verificar que todos los bienes suministrados que arriben al almacén (por concepto de compra, donación y permuta, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de adquisición; asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes entregados al almacén y Promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.

Descripción:

Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que llegan a los almacenes por motivo de la adquisición.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Área usuaria y/o Área de Adquisiciones	1	Envía copia del pedido o contrato de los bienes a recibir en el almacén general.	Copia de pedido o contrato de bienes a recibir por el Almacén General.
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén, vía telefónica, correo electrónico, etc.	
Almacén General y/o Área usuaria	3	Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística de descarga de bienes.	Registro de llamada en pedido o correo electrónico, etc.
Proveedor	4	Surte bienes en el almacén general o centros de trabajo del área usuaria.	Constancia de bienes entregados.
Almacén General y/o Área usuaria	5	Coteja cantidades recibidas y verifica características establecidas en el pedido, orden de compra, factura ó contrato (fechas de entrega, tiempos de entrega embalaje, entre otros). ¿Se requiere inspección específica? Sí: pasa a la actividad 6. No: pasa a la actividad 8.	
Área usuaria	6	Efectúa verificación y pruebas necesarias. ¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	Reportes de Vo. Bo. o reporte de rechazo
Almacén General y/o Área usuaria y/o Área usuaria	7	Devuelve bienes al proveedor.	Registro en el sistema manual o informático operativo del almacén general.





			Reporte de rechazo de bienes.
Almacén General y/o Área usuaria y/o Área usuaria	8	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistema (manual o informático) de registro operativo del almacén y financiero/contable.	Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático) y en el sistema financiero / contable.
Almacén General y/o Área usuaria y/o Área usuaria	9	Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo? Sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 10.	
Almacén General y/o Área usuaria y/o Área usuaria	10	Envía informe de incumplimiento a las áreas requirentes y de adquisiciones para trámite de aplicación de penas convencionales y sanciones	Informe de incumplimiento.
Almacén General y/o Área usuaria y/o Área usuaria	11	Sella y firma de recibido la factura y/o pedido y entrega al proveedor para proceso de pago (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica) ¿Son bienes instrumentales? Sí: Informa a Inventarios y procede conforme al procedimiento de Inventarios. No: pasa a la siguiente actividad.	Factura y/o Pedido sellado
Almacén General y/o Área usuaria y/o Área usuaria	12	Recibe físicamente los bienes para entrega al área usuaria conforme lo requiera	Recepción de bienes
Proveedor	13	Recibe factura sellada para trámite de pago.	Contra recibo
Almacén General	14	Captura en el Sistema de Información Gerencial número de pedido, la fecha, clave del bien y los datos de 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 general	Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático) y en el sistema financiero / contable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2.- AFECTACIÓN (SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN)

OBJETIVO: Realizar el registro y control de los movimientos de bienes y materiales del almacén, en atención a las solicitudes de las áreas usuarias.

DESCRIPCIÓN:

Actividades inherentes a los trámites y registros de las solicitudes, la entrega y el control de bienes almacenados, para la óptima atención de las solicitudes.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Área usuaria	1	Solicita bienes	Solicitud y/o Requisición de bienes.
Almacén General	2	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por el servidor público autorizado y consulta existencia en sistema (manual o informático). ¿Existen las cantidades suficientes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 3.	Solicitud
Almacén General	3	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	Informe de existencias disponibles
Almacén General	4	Revisa informe de cantidades disponibles y presupuesto del área. ¿Se tiene el presupuesto y se requiere comprar? Sí: pasa a actividad 5. No: Pasa a actividad 6.	
Área de adquisiciones y/o Área usuaria	5	Continúa con la adquisición conforme a lo establecido en el procedimiento de adquisiciones. Pasa a la actividad 7	
Almacén General	6	Revisa requerimientos. ¿Hacer uso de los bienes disponibles? Sí: Pasa a actividad 7. No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Almacén General	7	Ubica y prepara bienes solicitados	
Almacén General	8	Entrega bienes al área usuaria y	Listado de bienes



		genera reportes conforme le sean solicitados.	entregados. Registro en el sistema operativo del almacén y en el sistema (manual o informático) y en el sistema financiero / contable.
Área usuaria	9	Recibe bienes	Vale de recepción de bienes de consumo Resguardo en bienes instrumentales.
Almacén General y/o Área usuaria	10	Envía informe al área de Inventarios, cuando son bienes instrumentales.	Vale de resguardo
Inventarios		Procede conforme al procedimiento de Inventarios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

