
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ALMACÉN DE ACTIVO FIJO

ÍNDICE

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO	5
2. MARCO JURÍDICO	8
3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACION	10
4. PROCEDIMIENTOS	11
4.1 Procedimiento para la recepción, Resguardo y Registro de Bienes en Almacén de Activo Fijo	13
4.2 Procedimiento de Afectación	20
4.3 Procedimiento para el Levantamiento y toma física de Bienes Instrumentales	23
4.4 Procedimiento para la Disposición final de Bienes Instrumentales	27
4.5 Procedimiento de Venta de bienes por Licitación Pública	31
4.6 Procedimiento de Venta de bienes por Invitación a cuando Menos 3 Personas	38
4.7 Procedimiento de Venta de bienes por Adjudicación Directa	44
4.8 Procedimiento para la recepción de Dación de pago, Donación y Permuta	48
4.9 Transferencia de Bienes	52
4.10 Procedimiento para la Destrucción de Bienes Instrumentales	55
5. GLOSARIO	59
6. FORMATOS UTILIZADOS	61
6.1 Listado de la Base de Datos de Activo Fijo	62
6.2 Formato de Vale de Resguardo de Activo Fijo.	63
6.3 Formato de Nota de Entrada.	64
6.4 Formato de Nota de Salida.	65
6.5 Formato para Alta de Bienes.	66
6.6 Formato para la Administración de Bienes	67
6.7 Formato pase de salida de Bienes	68

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN.

El presente manual integra los procedimientos básicos para el ejercicio de las funciones asignadas al Almacén de activo fijo. El almacén de activo fijo depende de la Subdirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

El manual es una herramienta de apoyo y consulta para el personal que interviene en los procesos del área. Es un documento que resulta de utilidad porque, permite conocer de manera puntual las actividades del almacén de activo fijo.

Las actividades comprenden la planeación, organización y control de las operaciones relacionadas con la recepción, guarda, custodia, registro y suministro de los bienes instrumentales que se ingresan al almacén, a través de adquisiciones, donaciones y transferencias.

Para cumplir con los objetivos del Manual se han identificado diez procedimientos:

1. Recepción, Resguardo y Registro de Bienes en el Almacén de Activo Fijo
2. Afectación
3. Levantamiento y Toma física de Bienes Instrumentales
4. Disposición Final de Bienes Instrumentales
5. Venta de Bienes por Licitación Pública
6. Venta de Bienes por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
7. Venta de Bienes por Adjudicación Directa
8. Dación de Pago, Donación y Permuta de Bienes
9. Transferencia de Bienes
10. Destrucción de Bienes Instrumentales

De manera general se establecen las políticas de operación y los indicadores que permitirán medir en distintos momentos el comportamiento de cada uno de los procedimientos identificados.

De manera particular para cada procedimiento se describen las actividades, el responsable, el diagrama de flujo y se identifican los documentos necesarios para la operación de cada uno de ellos. La información se complementa con un glosario de términos, formatos e instructivos.

1. OBJETIVO

1. OBJETIVO

Este manual aplica a las Unidades Administrativas que conforman el INMEGEN, con apego al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios *DOF 03-10-2012*.

Controlar y resguardar los Bienes Instrumentales, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad y eficiencia, a fin de que los Bienes Instrumentales lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios, optimizando la administración y la operación del almacén de activo fijo.

El presente documento se crea para normar e integrar en un documento los procedimientos relativos al control de inventarios (activo fijo) en el INMEGEN, con base en la normativa vigente, se establecen las actividades y acciones complementarias para realizar los diversos procedimientos.

Así mismo, otro de los fines del presente manual es mantener actualizado el registro, control y distribución de los activos fijos propiedad del Instituto, a efecto de contar con información verídica y confiable.

2. MARCO JURÍDICO

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos *DOF 08-10-2013*
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal *DOF 02-04-2013*
- Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria *DOF 09-04-2012*
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud *DOF 30-05-2012*
- Ley General de Bienes Nacionales *DOF 07-06-2013*
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos *DOF 15-06-2012*
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo *DOF 09-04-2012*
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. *D.O.F. 19-12-2012, Última reforma D.O.F.09-04-2012.*
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público *DOF 16-01-2012*
- Código Civil Federal *DOF 08-04-2013*
- Código Fiscal de la Federación *DOF 31-12-2012*
- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria *DOF 28-06-2006*
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público *DOF 28-07-2010*
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada
- Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la APF *DOF 12-11-2004*
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales *DOF 03-10-2012*
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros *D.O.F. 15-07-2010, Última reforma D.O.F.15-07-2011*
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000. Manejo y almacenamiento de materiales.- Condiciones y procedimientos de seguridad *D.O.F. 09-03-2001, vigente.*

3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

3. POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El responsable del almacén de Activo Fijo deberá registrar, oportuna y permanentemente, todas las altas de Bienes Instrumentales, así como de resguardar y controlar los documentos que amparan la propiedad de dichos bienes.
2. La recepción de BIENES INSTRUMENTALES, por adquisición, deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en el PEDIDO fincado al PROVEEDOR, tales como marca, modelo, cantidad, presentación, y número de serie etcétera y para el caso de los recibidos por donación, su verificación deberá realizarse contra los documentos de transmisión de dominio.
3. Posterior a la recepción física de los Bienes Instrumentales, se procederá a darlos de alta en el SISTEMA, utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia de la factura o, en su caso, de la transmisión de dominio.
4. Efectuada el alta, deberá verificar y validar la correcta captura en el sistema electrónico de activo fijo de la misma, así como los registros individuales de los Bienes Instrumentales, hayan sido afectados adecuadamente.
5. Será responsabilidad del área de Activo Fijo, el adecuado control, guarda, custodia y resguardo de los Bienes Instrumentales, hasta en tanto no sean entregados al USUARIO.
6. El responsable del almacén de Activo Fijo, tendrá la obligación de mantener permanentemente actualizado el inventario de Bienes Instrumentales por medio de un levantamiento físico trimestral y un inventario anual, e igualmente entregar oportunamente a la Subdirección de Recursos Financieros del INMEGEN, el reporte trimestral de las altas o bajas de bienes, para realizar la conciliación respectiva.
7. El responsable del almacén de activo fijo deberá entregar mensualmente al Departamento de Contabilidad el reporte de las altas de bienes instrumentales a efecto de realizar las conciliaciones respectivas.
8. El responsable del almacén de Activo Fijo, no entregará Bienes Instrumentales sin la debida autorización del superior jerárquico solicitante, así como deberá de firmar al área de activo fijo y el usuario el vale de resguardo individual comprometiéndose a custodiar con eficiencia los bienes asignados, y los documentos soporte
9. Es responsabilidad del resguardatario notificar al área de activo fijo, de los movimientos de cambio de usuario de los bienes, esto con la finalidad de mantener actualizado el inventario y su resguardo individual.
10. Cuando el resguardatario que se separa de su cargo, deberá dirigirse al área de activo fijo para realizar el cambio de usuario de los bienes a su resguardo y emitir el documento de no adeudo de bienes.
11. Cada uno de los usuarios de los Bienes Instrumentales bajo su resguardo, tendrá la obligación de notificar al área de activo fijo los movimientos a realizar como son: cambio de usuario, Baja, Pérdida o Robo de bienes.
12. El responsable del almacén de activo fijo deberá cumplir con los indicadores establecidos en cada procedimiento para la toma de decisiones

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, RESGUARDO Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACÉN DE ACTIVO FIJO

4.1 Procedimiento para la Recepción, Resguardo y Registro de Bienes en Almacén de Activo Fijo

Objetivo

1. Verificar que todos los bienes instrumentales que arriben al almacén de activo fijo (por concepto de compra, donación, permuta y reaprovechamiento, entre otros) cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad, establecidos en el contrato o documento de traspaso.
2. Asegurar la calidad y confiabilidad del registro y control de los bienes instrumentales entregados al almacén de activo fijo.
3. 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.
4. Verificar que los bienes devueltos al almacén de activo fijo cumplan con la descripción, cantidad y estado de uso preestablecidos.

Descripción

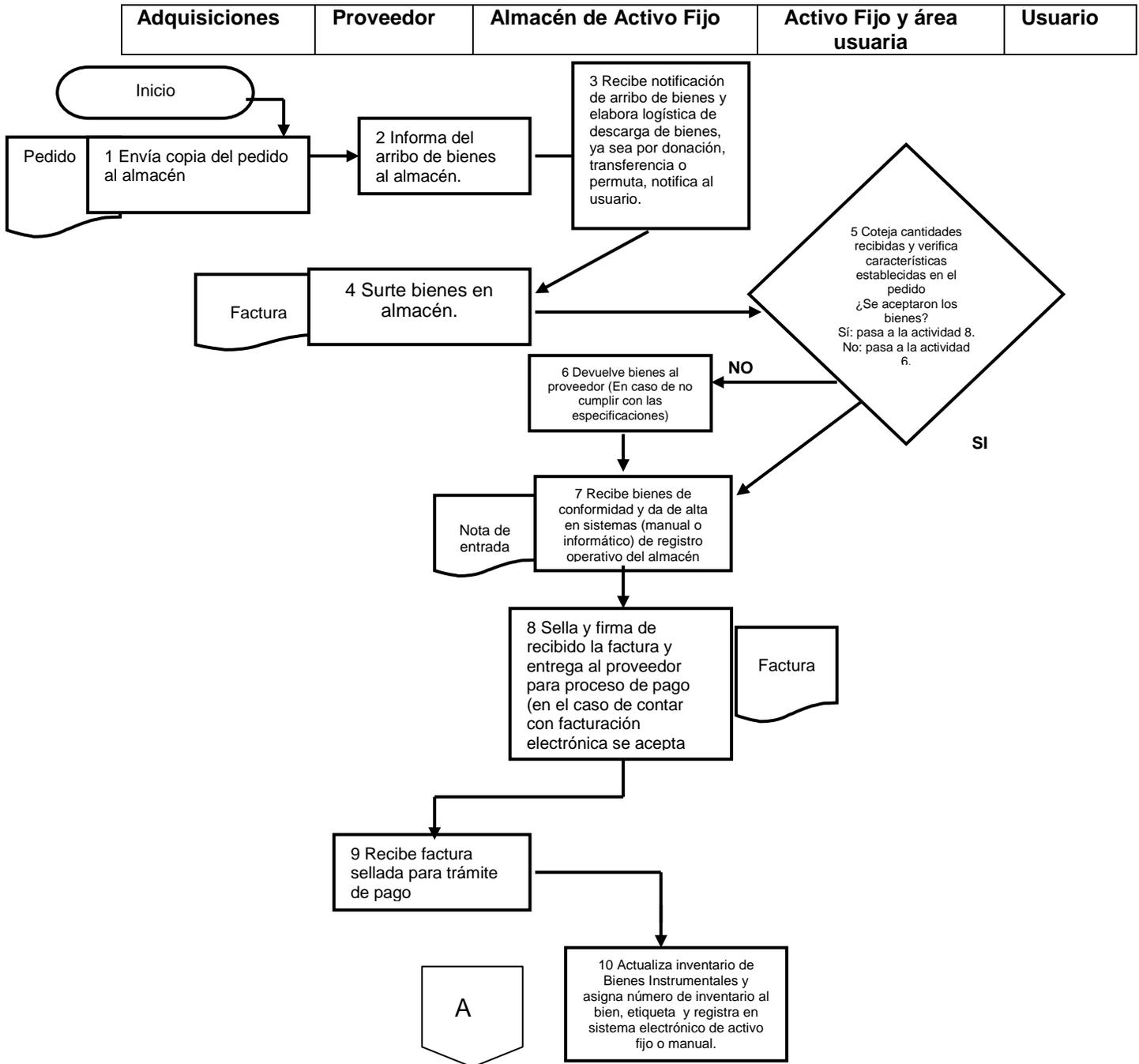
Acciones relativas a la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes instrumentales que llegan al almacén de activo fijo por motivo de compra, traspaso o devolución de las áreas administrativas y operativas.