3.- ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO

OBJETIVO: Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones y,

Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

DESCRIPCIÓN:

Acciones encaminadas a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios de los bienes controlados por el almacén, mediante sistemas (manual o informático) y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencias y su ubicación precisa.

El Inventario físico total de bienes de consumo (Papelería, Suministros de Cómputo, material de limpieza, etc.) se efectuará la última semana hábil del mes de diciembre y el inventario por muestreo en los 2 días hábiles posteriores al término del trimestre.

Durante el periodo de la toma física del inventario el almacén permanecerá cerrado y no se recibirá ni se entregara mercancía.

man *R*



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

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total (una vez al año) y parcial (Cada tres meses) de inventario de bienes de consumo.	Programa de inventario
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora comunicado, indicando fechas para la ejecución del levantamiento físico de inventarios de bienes de consumo.	
Departamento de Recursos Materiales	3	Informa a los usuarios del INAOE, el periodo que permanecerá cerrado el Almacén General por inventario, para que tomen previsiones.	Oficio
Almacén General	4	Recibe comunicado y analiza el programa de levantamiento físico de inventario, verificando que los artículos cuenten con la tarjeta de identificación, que contendrá la clave del artículo, la descripción y el stock mínimo y máximo.	Oficio
Almacén General	5	Emitir un listado con existencias registradas en el sistema electrónico, que servirá de base para iniciar el inventario.	Listado de existencias
	6	Elabora acta de inicio del inventario de levantamiento físico de inventario	Acta de inicio
Almacén General	7	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja, donde uno toma nota de la cantidad y estado actual y el otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad.	Reporte de verificación
Almacén General	8	Al final del conteo, se confrontan los resultados obtenidos contra el listado de existencias de cada artículo. Las actividades 7 y 8 se realizan tres veces para eliminar y detectar errores de conteo.	Reporte en el que se indican las diferencias.
Almacén General	9	Realiza la conciliación de las existencias físicas, si existen diferencias concilia con los	Listado de bienes existentes en el sistema operativo del almacén y en



		requerimientos del almacén, para localizar o identificar los faltantes. Si persisten las diferencias o faltantes y se agotaron todas las posibilidades de localización de los artículos, elabora "Acta Administrativa" donde se incluyen los faltantes con sus respectivos importes, la búsqueda realizada y la firma por el responsable del Almacén General.	el sistema (manual o informático) y en el sistema financiero / contable.
Almacén General	10	Remite el acta al Departamento de Recursos Materiales para que determine lo procedente	Acta
Almacén General	11	Si no existieran diferencias se dará por concluido el inventario y elabora acta de cierre de inventario y comunica al Departamento de Recursos Materiales la situación que guarda el Inventario Físico de bienes de consumo.	Acta de cierre y Reporte de existencias y valor de inventario. Registro en sistema (manual o informático)
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	12	Recibe y analiza la información Existen diferencias: Si: Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Acta Administrativa. No: Pasa a la actividad 14	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe acta y notifica a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	14	Concilia la información con el área de recursos financieros.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

4.- ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

OBJETIVO: Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes instrumentales (Activo fijo), así como la asociación de la descripción técnica y su código identificado, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones y,

Asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

Actividades encaminadas a asegurar la confiabilidad y calidad de los inventarios de los bienes controlados por el almacén, mediante sistemas (manual o informático) y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de los bienes en existencias y su ubicación precisa.

El Inventario físico total de bienes instrumentales (mobiliario y equipo) se efectuará la última semana hábil del mes de diciembre y el inventario por muestreo en los 2 días hábiles posteriores al término del trimestre.

Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal de inventarios designados por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total (una vez al año) y parcial (Cada tres meses) de inventario de bienes instrumentales.	Programa de inventario
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora comunicado, indicando fechas y personal que llevara a cabo la ejecución del levantamiento físico de inventarios de bienes instrumentales.	
Departamento de Recursos Materiales	3	Envía a los usuarios y/o áreas de trabajo del INAOE, comunicado en el que se establece el periodo en que se realizara el inventario de los bienes instrumentales.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales	4	Envía programa de inventario para su ejecución y nombra al personal responsable de realizarlo.	Programa de inventario
Área de Inventarios	5	Informa al Departamento de Recursos Materiales el personal que llevara a cabo el inventario, desglosado por áreas.	Asignación de personal
Departamento de Recursos Materiales	6	Recibe asignación de personal y gira instrucciones que se inicie con los trabajos de levantamiento de inventarios.	
Área de Inventarios	7	Obtiene del sistema (manual o electrónico) el listado de los	Listado de existencias



		bienes instrumentales que contiene entre otros, la descripción del bien y persona que lo tiene asignado	
Área de Inventarios	8	Inicia el levantamiento del inventario, identificando el estado físico de los bienes instrumentales.	
Área de Inventarios	9	Clasifica los bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final.	Listado de bienes útiles y de deterioro u obsolescencia.
Área de Inventarios	10	Realiza la conciliación de las existencias físicas con las establecidas en el sistema (manual o electrónico), si existen diferencias concilia con los responsables del resguardo, para localizar los faltantes. Si persisten las diferencias o faltantes y se agotaron todas las posibilidades de localización de los bienes, elabora "Acta Administrativa" donde se incluyen los faltantes con sus respectivos importes, la búsqueda realizada y la firma por el responsable del resguardo.	Comparativa del Listado de bienes existentes físicamente y en el sistema (manual o informático).
Área de Inventarios	11	Remite el acta al Departamento de Recursos Materiales para que determine lo procedente	Acta
Área de Inventarios	12	Si no existieran diferencias se dará por concluido el inventario y elabora acta de cierre de inventario y comunica al Departamento de Recursos Materiales la situación que guarda el Inventario Físico de bienes instrumentales.	Acta de cierre y Reporte de existencias y valor de inventario. Registro en sistema (manual o informático)
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	13	Recibe y analiza la información Existen diferencias: Si: Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el Acta Administrativa.	

[Handwritten signature]

		No: Pasa a la actividad 14	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe acta y notifica a la Dirección de Administración y al Órgano Interno de Control	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	15	En caso de que se haya determinado que los bienes son obsoletos o ya cumplieron con su vida útil se procede a la baja conforme al procedimiento respectivo.	Listado de bienes susceptibles para baja.
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	16	Si durante el levantamiento el usuario decide dar de baja el bien y este se encuentra en buenas condiciones se podrá a disposición del personal del INAOE.	
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	17	Concilia la información con el área de recursos financieros.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.- DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Objetivo: Establecer el procedimiento a través del cual el INAOE procederá a la disposición final del patrimonio, los bienes muebles que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte del activo fijo de las propias Entidades.

Descripción: Atender el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, revisar los bienes puestos a disposición final, y en su caso, elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación, enajenar o destruir los bienes muebles y proceder a la baja en el inventario mismo.

Aclaración: Para efectos de lo previsto en este proceso, se aplicarán las definiciones contenidas en las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.

5.1.- INTEGRACIÓN, AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES.