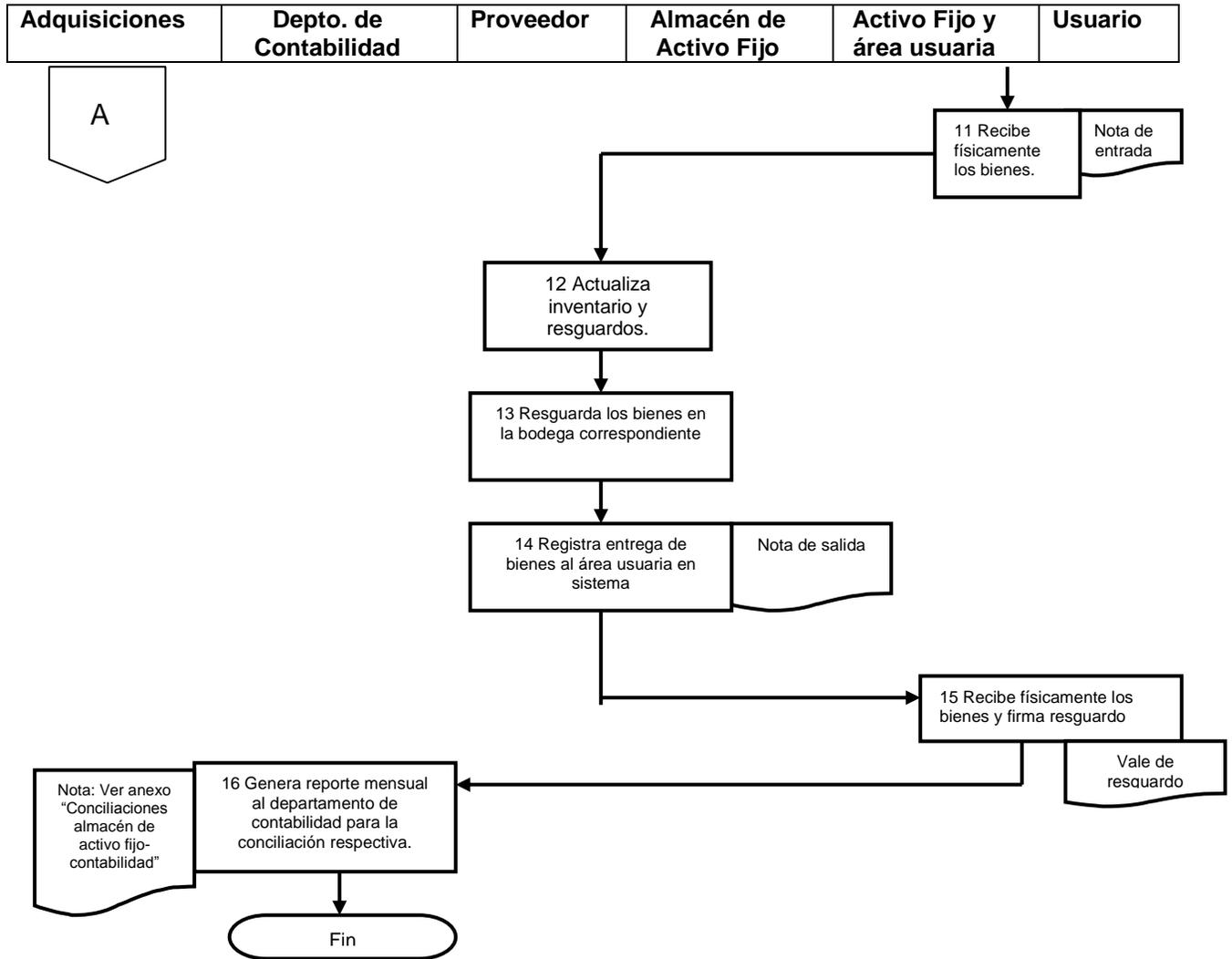
Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área de adquisiciones	1	Envía copia del pedido al almacén	Copia de pedido
Proveedor	2	Informa del arribo de bienes al almacén.	
almacén de activo fijo	3	Recibe notificación de arribo de bienes y elabora logística de descarga de bienes, ya sea por donación, transferencia o permuta, notifica al usuario.	
Proveedor	4	Surte bienes en almacén.	Factura
Activo fijo y área usuaria	5	Coteja cantidades recibidas y verifica el bien y las características establecidas en el pedido ¿Se aceptaron los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 6.	
almacén de activo fijo	6	Devuelve bienes al proveedor	
almacén de activo fijo	7	Recibe bienes de conformidad y da de alta en sistemas (manual o informático) de registro operativo del almacén	
almacén de activo fijo	8	Sella y firma de recibido la factura y entrega al proveedor para proceso de pago (en el caso de contar con facturación electrónica se acepta con firma electrónica).	Factura.
Proveedor	9	Recibe factura sellada para trámite de pago.	
almacén de activo fijo	10	Actualiza inventario de Bienes Instrumentales y asigna número de inventario al bien, etiqueta y registra en sistema electrónico de activo fijo o manual.	Registro de alta en almacén, etiquetado de bienes y alta en sistema de control de Bienes Instrumentales.
Area usuaria	11	Recibe físicamente los bienes.	Nota de entrada
almacén de activo fijo	12	Actualiza inventario y resguardos	
almacén de activo fijo	13	Resguarda los bienes en la bodega correspondiente.	

almacén de activo fijo	14	Registra entrega de bienes al área usuaria en sistemas	Nota de salida
usuario	15	Recibe bienes, en su caso, solicita y/o firma resguardo	Vale de resguardo
almacén de activo fijo	16	Genera reporte mensual al departamento de contabilidad para la conciliación respectiva. Nota: Ver Anexo "conciliaciones almacén de activo fijo-contabilidad."	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ALTA Y REGISTRO DE BIENES EN ALMACEN DE ACTIVO FIJO





ANEXO

Conciliación Almacén de Activo Fijo – Contabilidad

Objetivo

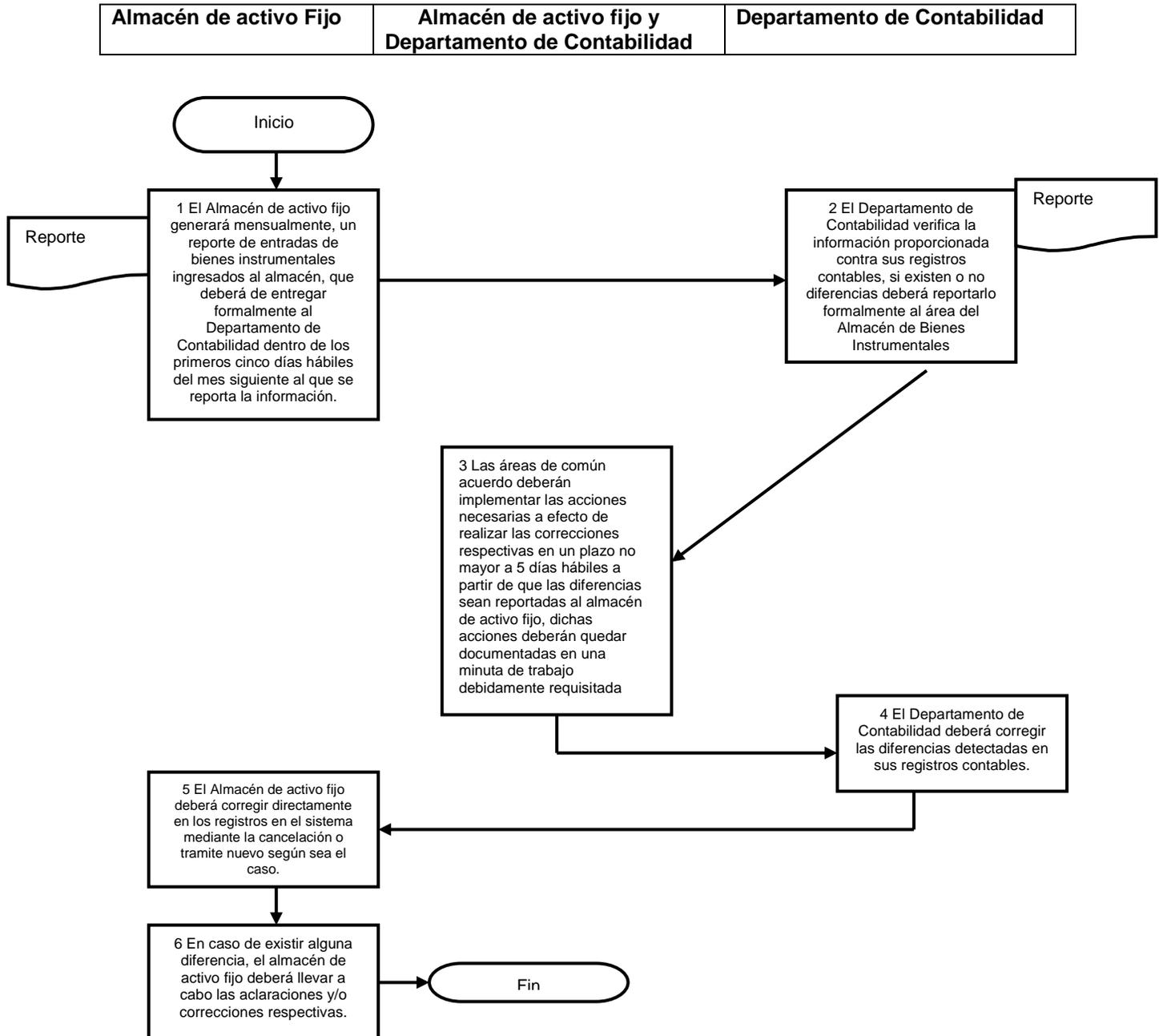
Realizar las conciliaciones entre los registros del almacén y los registros contables con la finalidad de que la información proporcionada sea confiable y de utilidad para la toma de decisiones

Actividades secuenciales por responsable.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	Documento
Almacén de Activo Fijo	1	El Almacén de activo fijo generará mensualmente, un reporte de entradas de bienes instrumentales ingresados al almacén, que deberá de entregar formalmente al Departamento de Contabilidad dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta la información.	Reporte
Departamento de Contabilidad	2	El Departamento de Contabilidad verifica la información proporcionada contra sus registros contables, si existen o no diferencias deberá reportarlo formalmente al área del Almacén de Bienes Instrumentales.	Reporte
Almacén de Activo Fijo y Departamento de Contabilidad	3	Las áreas de común acuerdo, deberán implementar las acciones necesarias a efecto de realizar las correcciones respectivas en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que las diferencias sean reportadas al almacén de activo fijo, dichas acciones deberán quedar documentadas en una minuta de trabajo debidamente requisitada.	
Departamento de Contabilidad	4	El Departamento de Contabilidad deberá corregir las diferencias detectadas en sus registros contables.	
Almacén de Activo Fijo	5	El Almacén de activo fijo deberá corregir directamente en los registros en el sistema mediante la cancelación o tramite nuevo según sea el caso.	
Almacén de Activo Fijo	6	En caso de existir alguna diferencia, el almacén de activo fijo deberá llevar a cabo las aclaraciones y/o correcciones respectivas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ANEXO

DIAGRAMA PARA LA CONCILIACIÓN ALMACÉN DE ACTIVO FIJO – CONTABILIDAD



4.2 PROCEDIMIENTO PARA AFECTACIÓN

4.2 Procedimiento para Afectación

Objetivo

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

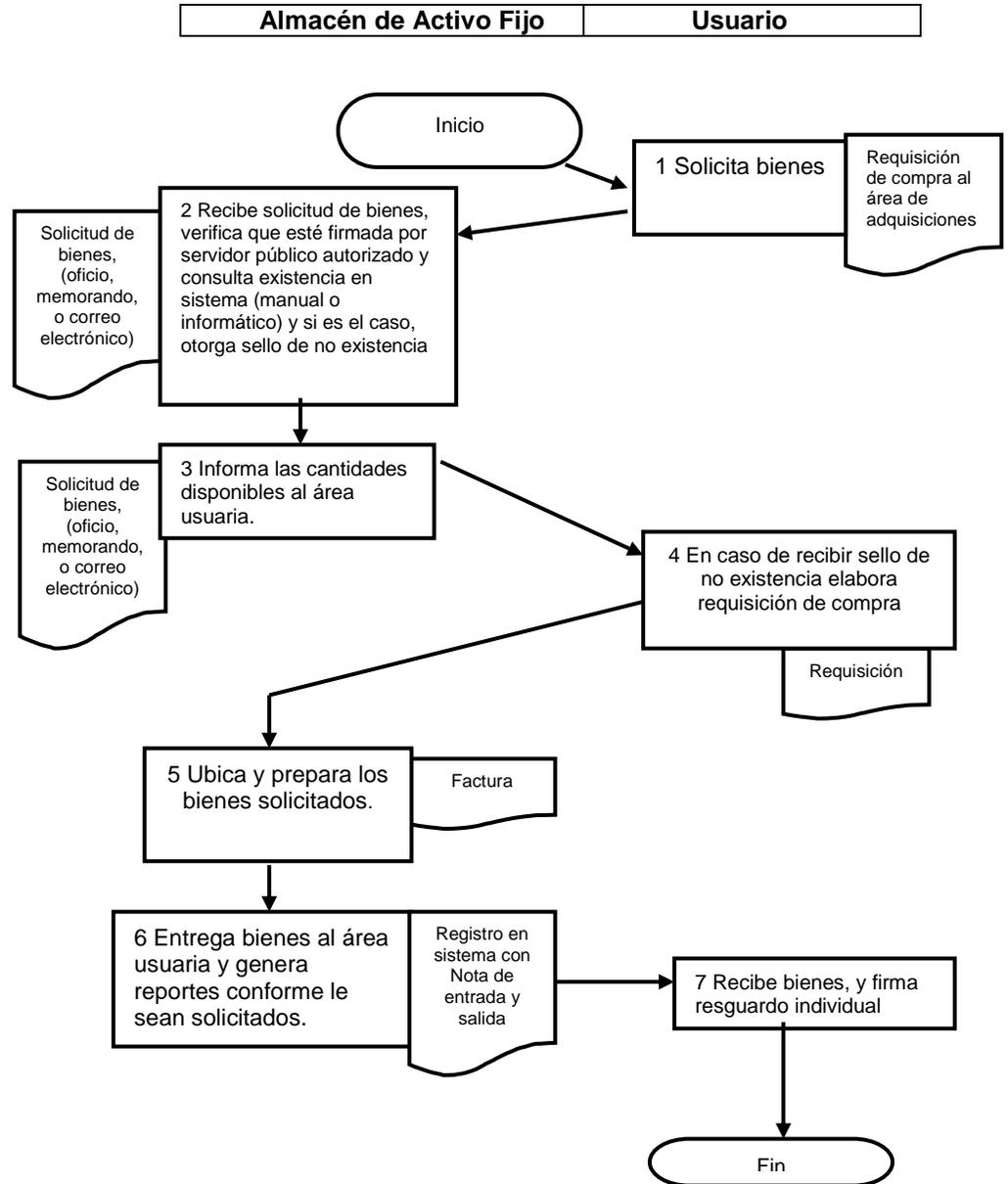
Descripción

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, contando con almacenes confiables.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área usuaria	1	Solicita bienes	Requisición de compra al área de adquisiciones
almacén de activo fijo	2	Recibe solicitud de bienes, verifica que esté firmada por servidor público autorizado y consulta existencia en sistema (manual o informático) y si es el caso, otorga sello de no existencia	Solicitud de bienes (Oficio, memorando o correo electrónico)
almacén de activo fijo	3	Informa las cantidades disponibles al área usuaria.	Informa de existencias disponibles (Oficio, memorando o correo electrónico).
Area usuaria	4	En caso de recibir sellos de no existencia elabora requisición de compra.	Requisición de compra.
almacén de activo fijo	5	Ubica y prepara los bienes solicitados	
almacén de activo fijo	6	Entrega bienes al área usuaria y genera reportes conforme le sean solicitados	Registro en sistema del almacén con Nota de entrada y salida (manual o informático)
Area usuaria	7	Recibe bienes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN



4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y TOMA FÍSICA DE BIENES INSTRUMENTALES

4.3 Procedimiento para el Levantamiento y toma física de Bienes Instrumentales

Objetivo

1. Verificar que el acomodo, la ubicación, el estado físico y los saldos de existencias de los bienes instrumentales almacenados, así como la asociación de la descripción técnica y su número de inventario identificado, guarden congruencia con los controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

2. Asegurar la consistencia entre los datos registrados en el sistema (manual o informático) y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas del inventario y los resguardos individuales, 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 instrumentales controlados por el almacén de activo fijo, mediante sistemas (manual o informático) y procedimientos que permitan llevar un control y conocimiento detallado de las unidades en existencias y su ubicación precisa.

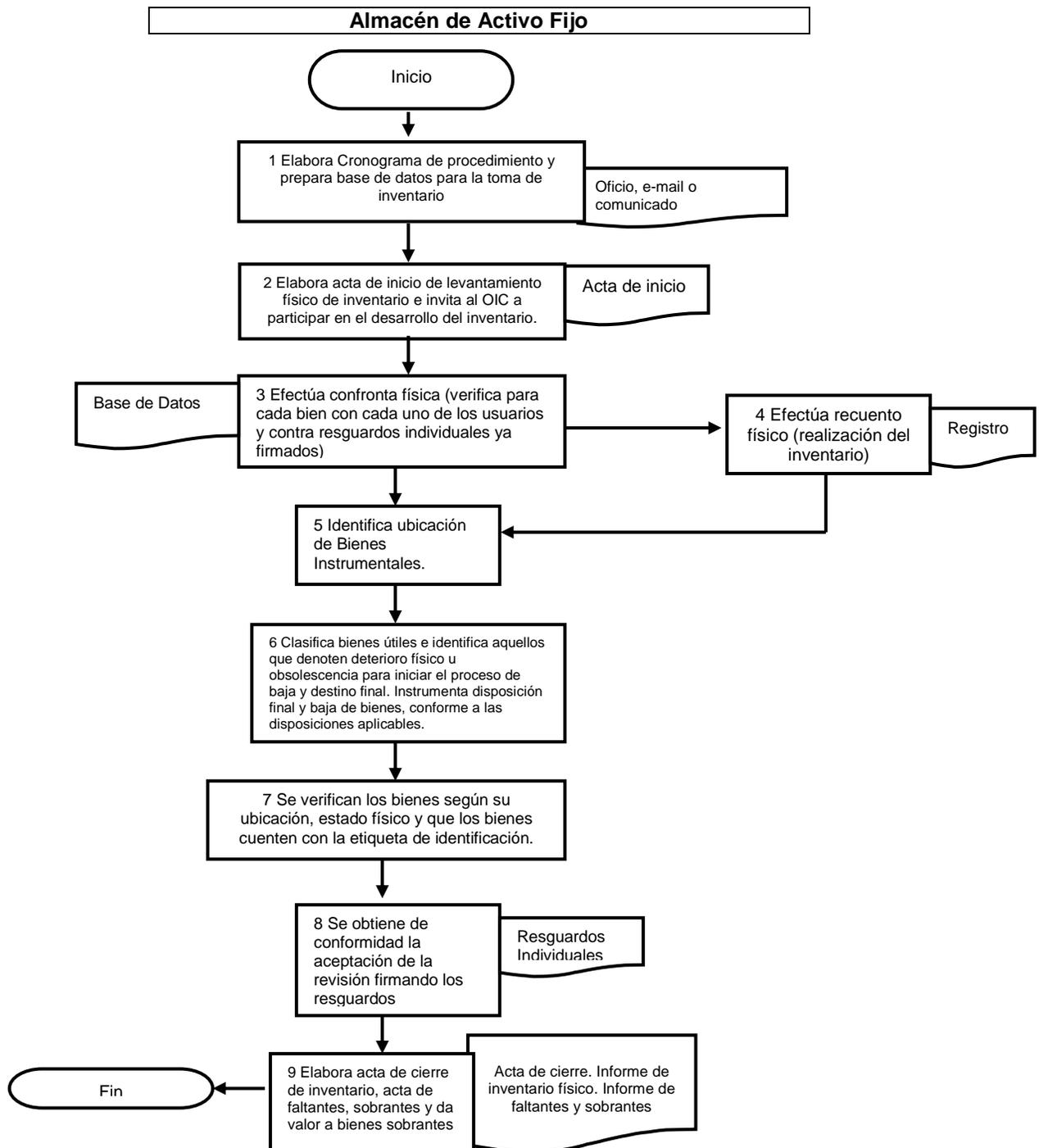
Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
almacén de activo fijo	1	Elabora Cronograma de procedimiento y prepara base de datos para la toma de inventario	Comunicado en el que se notifica a todos los usuarios de la realización del levantamiento físico de inventario de Bienes Instrumentales, y solicita acceso a las áreas.
almacén de activo fijo	2	Elabora acta de inicio de levantamiento físico de inventario e invita al OIC a participar en el desarrollo del inventario.	Acta de inicio.
almacén de activo fijo	3	Efectúa confronta física (verifica para cada bien con cada uno de los usuarios y contra resguardos individuales ya firmados)	Base de Datos
almacén de activo fijo	4	Efectúa recuento físico (inventario).	Registro
almacén de activo fijo	5	Identifica ubicación de Bienes Instrumentales.	
almacén de activo fijo	6	Clasifica bienes útiles e identifica aquellos que denoten deterioro físico u obsolescencia para iniciar el proceso de baja y destino final. Instrumenta disposición final y baja de bienes, conforme a las disposiciones aplicables.	Listado de bienes obsoletos o deteriorados
almacén de activo fijo	7	Se verifican los bienes según su ubicación, estado físico y que los bienes cuenten con la etiqueta de identificación.	Al final de la toma física si es aplicable se elabora acta de bienes obsoletos susceptibles de baja.
almacén de activo fijo	8	Se obtiene de conformidad la aceptación del usuario para firma de los resguardos individuales	Resguardos individuales
almacén de activo fijo	9	Elabora acta de cierre de inventario, acta de faltantes, sobrantes y da valor a bienes sobrantes	Acta de cierre. Informe de inventario físico. Informe de faltantes y sobrantes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales).								
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). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$								
Parámetro	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>±20%</td> <td>±8%</td> <td>±100%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.</p>			Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	±20%	±8%	±100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
±20%	±8%	±100%							
Periodicidad	Trimestral								
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.								

DIAGRAMA DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES



4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES O INSTRUMENTALES

4.4 Procedimiento para la Disposición Final y baja de Bienes Muebles o Instrumentales

Objetivo

Establecer el procedimiento a través del cual el INMEGEN desincorporará del patrimonio de la Federación y del patrimonio del propio Instituto respectivamente, los bienes instrumentales que ya no resulten útiles para su servicio o que formen parte de su activo fijo.

Para el caso de los bienes considerados como: bajas por robo, extravío, siniestro, ya no es susceptible de reparación un bien, cumplió su función y se volvieron obsoletos, es necesario contar con un dictamen en el que se mencionan los motivos de baja e informar a la Subdirección de Recursos Financieros para la actualización de sus registros y al OIC para su conocimiento.

Para el caso de siniestro, el área usuaria es quién deberá informar al área de activo fijo dicha situación, a efecto de tomar las medidas procedentes; para el caso de los bienes no susceptibles de reparación, las siguientes áreas: Mantenimiento, Tecnologías Genómicas y Tecnologías de la Información, serán las responsables de emitir el dictamen correspondiente, en ambos casos deberán informar inmediatamente al responsable del área de activo fijo.

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 por robo, extravío o siniestro, enajenar o destruir los bienes instrumentales 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 Instrumentales de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 30 de diciembre de 2004.

Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles o Instrumentales

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.

Descripción

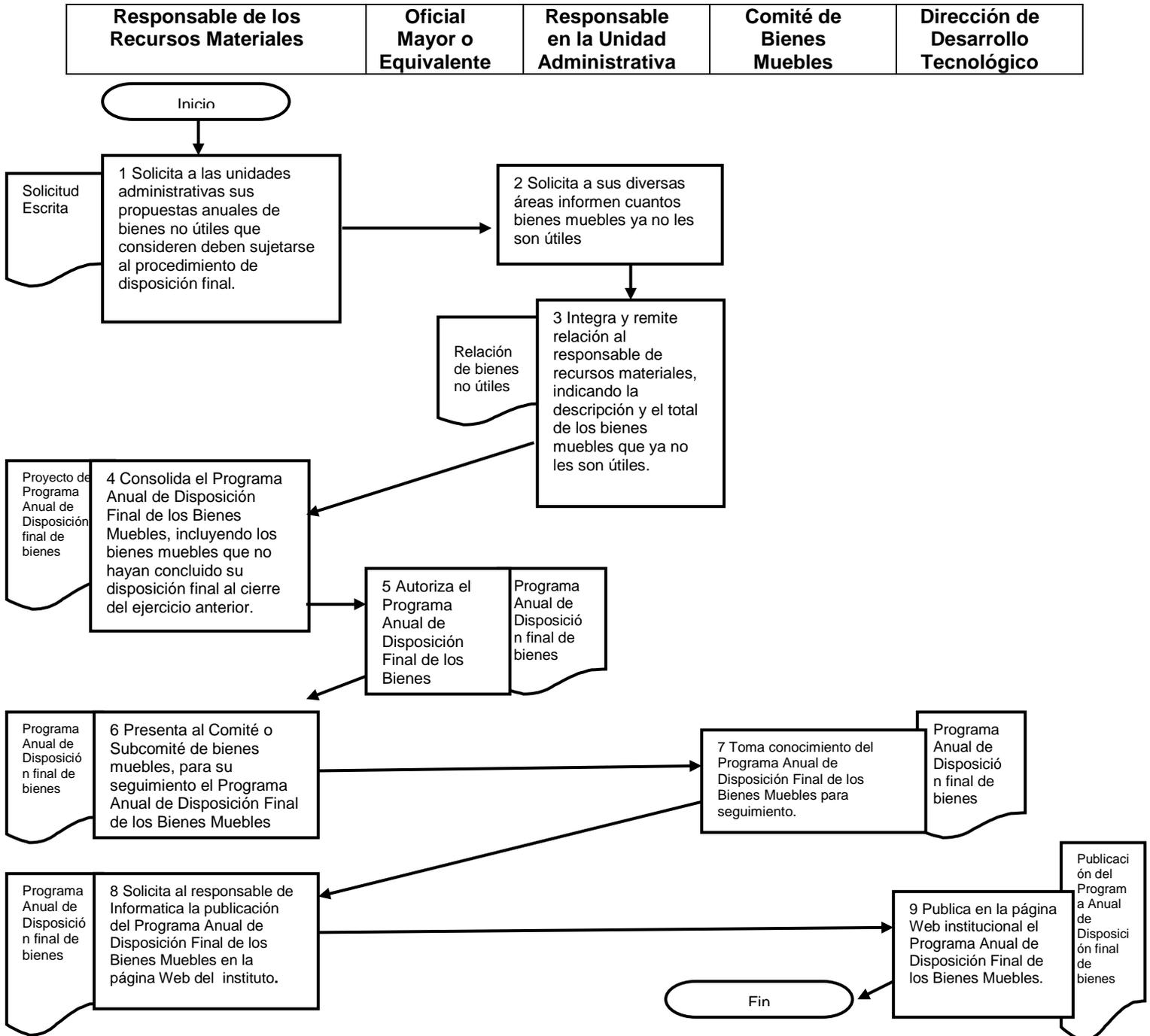
Este procedimiento comprende las actividades necesarias para integrar, aprobar y difundir el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a realizar durante un ejercicio fiscal, los tiempos para su realización y los responsables de ejecutarlas.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los Recursos Materiales	1	Solicita a las unidades administrativas sus propuestas anuales de bienes no útiles que consideren deben sujetarse al procedimiento de disposición final.	Solicitud escrita.
Unidad administrativa	2	Solicita a sus diversas áreas informen cuantos bienes instrumentales ya no les son útiles	Solicitud escrita.
Unidad administrativa	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando la descripción y el total de los bienes Instrumentales que ya no les son útiles.	Relación de bienes muebles no útiles.
Responsable de los Recursos Materiales	4	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.	Proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Oficial Mayor o equivalente, servidor público o instancia	5	Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de los

facultada.			Bienes Muebles.
Responsable de los Recursos Materiales	6	Presenta al Comité o Subcomité 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.	7	Toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para seguimiento.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Responsable de los Recursos Materiales	8	Solicita al responsable de la Dirección de Desarrollo Tecnológico la publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles en la página Web del Instituto.	Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
Dirección de Desarrollo Tecnológico	9	Publica en la página Web institucional el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.	Publicación del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES O INSTRUMENTALES



4.5 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES POR LICITACIÓN PÚBLICA

4.5 Procedimiento de Venta de bienes por Licitación Pública

Objetivo

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

Descripción

Las actividades necesarias para que se transmita la propiedad de un bien a través de la venta por licitación pública.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los 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 Instrumentales. Acuerdo administrativo de desincorporación. (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los Recursos Materiales	2	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública.	Convocatoria.
Responsable de los Recursos Materiales	3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de la convocatoria y bases en la página WEB del Instituto.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico.
Responsable de los Recursos Materiales	4	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página WEB del Instituto.
Responsable de los Recursos Materiales	5	Realiza 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 la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	Registro.
Responsable de los Recursos Materiales	6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta. Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	Acta de fallo.
Responsable de los Recursos Materiales	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa a la actividad 10. No: pasa a la actividad 8.	Documentos solicitados en convocatoria y bases.
Responsable de los Recursos Materiales	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. ¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta? Sí: pasa a la actividad 9. No: pasa a la actividad 8 bis.	

Responsable de los Recursos Materiales	8 bis	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. ¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta? Sí: pasa actividad 9. No: pasa actividad 8	
Responsable de los Recursos Materiales	9	Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y a la Subdirección de Recursos financieros para el pago respectivo FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.
Responsable de los Recursos Materiales	10	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.
Responsable de los Recursos Materiales	11	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	Cuadro comparativo. Dictamen Acta de fallo.
Responsable de los Recursos Materiales	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores.	Garantías de sostenimiento de ofertas.
Responsable de los Recursos Materiales	13	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y a la Subdirección de Recursos financieros, para el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo.
Subdirección de Recursos financieros	14	Elabora y entrega comprobante de pago, al licitante ganador.	Comprobante de pago.
Licitante ganador	15	Entrega copia del comprobante de pago al responsable de los recursos materiales.	Comprobante de pago.
Responsable de los Recursos Materiales	16	Recibe copia del comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los Recursos Materiales	17	Elabora pase de salida de los bienes instrumentales y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Responsable de los Recursos Materiales	18	Entrega bienes al licitante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los Recursos Materiales	19	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los Recursos Materiales	20	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los Recursos Materiales	21	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	22	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR LICITACION PÚBLICA

Responsable de los Recursos Materiales	Licitante	Subdirección de Recursos Financieros
---	------------------	---