OBJETIVO: Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para cumplir con la integración del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

DESCRIPCIÓN:

Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas



Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Solicita a las diversas áreas informen cuantos bienes muebles ya no les son útiles.	Solicitud escrita o electrónica
Responsables de área	2	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando la descripción y el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	Relación de bienes no útiles
Área de Inventarios y/o Almacén General.	3	Determina si de los bienes muebles que se van a desincorporar algunas de sus partes son susceptibles de reutilizarse. ¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada? Sí: Pasa a la actividad 4 No: Pasa a la actividad 5	Oficio
Área de Inventarios y/o Almacén General.	4	Determina las partes de los bienes que pueden ser reutilizadas y pasa al procedimiento de Alta de Bienes.	Resguardo
Área de Inventarios y/o Almacén General.	5	Consolida el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, incluyendo los bienes muebles que no hayan concluido su disposición final al cierre del ejercicio anterior y envía al Departamento de Recursos Materiales.	Proyecto del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
Departamento de Recursos Materiales	6	Recibe informe lo analiza y de ser el caso realiza las modificaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proyecto del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe el proyecto lo revisa y de ser el caso realiza las modificaciones y lo envía a la Dirección de administración y Finanzas para su autorización	Proyecto del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

[Handwritten signature]



Dirección de administración y Finanzas	8	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Presenta al Comité de Bienes Muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Comité de Bienes Muebles	10	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
Departamento de Recursos Materiales	11	Solicita al responsable de la página Web institucional la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
Responsable de la página Web institucional	12	Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2.- AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Establecer de manera clara y precisa las actividades que se deben realizar para obtener la autorización del dictamen de no utilidad de bienes muebles.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Responsable de bienes instrumentales	1	Requisita el formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble" y envía a al Director y/o Coordinador del área para su autorización.	Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble, escrita o electrónica.
Director y/o Coordinador del área	2	Revisa, verifica y firma de autorización el formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble".	Formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble" autorizado.
Responsable de bienes instrumentales	3	Entrega formato al Departamento de Recursos Materiales para que emita diagnóstico.	
Departamento de Recursos Materiales	4	Dictamina sobre la Factibilidad para reasignar o reaprovechar el bien;	Formato de "Solicitud de determinación de no



		posibilidades y costos de rehabilitación y estado físico que guarda el bien y lo envía al responsable de Inventarios.	utilidad de un bien mueble"
Área de Inventarios	5	Recibe formato de no utilidad y procede a recibir el bien y entrega copia sellada al Responsable de bienes instrumentales.	Formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble"
Área de Inventarios	6	Cambia responsable del resguardo del bien en el sistema manual o electrónico y toma fotografía del bien y entrega al Departamento de Recursos Materiales	Formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble"
Departamento de Recursos Materiales	7	Elabora diagnóstico y dictamen de no utilidad en el Formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble"	Formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble"
Dirección de administración y Finanzas	8	Autoriza "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble" y sugiere destino final.	Formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble"
Departamento de Recursos Materiales	9	Consolida la información para el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Dictamen de no utilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.- VENTA DE BIENES

5.3.1 POR LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por licitación pública, con apego a la normativa aplicable.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Verifica que se cuente con los documentos necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de



			desincorporación.
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública.	Convocatoria. Bases.
Departamento de Recursos Materiales	3	Realiza la publicación de la convocatoria en DOF y CompraNet.	Publicación
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Materiales	4	Preside el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación? Sí: pasa a actividad 6. No: pasa a la actividad 5.	Registro
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Materiales	5	Declara desierta la licitación y elabora acta administrativa en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta Administrativa
Departamento de Recursos Materiales	6	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 5.	Propuesta del Licitante
Departamento de Recursos Materiales	7	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, revisa propuestas y elabora acta de fallo y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta de fallo con cuadro comparativo.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Revisa e informa a la Dirección de administración y Finanzas y si procede emite fallo ¿Procede subasta? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 12.	Documentos solicitados en convocatoria y bases
Departamento de Recursos Materiales	9	Verifica requisitos de participación para la subasta ¿Los participantes cumplen con los requisitos?	Formato de "Solicitud de determinación de no utilidad de un bien mueble"