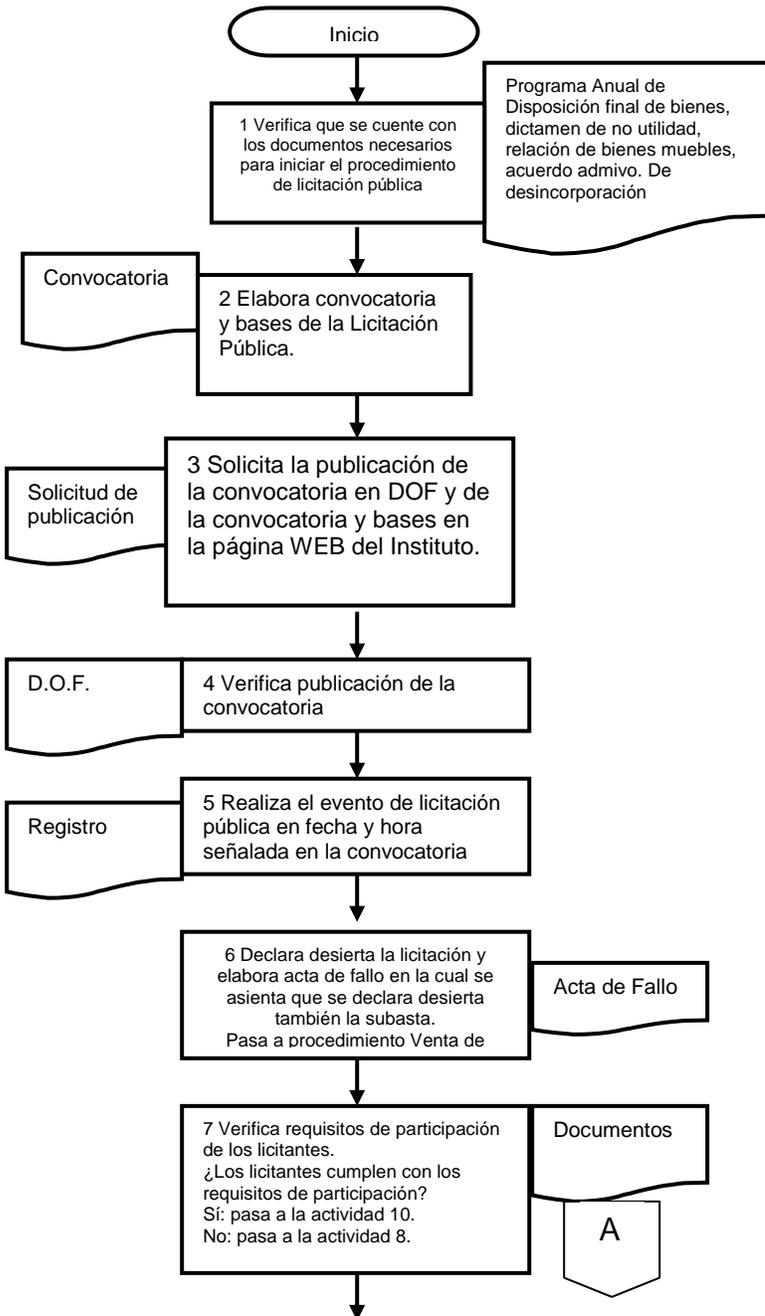


DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR LICITACION PÚBLICA

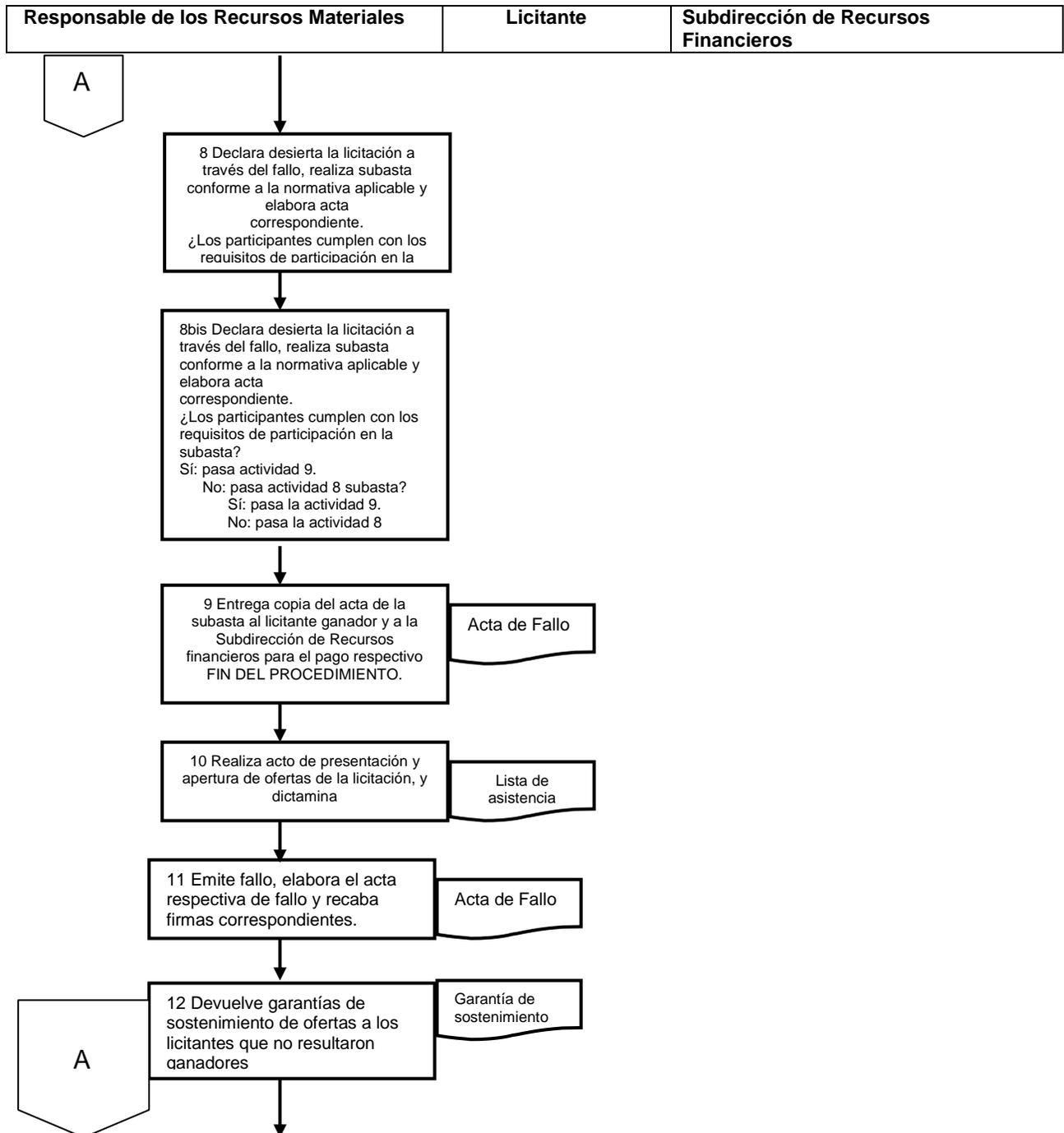


DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR LICITACION PÚBLICA

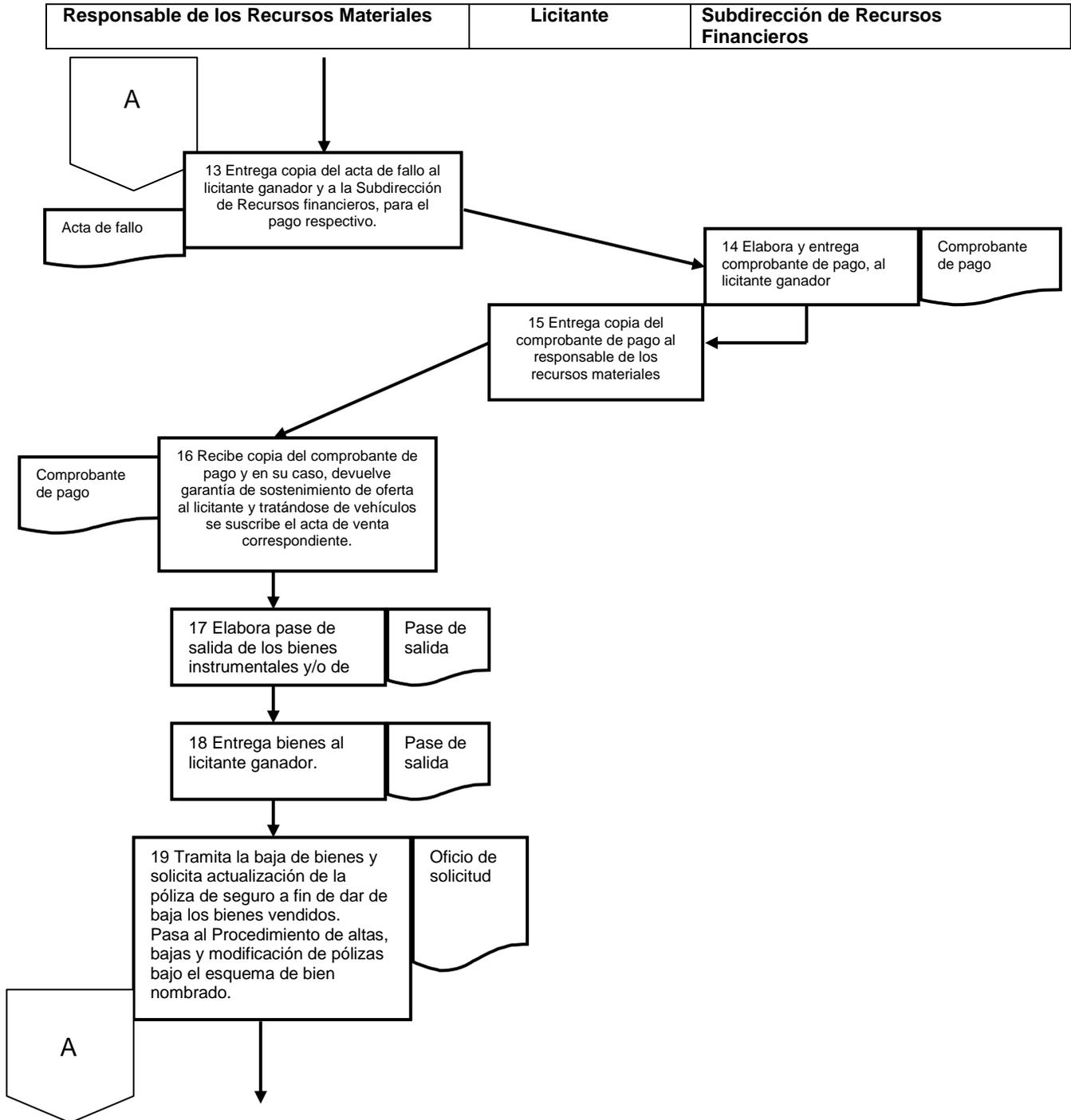
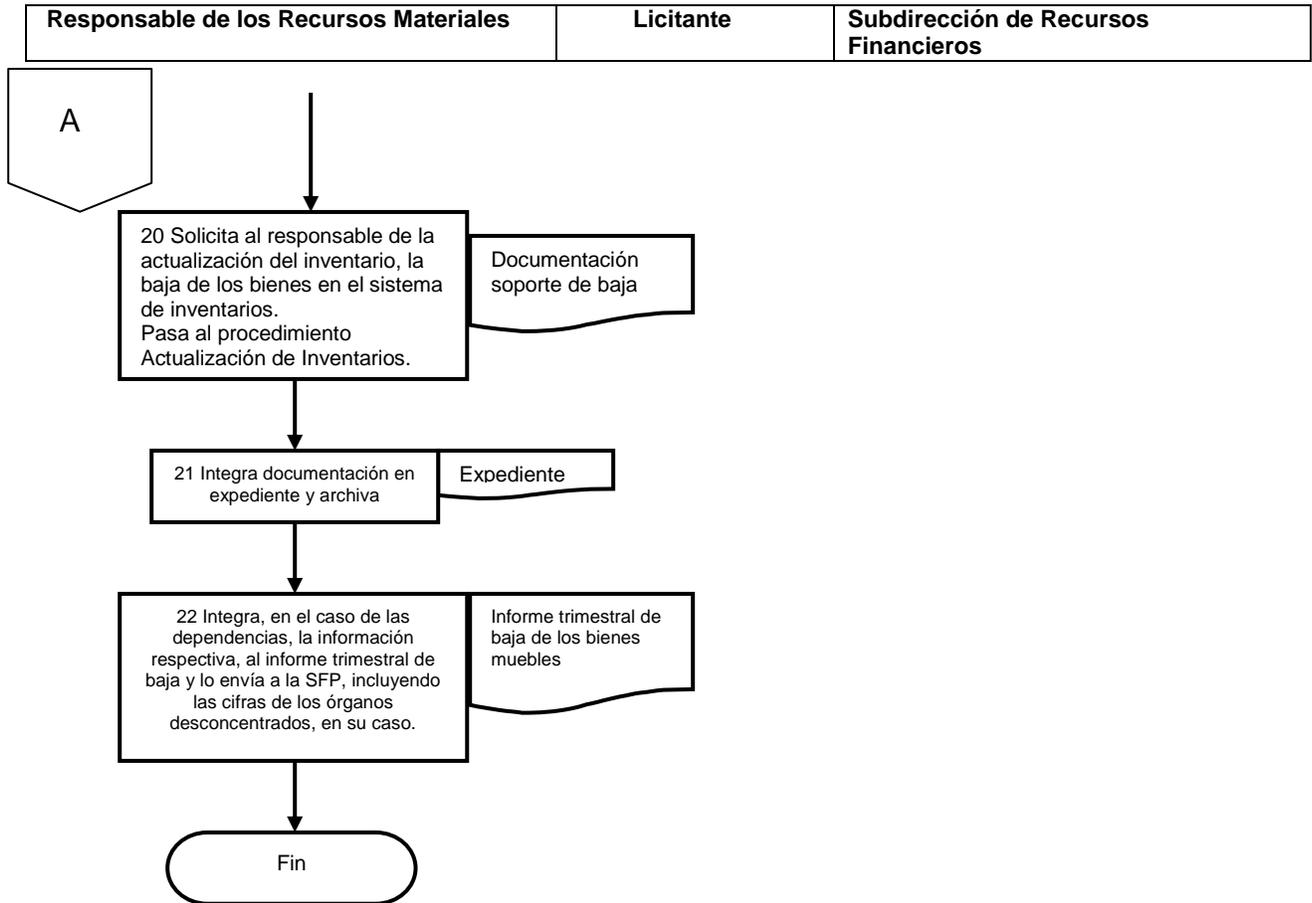


DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR LICITACION PÚBLICA



4.6 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

4.6 Procedimiento de Venta de bienes por Invitación a Cuando Menos 3 Personas

Objetivo

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

Descripción

Las actividades necesarias para la transmisión de la propiedad de un bien a través de la venta por invitación a cuando menos 3 personas.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los 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 Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los Recursos Materiales	2	Elabora Invitación, conforme a la normativa aplicable.	Invitación.
Responsable de los 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 de la página Web del Instituto o en lugares accesibles al público en las oficinas del Instituto.	Invitaciones.
Responsable de los 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 la actividad 5. No: pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
Responsable de los Recursos Materiales	5	Elabora el acta de fallo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de Fallo.
Responsable de los 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.	
Responsable de los 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.	Acta de fallo.
Responsable de los Recursos Materiales	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, y entrega copia al participante ganador y a la Subdirección de Recursos financieros para el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo.
Subdirección de Recursos financieros	9	Elabora y entrega comprobante de pago al participante ganador.	Comprobante de pago.
Participante ganador	10	Recibe comprobante de pago y entrega copia al Responsable de los recursos materiales	Comprobante de pago.
Responsable de los Recursos Materiales	11	Recibe copia de comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de	Comprobante de pago. Acta de venta.

		oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	
Responsable de los Recursos Materiales	12	Elabora pase de salida de los bienes muebles o instrumentales y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Almacén de activo fijo	13	Entrega bienes a participante ganador.	Pase de salida.
Responsable de los Recursos Materiales	14	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los Recursos Materiales	15	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los Recursos Materiales	16	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	17	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