		Sí: pasa a la actividad 11. No: pasa a la actividad 10.	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normatividad aplicable y elabora acta correspondiente. Podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda	Acta Administrativa
Departamento de Recursos Materiales	11	Realiza subasta conforme a la normativa aplicable, emite fallo, elabora acta respectiva y recaba firmas correspondientes. En caso de bienes que no se adjudiquen, podrá pasar a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda, respecto de éstos	Lista de asistencia. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Posturas de ofertas. Pujas. Acta de fallo
Departamento de Recursos Materiales	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los participantes que no resultaron ganadores y entrega copia del acta de fallo al postor ganador y al responsable de la caja general.	Garantías de sostenimiento de ofertas y copia del Acta de fallo
Caja General	13	Recibe pago del adjudicatario, elabora y entrega comprobante de pago, al postor ganador.	Comprobante de pago
Participante ganador	14	Entrega copia del comprobante de pago al Departamento de Recursos Materiales	Copia de comprobante de pago
Departamento de Recursos Materiales	15	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al postor y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente	Comprobante de pago y Acta de venta.
Departamento de Recursos Materiales	16	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida

Área de Inventarios	17	Entrega bienes al participante ganador	Pase de salida
Área de Inventarios	18	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud
Departamento de Recursos Materiales	19	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios	Documentación soporte para baja
Área de Inventarios	20	Actualiza el Inventario e integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
Área de Inventarios	21	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía al	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	22	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.2 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

OBJETIVO: Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por invitación a cuando menos 3 personas con apego a la normativa aplicable.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación.
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable	Invitación.
Departamento de Recursos Materiales	3	Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través del sistema	Invitaciones



		CompraNet o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Materiales	4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas ¿Se declara desierta? Sí: pasa a actividad 5. No: pasa a la actividad 6.	Registro
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Materiales	5	Elabora el acta de fallo.	Fallo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Departamento de Recursos Materiales	6	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	
Departamento de Recursos Materiales	7	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.	Fallo
Departamento de Recursos Materiales	8	Entrega copia del acta de fallo al postor ganador.	Garantías de sostenimiento de ofertas y copia del Acta de fallo
Caja General	9	Recibe pago del adjudicatario, elabora y entrega comprobante de pago, al postor ganador.	Comprobante de pago
Participante ganador	10	Entrega copia del comprobante de pago al Departamento de Recursos Materiales	Copia de comprobante de pago
Departamento de Recursos Materiales	11	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al postor y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente	Comprobante de pago y Acta de venta.
Departamento de	12	Elabora pase de salida de los bienes	Pase de salida

Recursos Materiales		muebles y/o de los materiales de desecho.	
Área de Inventarios	13	Entrega bienes al participante ganador	Pase de salida
Área de Inventarios	14	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud
Departamento de Recursos Materiales	15	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios	Documentación soporte para baja
Área de Inventarios	16	Actualiza el Inventario e integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
Área de Inventarios	17	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía al	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	18	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3.3 POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO: Realizar la transmisión de la propiedad de un bien a través de su adjudicación directa, con apego a la normativa aplicable.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales 	1	Recibe y verifica que los documentos que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación.
Departamento de Recursos Materiales	2	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender	Información sobre los bienes.
Departamento de Recursos Materiales	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia	Acta de adjudicación



		al adjudicado y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	
Caja General	4	Recibe pago del adjudicatario, elabora y entrega comprobante de pago, al postor ganador.	Comprobante de pago
Participante ganador	5	Entrega copia del comprobante de pago al Departamento de Recursos Materiales	Copia de comprobante de pago
Departamento de Recursos Materiales	6	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al postor y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente	Comprobante de pago y Acta de venta.
Departamento de Recursos Materiales	7	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida
Área de Inventarios	8	Entrega bienes al participante ganador	Pase de salida
Área de Inventarios	9	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud
Departamento de Recursos Materiales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios	Documentación soporte para baja
Área de Inventarios	11	Actualiza el Inventario e integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
Área de Inventarios	12	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía al	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	13	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.4 DACIÓN EN PAGO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Cubrir alguna obligación previa de pago que tenga la dependencia o entidad, mediante la entrega de bienes muebles dictaminados como no útiles.

md
R



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Verifica la existencia de una obligación previa de pago por parte del INAOE y la conformidad por parte del acreedor correspondiente para recibir en pago una cosa distinta en lugar de la debida, esto es bienes muebles no útiles conforme al valor mínimo establecido para el efecto. Así como constancia del área presupuestal en la que se identifique el documento que conste el adeudo y sus antecedentes. Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de dación en pago.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Debiendo contener la propuesta de disposición final). Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles no útiles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias) Valor mínimo.
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato el valor mínimo de los bienes muebles no útiles y el valor del avalúo de los bienes a recibir motivo de la operación de permuta, así como la descripción detallada de los bienes muebles y documentación que acredite la propiedad y/o transmisión de la propiedad de los bienes que recibe la dependencia o entidad.	Contrato de Dación en pago.
Departamento de Recursos Materiales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en pago
Área de Inventarios	4	Elabora pase de salida.	Pase de salida
Área de Inventarios	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato	Copia de comprobante de pago
Almacén General y/o área requirente	6	Recibe los bienes muebles motivo de la operación de permuta. Pasa al procedimiento recepción, registro y resguardo de bienes en almacén.	Copia del Contrato de Permuta de Bienes Muebles. y/o documentación para soporte de alta.
Departamento de Recursos Materiales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la	Documentación soporte para baja



		baja de los bienes en el sistema de inventarios	
Área de Inventarios	8	Actualiza el Inventario e integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
Área de Inventarios	9	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía al	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	10	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.5 PERMUTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Entregar bienes muebles no útiles para el INAOE a cambio de bienes muebles que requieren.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Verifica las ofertas para llevar a cabo el intercambio de bienes muebles, a fin de que el INAOE entregue bienes muebles no útiles, a cambio de bienes que requieren, determinando si el intercambio son bienes por bienes o resulta un remanente en dinero, el cual deberá ser menor al valor de los bienes. Debiendo contar con los documentos necesarios para iniciar la operación de Permuta. Programa.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles (Debiendo contener la propuesta de disposición final). Autorización y en su caso, conveniencia conforme a los artículos 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles no útiles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias) Valor mínimo. Avalúo
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora contrato y obtiene la autorización para la firma del mismo, debiendo establecerse en el citado contrato la identificación de los documentos en los que conste el adeudo y su extinción, así como la descripción detallada de los bienes	Contrato de Permuta de Bienes Muebles.



		muebles no útiles que se entregan.	
Departamento de Recursos Materiales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Permuta de Bienes Muebles
Área de Inventarios	4	Elabora pase de salida.	Pase de salida
Área de Inventarios	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato	Copia de comprobante de pago
Área de Inventarios	6	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud
Departamento de Recursos Materiales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios	Documentación soporte para baja
Área de Inventarios	8	Actualiza el Inventario e integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
Área de Inventarios	9	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía al	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	10	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.6 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Transmitir gratuitamente la propiedad de bienes muebles no útiles para el INAOE.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Verifica la actividad de promoción para donar bienes muebles no útiles para el INAOE, siendo necesario una vez recibida la solicitud de donación la identificación y determinación debidamente fundada y motivada en las disposiciones consideradas para el efecto y suscrita por la Dirección de Administración y Finanzas, para acreditar que el solicitante encuadra en alguno de los sujetos enlistados en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales y el Criterio Normativo BM-02.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. (Debiendo contener la propuesta de disposición final). Autorización o conveniencia conforme a los artículos 133 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles no útiles.



			Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor de adquisición o inventario
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora contrato y obtiene la o las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Donación de Bienes Muebles.
Departamento de Recursos Materiales	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Donación de Bienes Muebles.
Área de Inventarios	4	Elabora pase de salida.	Pase de salida
Área de Inventarios	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato	Pase de salida
Área de Inventarios	6	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud
Departamento de Recursos Materiales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios	Documentación soporte para baja
Área de Inventarios	8	Actualiza el Inventario e integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
Área de Inventarios	9	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía al	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	10	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.7 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Realizar la transferencia de bienes muebles entre dependencias, con apego a la normativa aplicable.

Actividades secuenciales por responsable:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------------	----	-----------	----------------------



Departamento de Recursos Materiales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos y se cuente con los documentos necesarios para iniciar con transferencia de bienes	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Conveniencia conforme al artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor de adquisición o inventario.
Departamento de Recursos Materiales	2	Elabora acta de entrega recepción de la transferencia de los bienes muebles.	Acta de entrega recepción.
Departamento de Recursos Materiales	3	Recaba firmas en acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.
Área de Inventarios	4	Elabora pase de salida.	Pase de salida
Área de Inventarios	5	Entrega bienes muebles	Pase de salida
Área de Inventarios	6	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos.	Oficio de solicitud
Departamento de Recursos Materiales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios	Documentación soporte para baja
Área de Inventarios	8	Actualiza el inventario e integra documentación en expediente y archiva.	Expediente
Área de Inventarios	9	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía al	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	10	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.8 DESTRUCCIÓN DE BIENES

OBJETIVO: Realizar, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, la destrucción de bienes muebles que ya no son de utilidad.

Actividades secuenciales por responsable:



RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Departamento de Recursos Materiales	1	Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos: I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene; III. Exista riesgo de uso fraudulento, o IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.	Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación (para dependencias). Relación de bienes. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.
Departamento de Recursos Materiales	2	Determina si alguna de sus partes puede ser reutilizada. ¿Alguna de sus partes puede ser reutilizada? Sí: Pasa a la actividad 3. No: pasa a la actividad 4.	
Departamento de Recursos Materiales	3	Pasa al procedimiento "Recepción, Registro y Resguardo de Bienes n Almacén".	Nota de alta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Departamento de Recursos Materiales	4	Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Autorización
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio
Departamento de Recursos Materiales	6	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción.
Departamento de Recursos Materiales	7	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto	
Área de Inventarios	8	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente
Área de Inventarios	9	Tramita la baja de bienes y solicita	Oficio de solicitud

[Handwritten signature]



		actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos.	
Departamento de Recursos Materiales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios	Documentación soporte para baja
Área de Inventarios	11	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja	Propuesta de Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
Departamento de Recursos Materiales	12	Envía informe trimestral de baja y lo envía a la SFP.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FORMATOS:

Almacenes: Recepción, registro y resguardo

Nombre del formato
Vale de entrada
Salida de almacén
Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros)
Alta y resguardo de mobiliario y equipo
Vale de devolución de mercancía

Afectación:

Nombre del formato
Afectación de bienes muebles
Control de existencias (tarjeta)
Recuento de existencias
Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes
Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas proponen para disposición final.
Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación
Programa anual de disposición final de los bienes muebles
Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación

Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final:

Nombre del formato
Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción
Autorización a la solicitud de donación, dación en



pago, permuta, transferencia o destrucción
Aviso de retiro de bienes muebles
Reporte de inconsistencias
Dictamen de no utilidad
Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad
Determinación del valor mínimo de vehículos
Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)
Acuerdo administrativo de desincorporación
Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles
Dictamen del comité de bienes muebles

Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por licitación pública:

Nombre del formato
Convocatoria
Bases
Acta de fallo
Acta de venta de vehículos
Pase de salida de bienes muebles
Nota de baja de bienes muebles
Informe trimestral de baja de bienes muebles a la SFP

Venta por Invitación a Cuando Menos 3 Personas:

Nombre del formato
Invitación a cuando menos 3 personas
Acta de fallo
Acta de adjudicación

ELABORÓ


M.I. MARÍA MAURA MARGARITA DÁVILA FERNÁNDEZ.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES.

AUTORIZÓ


MTRA. MARTHA LAURA RIVERA CALLEJAS.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.