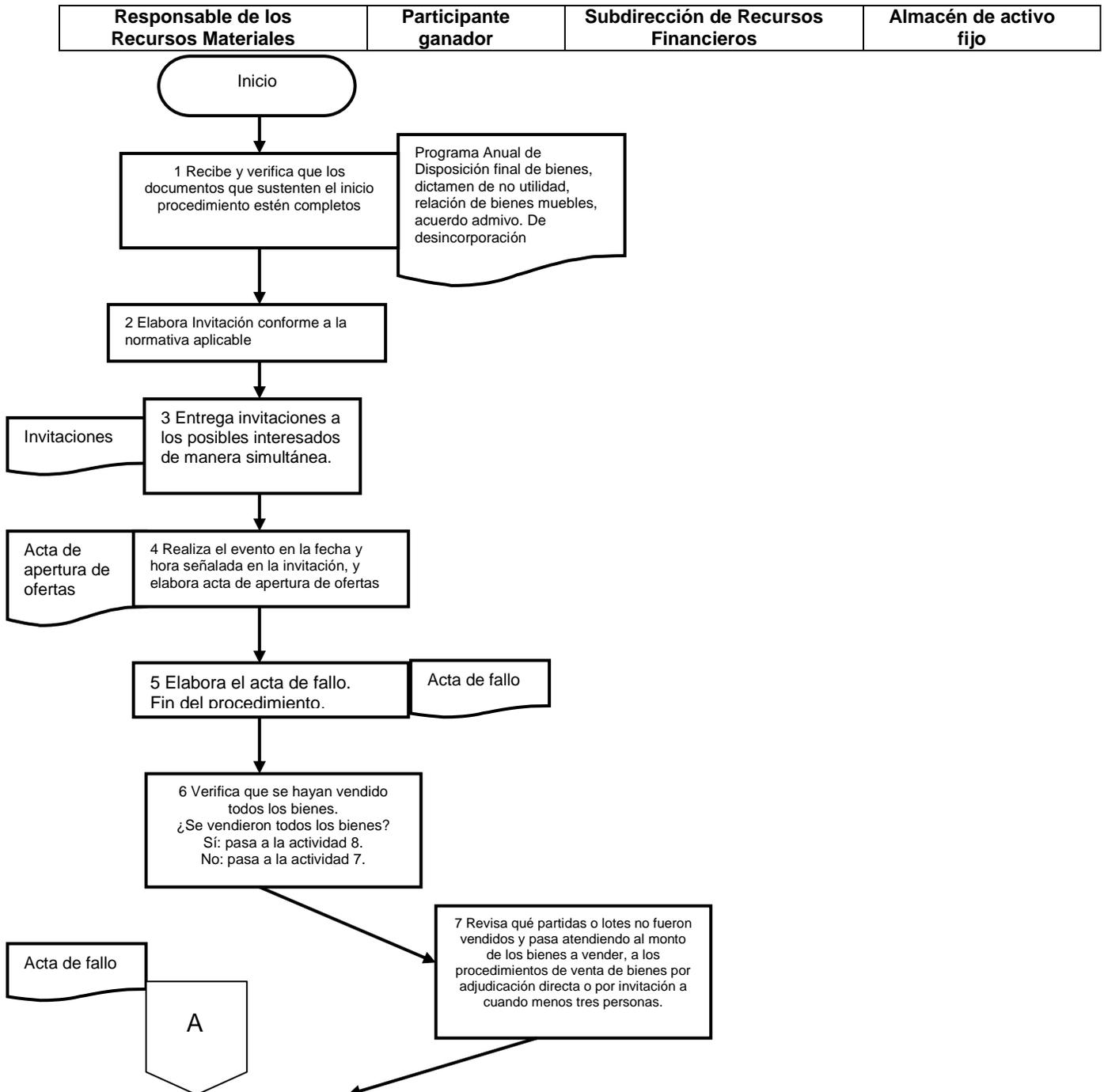


DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

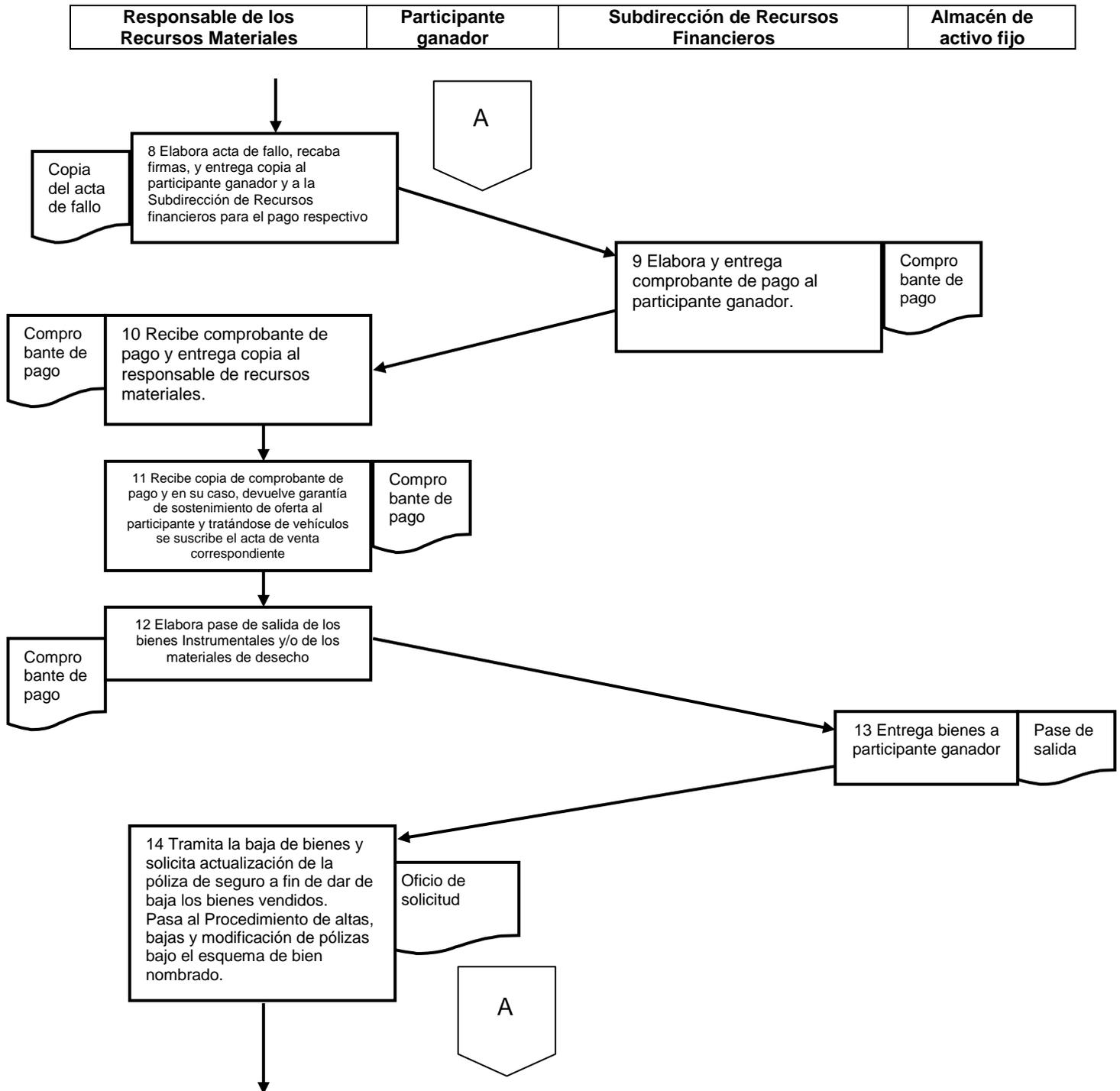
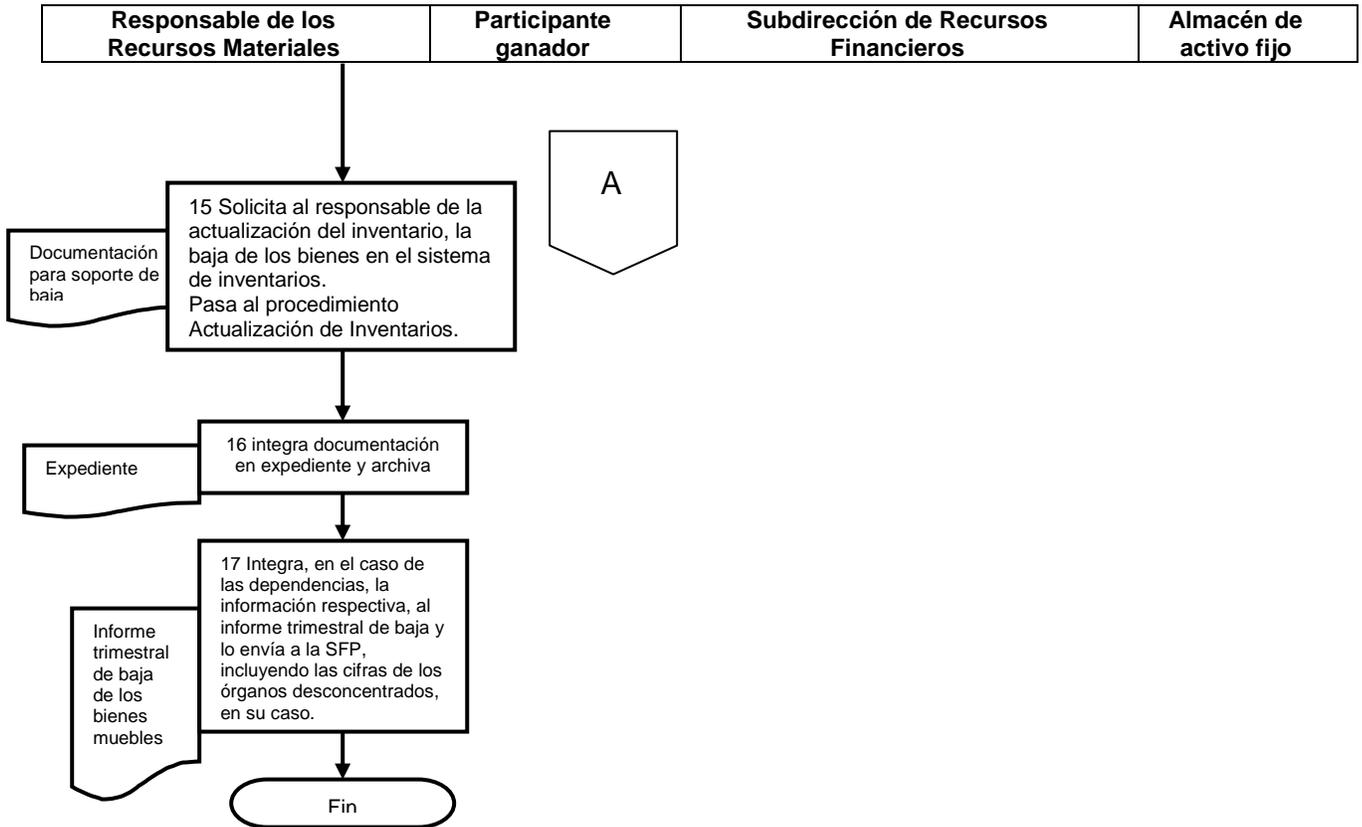


DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS



4.7 PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

4.7 Procedimiento de Venta de bienes 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.

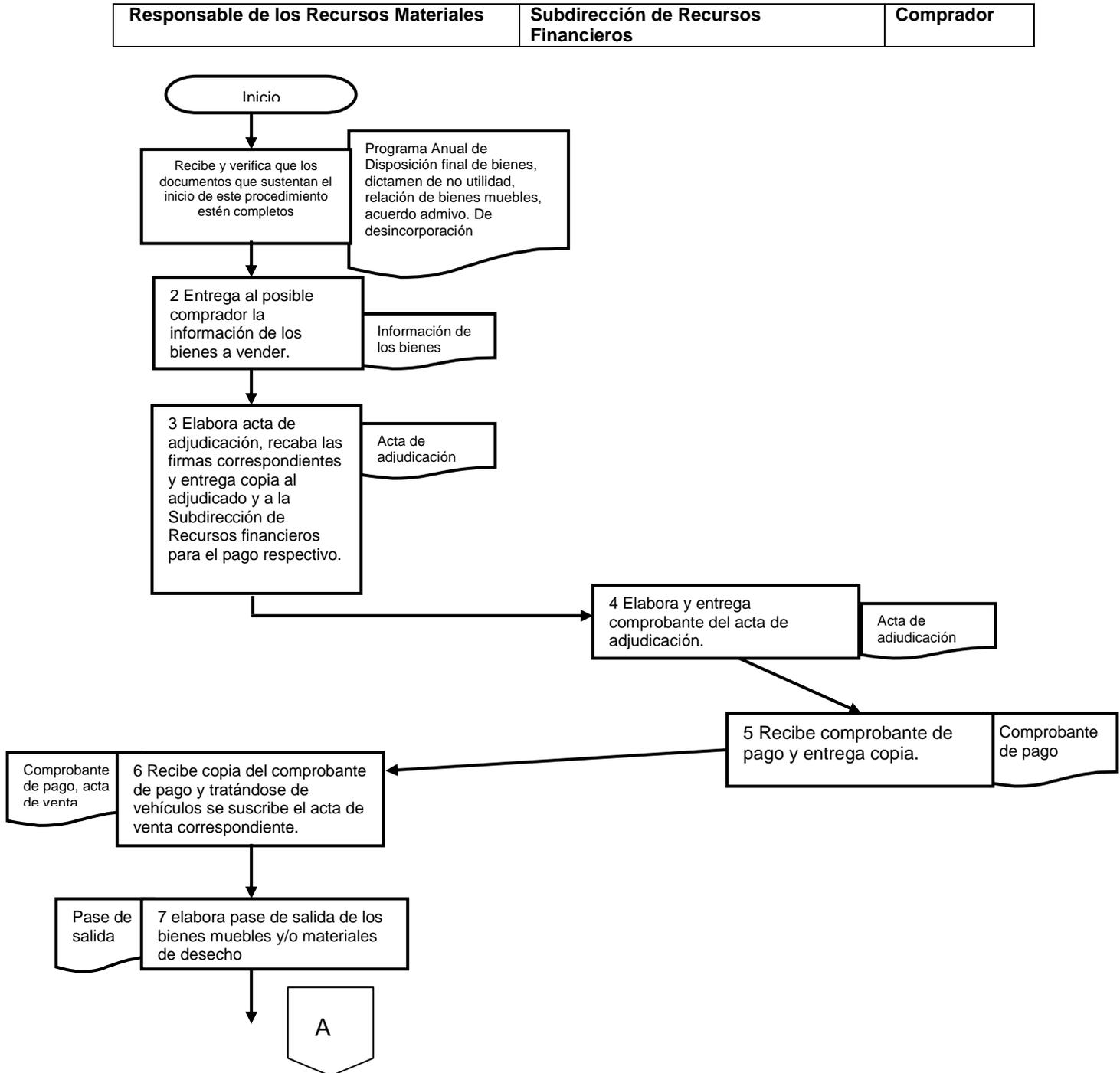
Descripción

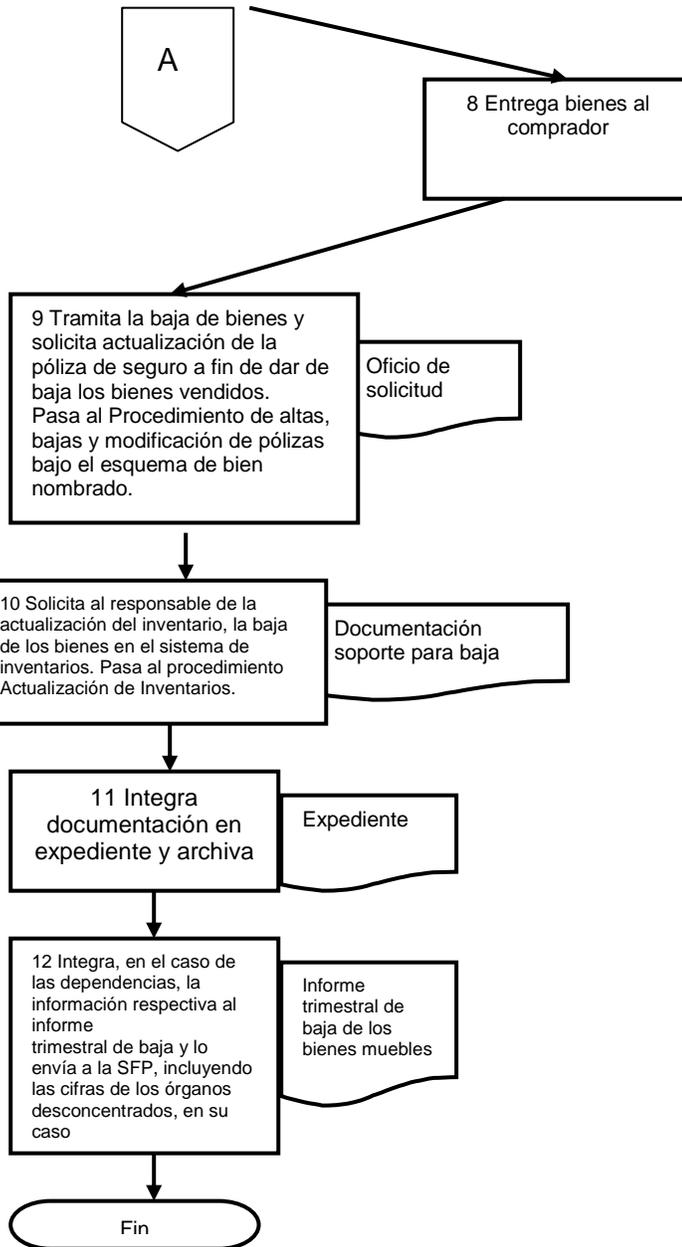
Las actividades necesarias para que se realice la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de su venta por adjudicación directa.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los 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 para Valor mínimo. Valor para venta.
Responsable de los Recursos Materiales	2	Entrega al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
Responsable de los Recursos Materiales	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y a la Subdirección de Recursos financieros para el pago respectivo.	Acta de adjudicación.
Responsable de los Recursos Financieros	4	Elabora y entrega comprobante de pago al comprador y recibe copia del acta de adjudicación.	Acta de adjudicación.
Comprador	5	Recibe comprobante de pago y entrega copia.	Comprobante de pago.
Responsable de los Recursos Materiales	6	Recibe copia del comprobante de pago y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Responsable de los Recursos Materiales	7	Elabora pase de salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Pase de salida.
Almacén de activo fijo	8	Entrega bienes al comprador.	Pase de salida.
Responsable de los Recursos Materiales	9	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes vendidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los Recursos Materiales	10	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los Recursos Materiales	11	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	12	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE VENTA DE BIENES POR ADJUDICACION DIRECTA





4.8 PROCEDIMIENTO DE DACIÓN EN PAGO, DONACIÓN Y PERMUTA DE BIENES

4.8 Procedimiento de Dación en Pago, Donación y Permuta de Bienes

Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de la dación en pago, donación o permuta con apego a la normativa aplicable.

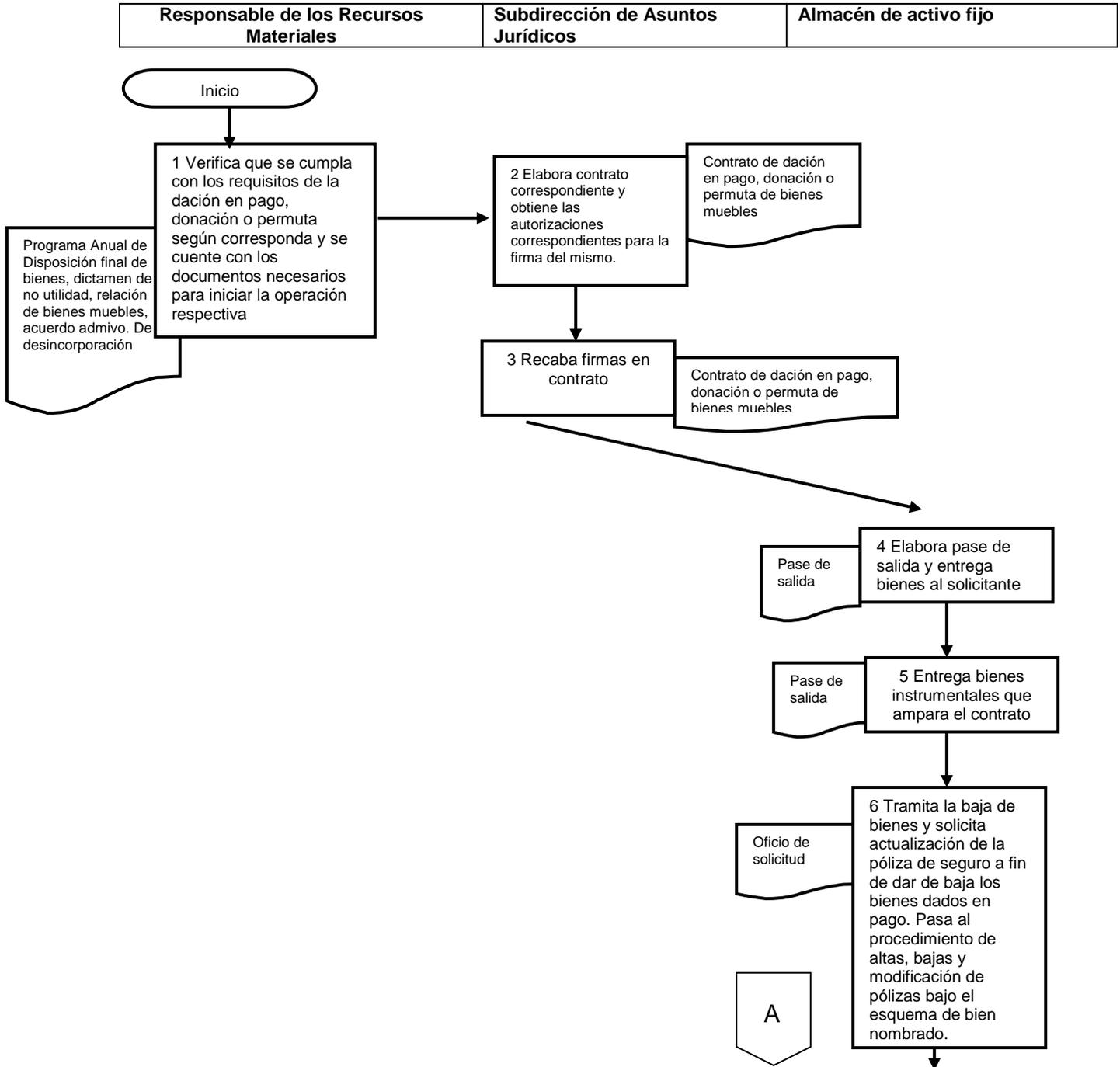
Descripción

Las actividades necesarias para celebrar los contratos de dación en pago, donación y permuta sobre bienes muebles.

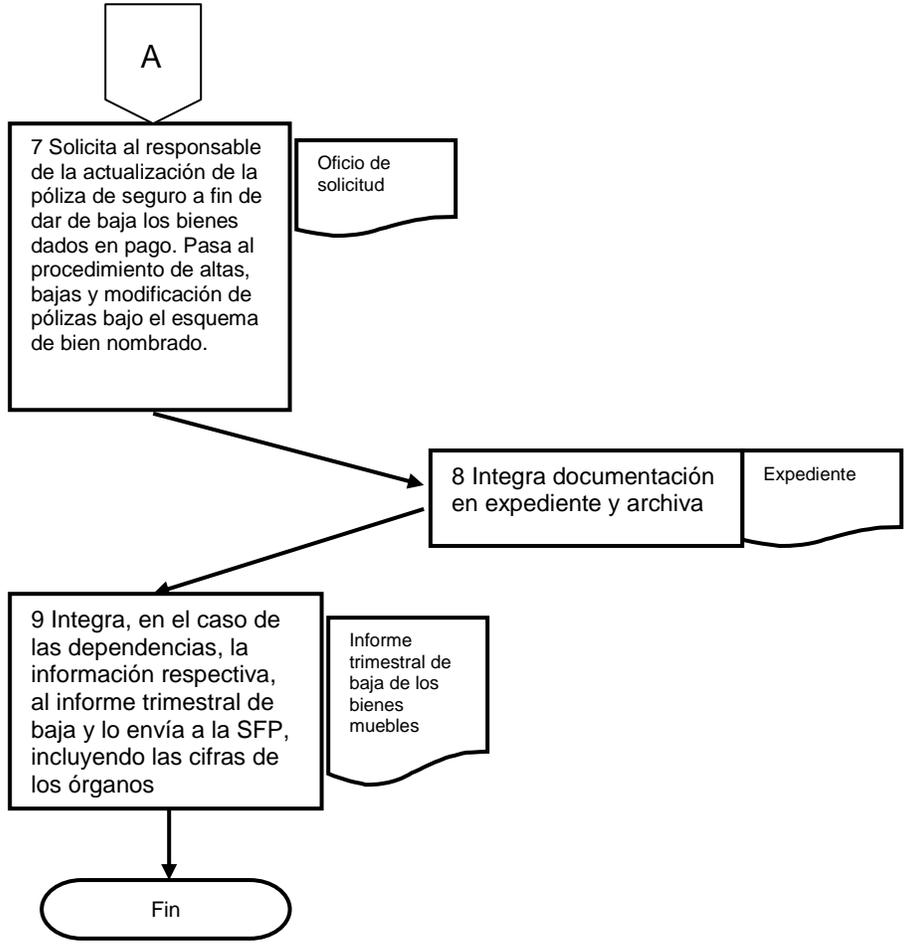
Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los Recursos Materiales	1	Verifica que se cumpla con los requisitos de la dación en pago, donación o permuta según corresponda y se cuente con los documentos necesarios para iniciar la operación respectiva.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Autorización o conveniencia conforme el artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación Valor de Adquisición o inventario. Valor mínimo. Valor para venta.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	2	Elabora contrato correspondiente y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
Subdirección de Asuntos Jurídicos	3	Recaba firmas en contrato.	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
Almacén de activo fijo	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida.
Almacén de activo fijo	5	Entrega bienes muebles que ampara el contrato.	Pase de salida.
Almacén de activo fijo	6	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes dados en pago. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los Recursos Materiales	7	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento de Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Almacén de activo fijo	8	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	9	Integra, en el caso de las dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DACIÓN EN PAGO, DONACIÓN Y PERMUTA DE BIENES



Responsable de los Recursos Materiales	Activo Fijo
--	-------------



4.9 TRANSFERENCIA DE BIENES INSTRUMENTALES

4.9 Transferencia de bienes

Objetivo

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

Descripción

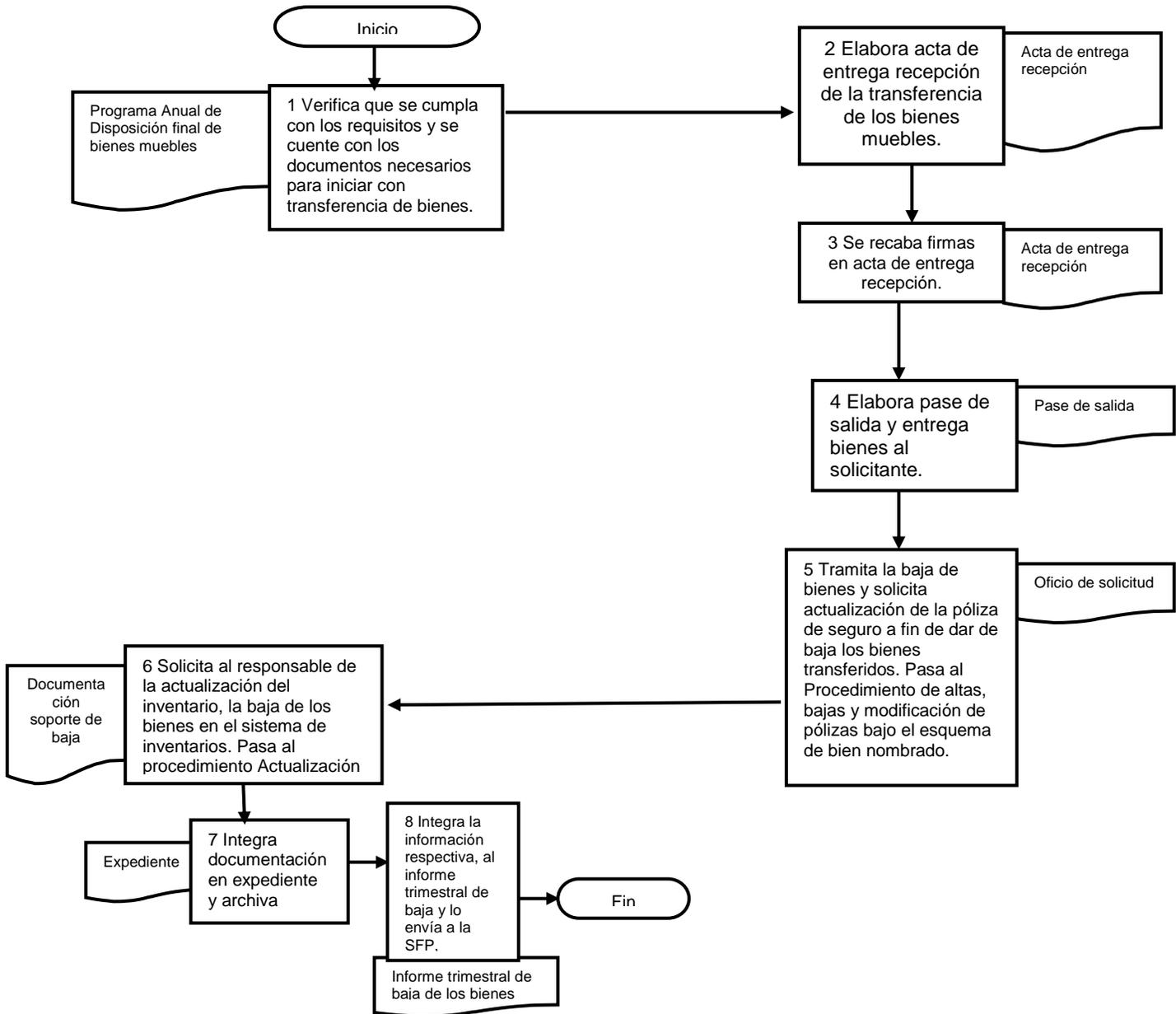
Las actividades necesarias para que una dependencia transfiera a otra dependencia bienes muebles que ya no le son útiles para el cumplimiento de sus atribuciones.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Responsable de los 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.
Almacén de activo fijo	2	Elabora acta de entrega recepción de la transferencia de los bienes muebles.	Acta de entrega recepción.
Almacén de activo fijo	3	Recaba firmas en acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción.
Almacén de activo fijo	4	Elabora pase de salida y entrega bienes al solicitante.	Pase de salida de bienes.
Almacén de activo fijo	5	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes transferidos. Pasa al Procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud.
Responsable de los Recursos Materiales	6	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventario	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los Recursos Materiales	7	Integra documentación en expediente y archiva.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	8	Integra la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Diagrama del Procedimiento para la Transferencia de Bienes Instrumentales

Responsable de los Recursos Materiales	Almacén de activo fijo
--	------------------------



4.10 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES

4.10 Procedimiento para la Destrucción de Bienes Muebles o Instrumentales

Objetivo

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

Descripción

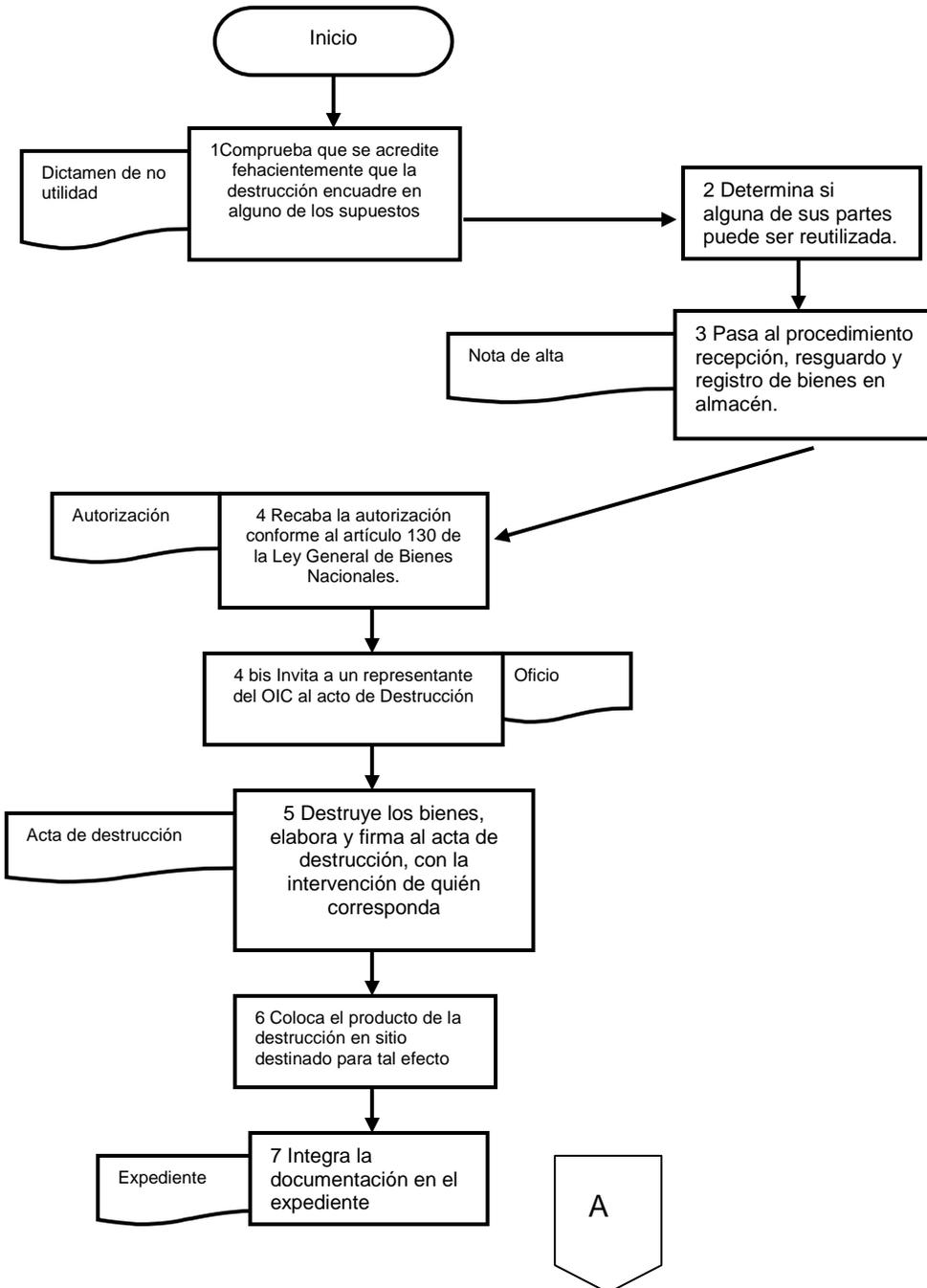
Las actividades para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles no útiles, en estricto apego a la normativa aplicable.

Actividades secuenciales por responsable

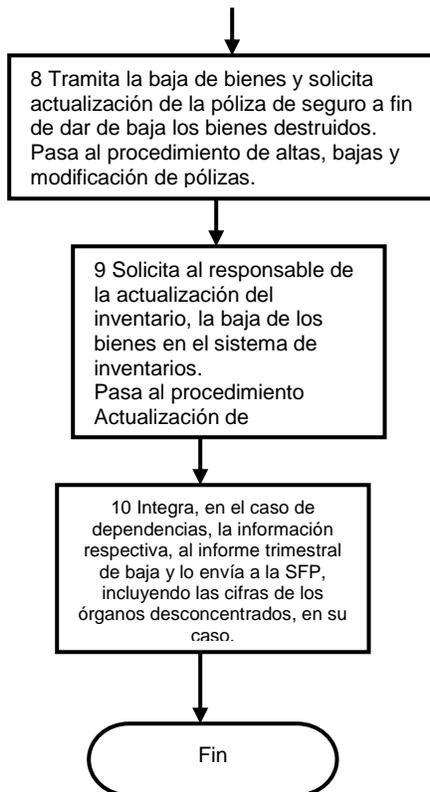
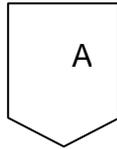
Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Recursos Materiales	1	Comprueba que se acredite fehacientemente que la destrucción encuadre en alguno de los siguientes supuestos: I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente; II. Exista 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 Relación de bienes. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes
Almacén de activo fijo	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.	
Almacén de activo fijo	3	Pasa al procedimiento recepción, resguardo y registro de bienes en almacén. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Nota de alta.
Responsable de los Recursos Materiales	4	Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Autorización
Responsable de los Recursos Materiales	4 bis	Invita a un representante del OIC al acto de destrucción.	Oficio.
Responsable de los Recursos Materiales	5	Destruye los bienes, elabora y firma el acta de destrucción, con la intervención de quien corresponda.	Acta de destrucción.
Responsable de los Recursos Materiales	6	Coloca el producto de la destrucción en sitio destinado para tal efecto.	
Responsable de los Recursos Materiales	7	Integra la documentación en el expediente respectivo.	Expediente.
Responsable de los Recursos Materiales	8	Tramita la baja de bienes y solicita actualización de la póliza de seguro a fin de dar de baja los bienes destruidos. Pasa al procedimiento de altas, bajas y modificación de pólizas bajo el esquema de bien nombrado.	Oficio de solicitud
Responsable de los Recursos Materiales	9	Solicita al responsable de la actualización del inventario, la baja de los bienes en el sistema de inventarios. Pasa al procedimiento Actualización de Inventarios.	Documentación para soporte de baja.
Responsable de los Recursos Materiales	10	Integra, en el caso de dependencias, la información respectiva, al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES

Responsable de los Recursos Materiales	Almacén de activo fijo
--	------------------------



Responsable de los Recursos Materiales



5. GLOSARIO

5. GLOSARIO

Para efectos de este manual, se entenderá por:

INMEGEN	El Instituto Nacional de Medicina Genómica.
Almacén de Activo Fijo	El encargado del área de Almacén de Activo Fijo del INMEGEN.
Bienes Instrumentales o Bienes Muebles	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INMEGEN, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio, los cuales formarán parte del activo fijo del INMEGEN.
Responsable de los Recursos Materiales	La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Donante	Institución o persona física que cede voluntariamente BIENES con el propósito de ser utilizados en beneficio de la investigación o uso administrativo o de campo.
OIC	El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Medicina Genómica
Pedido	El acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre el INMEGEN y el PROVEEDOR derivados de un procedimiento de contratación de conformidad por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente. Aplica para contratos con derivado del mismo procedimiento.
Proveedor	La persona física o moral con quien el INMEGEN celebre el PEDIDO derivado de un procedimiento de contratación.
Sistema	El software o programa informático personalizado, que será utilizado por el área de Activo Fijo.
SRF	La Subdirección de Recursos Financieros.
Usuario	El que de acuerdo a sus necesidades requiera los BIENES.
Nota de entrada	Documento de control que maneja el almacén de Activo Fijo para ingresar a registro un bien entregado por el proveedor.
Nota de Salida	Documento de control que maneja el almacén de Activo Fijo para registrar la salida de un bien que está en resguardo del almacén.
Alta	Documento de control que maneja el almacén de Activo Fijo para registrar en el sistema el bien que está en resguardo del almacén y otorgarle un número de inventario
Vale de Resguardo	Documento con el que el Servidor Público se responsabiliza a custodiar los bienes propiedad del INMEGEN para el desempeño de sus funciones.
Etiqueta de identificación	Instrumento de identificación que se le asigna a un bien instrumental en donde se señala en número de inventario que le corresponde a cada bien.
Disposición Final	El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción)
Pase de salida	Documento con el cual un licitante ampara la salida de los bienes que fueron propiedad del INMEGEN.
CABM	Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles
Base de Datos	Archivo electrónico en hoja de cálculo en el que se describen las características específicas de los bienes.

6. FORMATOS UTILIZADOS

6. Formatos utilizados

- 6.1 Listado de la Base de Datos de Activo Fijo
- 6.2 Formato de Vale de Resguardo de activo fijo
- 6.3 Formato de Nota de entrada de bienes
- 6.4 Formato de Nota de salida de bienes
- 6.5 Formato para Alta de bienes
- 6.6 Formato para la Administración de Bienes
- 6.7 Formato pase de salida de bienes

6.2 FORMATO DE VALE DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ACTIVO FIJO

FECHA : RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

Nombre del empleado : Resguardatario					Unidad Administrativa : área de asignación	
No. INVENTARIO	CABM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COSTO
Número de Bienes: X						TOTAL: \$XXXXX

Resguardo que representa la custodia de los bienes asignados a mi cargo, por lo cual me responsabilizo del uso de los mismos, y quedo obligado a la conservación de los bienes descritos.

Nota : 1. En caso de baja del Servidor Público y que tiene bajo su custodia los bienes, deberá informar por escrito al Área de Activo Fijo, a efecto de deslindar responsabilidades. 2. El servidor público que tiene bajo su resguardo los bienes, podrá transferirlos de área o de usuario, previo conocimiento del Área de Activo Fijo, a fin de hacer los movimientos correspondientes. 3. En caso de extravío o destrucción imprudencial, el resguardatario resarcirá el daño ocasionado, mediante el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, o bien, repondrá el bien por uno igual o de características similares al extraviado, previo visto bueno de su superior inmediato, de acuerdo con lo establecido en las BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INMEGEN.

RESGUARDATARIO	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
Usuario	Encargado de Activo Fijo

6.3 FORMATO DE NOTA DE ENTRADA DE BIENES



NOTA DE ENTRADA

Proveedo XXXXX, S.A. de C.V.
Dirección XXXXX No. XXX, C.P. XXXX, Col. XXXX, Del. XXX
Telefono:
Pedido: XXXXX/2013

Folio X

Fecha de ingreso: XX/XX/XX
Fecha de entrega: XX/XX/XX

PROG.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	XXXXXXXX	XXXX	XXXX	X	\$XXX	\$XXXX
					SUBTOTAL	\$0.00
					IVA 16%	\$0.00
					TOTAL	\$0.00

Vo.Bo.
Usuario

Recibe por el Área de Activo Fijo

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

6.4 FORMATO DE NOTA DE SALIDA DE BIENES



NOTA DE SALIDA

Proveedor: **XXXXX, S.A. de C.V.**
 Dirección: **XXXXX No. XXX, C.P. XXXX, Col. XXXX, Del. XXX**
 Telefono:
 Pedido: **XXXXX/2013**

Folio X

Fecha de ingreso: **XX/XX/XX**
 Fecha de entrega: **XX/XX/XX**

PROG.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX	XXXX	XXXX	X	\$XXX	\$XXXX
					SUBTOTAL	\$0,00
					IVA 16%	\$0,00
					TOTAL	\$0,00

Vo.Bo.
Usuario

Recibe por el Área de Activo Fijo

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

6.5 FORMATO PARA ALTA DE BIENES



ALTA

Proveedor: XXXXX, S.A. de C.V.
Dirección: XXXXX No. XXX, C.P. XXXX, Col. XXXX, Del. XXX
Telefono:
Pedido: XXXXX/2013

Folio X

Fecha de ingreso: XX/XX/XX
Fecha de entrega: XX/XX/XX

PROG.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX	XXXX	XXXX	X	\$XXX	\$XXXX
SUBTOTAL						\$0,00
IVA 16%						\$0,00
TOTAL						\$0,00

Recibe por el Área de Activo Fijo

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

6.7 FORMATO PASE DE SALIDA DE BIENES



DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
ACTIVO FIJO

PASE DE ENTRADAS Y/O SALIDAS

ATENCIÓN: ENCARGADO DEL ÁREA DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO SEDE

PASE DE SALIDA

FECHA: _____

DIRECCIÓN: _____

SUBDIRECCIÓN: _____

DEPARTAMENTO: _____

ÁREA: _____

DATOS DEL RESPONSABLE DEL BIEN:

_____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (s)

TELÉFONO, EXT., FAX: _____ Ext. _____

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN, (si es propiedad personal, por favor identificar el bien por un número o detalle)

_____ INVENTARIO _____ PROPIEDAD PERSONAL _____ No. DE SERIE O DE IDENTIFICACIÓN
(si tiene número de inventario no es necesario)

EL BIEN ES TRANSFERIDO DE: (describir la ubicación y domicilio completo del lugar de origen y destino del bien)

LUGAR DE SALIDA _____

LUGAR DE DESTINO _____

Autoriza

Retira

XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX