


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 1 de 17</b>

## CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Departamento de Activo Fijo	Subdirección de Compras y Suministros	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 2 de 22</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control de las altas, bajas y verificación de la estancia y permanencia de los bienes muebles asignados a cada uno de los usuarios empleados del INRLGII

## 2. Alcance

Aplica al control administrativo de todos los bienes muebles y equipos médico, laboratorio informático y transporte del INRLGII.

## 3. Responsabilidades

**Jefe de Departamento de Activo Fijo:** Controlar las altas y entradas de bienes muebles del Instituto, asignar número de inventario, generar los resguardos correspondientes y dar seguimiento a los casos de bienes dañados, robados y/o extraviados.

## 4. Políticas de operación y normas.




La Subdirección de Compras y Suministros llevará un control administrativo de todos los bienes muebles que ingresan al INRLGII y con el apoyo de las Áreas Técnicas facultadas verificará que todas las áreas solicitantes hayan recibido los bienes que se adquirieron para éstas.

La Subdirección de Compras y Suministros a través del Departamento de Activo Fijo es el único autorizado para dar de alta o baja y determinar la Disposición Final de los Bienes Muebles, mantener actualizado el inventario los mismos, así como registrar y mantener sus resguardos.

La Subdirección de Compras y Suministros comunicará al Departamento de Activo Fijo los bienes muebles que son adquiridos, donados en especie al INRLGII y/o repuestos por la Compañía Aseguradora, para darlos de alta en el inventario.




Al personal usuario que le sea asignado algún bien mueble, equipo médico, laboratorio, informático y/o de transporte según sea el caso, será responsable del bien proporcionado por el INRLGII para actividades propias de su encargo.

El Departamento de Activo Fijo en coordinación y apoyo de las Subdirecciones correspondientes de acuerdo al tipo de bien determinarán si efectivamente es procedente el Alta o Baja del mismo.




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 3 de 22</b>

### 5. Descripción del procedimiento:




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>ALTA POR ADQUISICIÓN CON RECURSO EXTERNO</b>		
1	Departamento de Control de Proyectos de Investigación y Recursos Externos	Entrega memorándum con un número de referencia con Requisición de Compra F03-PR-SCS-08 al Departamento de Activo Fijo.
2	Jefe de Departamento de Activo Fijo	El Jefe de Departamento turna a la Coordinación de Activo Fijo la documentación recibida.
3	Coordinación de Activo Fijo	El Coordinador de Activo Fijo entrega documentación al Apoyo Operativo la documentación a fin de que le asigne número de folio y sello de no existencia a la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08.
4		El Apoyo Operativo asigna clave y partida presupuestal afectada al equipo, en el SIA (Sistema Integral de Administración) módulo RECURSO EXTERNO.
5		El Apoyo Operativo remite al Departamento de Control de Proyectos de Investigación y Recursos Externos la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08 debidamente requisitada, con número de folio, sello de no existencia, clave y partida presupuestal afectada y registrada en el SIA.
6	Departamento de Control de Proyectos de Investigación y Recursos Externos	Envía al Departamento de Adquisiciones la requisición de compra debidamente requisitada Requisición de Compra F03-PR-SCS-08 y conforme a su procedimiento específico elabora el Pedido correspondiente.
7	Departamento de Adquisiciones	Turna copia del pedido debidamente requisitado y autorizado al Departamento de Activo Fijo, el cual, entre otros, contiene los siguientes datos: número de pedido, fecha de pedido, nombre, dirección y R.F.C. del Proveedor Adjudicado, descripción de los bienes, cantidad, tiempo de entrega del equipo, unidad, precio unitario neto, precio total neto, número de proyecto de adquisición con Recurso Externo.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 4 de 22</b>

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8</b>	Proveedor	Mediante correo electrónico, solicita al Jefe de Departamento de Activo Fijo y al Coordinador de Activo Fijo, se asigne fecha y hora para la entrega del equipo.
<b>9</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Coordina con el Área Técnica que emitió el Dictamen Técnico y el Área Usuaria (Área que solicita el equipo) la fecha y hora para la entrega del equipo, y notifica mediante correo electrónico al proveedor a fin de definir el día, la hora, documentación e indicaciones necesarias para realizar la recepción del equipo, para tal efecto tendrá que presentarse por parte del proveedor personal que tenga facultades y conocimiento administrativo y técnico del equipo con la finalidad de resolver cualquier eventualidad a nombre de su representada.
<b>10</b>		En la fecha y hora acordadas la Coordinación de Activo Fijo y en presencia del Área Técnica, Área Usuaria y el proveedor realizan la recepción del equipo a fin de que verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas, requisitando la Minuta Resguardo de Entrega Recepción de Equipo Adquirido con Recurso Externo F04-PR-SCS-08 y la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08, las cuales deberán ser firmadas por el personal designado por el INRLGII y el representante del proveedor, de las cuales la original se queda a resguardo del Departamento de Activo Fijo y en el acto se entrega fotocopia al Área Técnica, Área Usuaria y al representante del proveedor únicamente se le entregará fotocopia de la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		Rev. <b>06</b>
			Hoja: 5 de 22




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Cuando el (los) bien (es) se encuentre (n) dañado (os), incompleto (os), no cumplen con características y/o especificaciones técnicas solicitadas o acordadas, el bien (es) no será (an) recibido (os) y en ese momento se requisitará y firmará la Minuta de Rechazo de Bienes F09-PR-SCS-08.
<b>11</b>	Coordinación de Activo Fijo	Verifica que la factura original se encuentre debidamente requisitada y los datos correspondan al equipo recibido, una vez agotado lo anterior, se procederá al registro de la factura en el SIA módulo RECURSO EXTERNO el cual asigna a la factura número de folio y posteriormente se sella el original de ésta para hacer constar la fecha de recepción del equipo, y en la minuta se le asigna al equipo número de inventario y recaba la firma del Jefe del Departamento de Activo Fijo.
<b>12</b>		De los datos de la minuta, de la factura original, y del sistema SIA, se procede al registro de éstos en la Base de Datos, y se realiza, en su caso, el Reporte de Sanciones, tomando como base el Periodo de Entrega establecido en el pedido, con la finalidad de aplicar sanción en caso de haber realizado la entrega del equipo posterior a la fecha límite de entrega, se envía la información a la Subdirección de Compras y Suministros.
<b>13</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	A través de la Coordinación de Activo Fijo vía memorándum, envía Reporte de Bienes Recibidos al Departamento de Contabilidad del INRLGII, el cual contiene entre otros datos el nombre del proveedor, descripción del equipo, cantidad, marca, modelo, serie, número de factura, fecha de factura, número de inventario e importe con I.V.A.
<b>14</b>	Coordinación de Activo Fijo	Proporciona al personal de Apoyo Operativo de Activo Fijo copia de la factura debidamente requisitada y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, ambas firmadas con los requisitos especificados en el punto 10 y 11 de este procedimiento.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		Rev. <b>06</b>
			Hoja: 6 de 22



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15		Con la información plasmada en la factura y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, elabora por duplicado el Resguardo de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 correspondiente, etiqueta el equipo con el número de inventario y descripción previamente asignados, asimismo recaba el nombre y firma del Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo designado para ello, resguardante y del Jefe del Departamento, entregándole un original al resguardante y el otro original se integra al Archivo de Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08, siendo esta Coordinación la responsable del registro, control y actualización de los Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 que genere.
16		Archiva Resguardo F02-PR-SCS-08 en el expediente correspondiente.
17		Comunica a la Subdirección de Compras y Suministros para su conocimiento el ingreso de los bienes así como a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación contable, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente a la recepción.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO ALTA POR ADQUISICIÓN CON RECURSO EXTERNO.</b>

#### **ALTA POR ADQUISICIÓN CON RECURSO FEDERAL**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Entrega memorándum con un número de referencia con Requisición de Compra F03-PR-SCS-08 al Departamento de Activo Fijo de los Bienes a Adquirirse.
19	Jefe de Departamento de Activo Fijo	El Jefe de Departamento turna a la Coordinación de Activo Fijo la documentación recibida.
20	Coordinación de Activo Fijo	El Coordinador de Activo Fijo entrega documentación al Apoyo Operativo la documentación a fin de que le asigne número de folio y sello de no existencia a la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08.




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha: FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 7 de 22</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21		El Apoyo Operativo asigna clave y partida presupuestal afectada al equipo, en el SIA (Sistema Integral de Administración) módulo de Activo Fijo.
22		El Apoyo Operativo remite al Departamento de Adquisiciones la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08 debidamente requisitada, con número de folio, sello de no existencia, clave y partida presupuestal afectada y registrada en el SIA, y conforme a su procedimiento específico elabora el Pedido correspondiente.
23	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Turna copia del pedido debidamente requisitado y autorizado al Departamento de Activo Fijo, el cual, entre otros, contiene los siguientes datos: número de pedido, fecha de pedido, nombre, dirección y R.F.C. del Proveedor Adjudicado, descripción de los bienes, cantidad, tiempo de entrega del equipo, unidad, precio unitario neto, precio total neto, número de pedido.
24		Comunica al Jefe de Departamento de Activo Fijo los bienes comprados para a las diferentes áreas usuarias con copia del pedido, para su proceso de recepción.
25	Proveedor	Mediante correo electrónico, solicita al Jefe de Departamento de Activo Fijo y al Coordinador de Activo Fijo, se asigne fecha y hora para la entrega del equipo.
26	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Coordina con el Área Técnica que emitió el Dictamen Técnico y el Área Usuaria (Área que solicita el equipo) la fecha y hora para la entrega del equipo, y notifica mediante correo electrónico al proveedor a fin de definir el día, la hora, documentación e indicaciones necesarias para realizar la recepción del equipo, para tal efecto tendrá que presentarse por parte del proveedor personal que tenga facultades y conocimiento administrativo y técnico del equipo con la finalidad de resolver cualquier eventualidad a nombre de su representada.




	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		Rev. <b>06</b>
			Hoja: 8 de 22

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>27</b>		<p>En la fecha y hora acordadas la Coordinación de Activo Fijo y en presencia del Área Técnica, Área Usuaría y el proveedor realizan la recepción del equipo, requisitando la Minuta Resguardo de Entrega Recepción de Equipo Adquirido con Recurso Federal F05-PR-SCS-08 y la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08, las cuales deberán ser firmadas por el personal designado por el INRLGII y el representante del proveedor, de las cuales la original se queda a resguardo del Departamento de Activo Fijo y en el acto se entrega fotocopia al Área Técnica, Área Usuaría y al representante del proveedor únicamente se le entregará fotocopia de la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08.</p> <p>Cuando el (los) bien (es) se encuentre (n) dañado (os), incompleto (os), no cumplen con características y/o especificaciones técnicas solicitadas o acordadas, el bien (es) no será (an) recibido (os) y en ese momento se requisitará y firmará la Minuta de Rechazo de Bienes F09-PR-SCS-08.</p>
<b>28</b>	Coordinación de Activo Fijo	<p>Verifica que la factura original se encuentre debidamente requisitada y los datos correspondan al equipo recibido, una vez agotado lo anterior, se procederá al registro de la factura en el SIA módulo ACTIVO FIJO el cual asigna a la factura número de folio y posteriormente se sella el original de ésta para hacer constar la fecha de recepción del equipo, y en la minuta se le asigna al equipo número de inventario y recaba la firma del Jefe del Departamento de Activo Fijo.</p>



 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 9 de 22</b>




<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>29</b>		De los datos de la minuta, de la factura original, y del sistema SIA, se procede al registro de éstos en la Base de Datos, y se realiza, en su caso, el Reporte de Sanciones, tomando como base el Periodo de Entrega establecido en el pedido, con la finalidad de aplicar sanción en caso de haber realizado la entrega del equipo posterior a la fecha límite de entrega, se envía la información a la Subdirección de Compras y Suministros.
<b>30</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	A través de la Coordinación de Activo Fijo vía memorándum, envía Reporte de Bienes Recibidos al Departamento de Contabilidad del INR LGII, el cual contiene entre otros datos el nombre del proveedor, descripción del equipo, cantidad, marca, modelo, serie, número de factura, fecha de factura, número de inventario e importe con I.V.A.
<b>31</b>	Coordinación de Activo Fijo	Proporciona al personal de Apoyo Operativo de Activo Fijo copia de la factura debidamente requisitada y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, ambas firmadas con los requisitos especificados en el punto 27 y 28 de este procedimiento.
<b>32</b>		Con la información plasmada en la factura y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, elabora por duplicado el Resguardo de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 correspondiente, etiqueta el equipo con el número de inventario y descripción previamente asignados, asimismo recaba el nombre y firma del Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo designado para ello, resguardante y del Jefe del Departamento entregándole un original y el otro original se integra al Archivo de Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08, siendo esta Coordinación la responsable del registro, control y actualización de los Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 que genere.
<b>33</b>		Archiva Resguardo F02-PR-SCS-08 en el expediente correspondiente.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		Rev. <b>06</b>
			Hoja: 10 de 22




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>34</b>		Comunica a la Subdirección de Compras y Suministros para su conocimiento el ingreso de los bienes así como a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación contable, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente a la recepción.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO ALTA POR ADQUISICIÓN CON RECURSO FEDERAL</b>

#### **ALTA POR BIENES EN DONACIÓN**




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>35</b>	Subdirección de Compras y Suministros	Celebrar Sesión Ordinaria o Extraordinaria, del Comité de Bienes Muebles del INRLGII para someter la Aprobación de la Donación de Bienes en especie que reciba el INRLGII.
<b>36</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Envía a la Coordinación de Activo Fijo, Copia del Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles en la que se aprobó la donación del Bien, copia del Dictamen Técnico de Aceptación del Bien, Original de Factura que acredite o se endose al INRLGII la propiedad del Bien.
<b>37</b>		El Coordinador de Activo Fijo entrega documentación al Apoyo Operativo la documentación a fin de que le asigne número de folio y sello de no existencia a la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08.
<b>38</b>		El Apoyo Operativo asigna clave y partida presupuestal afectada al bien, en el SIA (Sistema Integral de Administración) módulo de Activo Fijo.
<b>39</b>		El Apoyo Operativo remite al Departamento de Adquisiciones la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08 debidamente requisitada, con número de folio, sello de no existencia, clave y partida presupuestal afectada y registrada en el SIA, y conforme a su procedimiento específico elabora el Pedido correspondiente.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 11 de 22</b>

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>40</b>	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Turna copia del pedido debidamente requisitado y autorizado al Departamento de activo Fijo, el cual, entre otros, contiene los siguientes datos: número de pedido, fecha de pedido, nombre, dirección y R.F.C. del Proveedor Adjudicado, descripción de los bienes, cantidad, tiempo de entrega del equipo, unidad, precio unitario neto, precio total neto, número de pedido.
<b>41</b>	Proveedor	Mediante correo electrónico, solicita al Jefe de Departamento de Activo Fijo y al Coordinador de Activo Fijo, se asigne fecha y hora para la entrega del equipo.
<b>42</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Coordina con el Área Técnica que emitió el Dictamen Técnico y el Área Usuaria (Área que solicita el equipo) la fecha y hora para la entrega del equipo, y notifica mediante correo electrónico al proveedor a fin de definir el día, la hora, documentación e indicaciones necesarias para realizar la recepción del equipo, para tal efecto tendrá que presentarse por parte del proveedor personal que tenga facultades y conocimiento administrativo y técnico del equipo con la finalidad de resolver cualquier eventualidad a nombre de su representada.
<b>43</b>		En la fecha y hora acordadas la Coordinación de Activo Fijo y en presencia del Área Técnica, Área Usuaria y el proveedor realizan la recepción del equipo a fin de que verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas, requisitando la Minuta de Bienes en Donación F06-PR-SCS-08 y la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08, las cuales deberán ser firmadas por el personal designado por el INR LGII y el representante del proveedor, de las cuales la original se queda a resguardo del Departamento de Activo Fijo y en el acto se entrega fotocopia al Área Técnica, Área Usuaria y al representante del proveedor únicamente se le entregará fotocopia de la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 12 de 22</b>




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Cuando el (los) bien (es) se encuentre (n) dañado (os), incompleto (os), no cumplen con características y/o especificaciones técnicas solicitadas o acordadas, el bien (es) no será (an) recibido (os) y en ese momento se requisitará y firmará la Minuta de Rechazo de Bienes F09-PR-SCS-08.
44	Coordinación de Activo Fijo	Verifica que la factura original se encuentre debidamente requisitada y los datos correspondan al equipo recibido, una vez agotado lo anterior, se procederá al registro de la factura en el SIA módulo ACTIVO FIJO el cual asigna a la factura número de folio y posteriormente se sella el original de ésta para hacer constar la fecha de recepción del equipo, y en la minuta se le asigna al equipo número de inventario y recaba la firma del Jefe del Departamento de Activo Fijo.
45		De los datos de la minuta, de la factura original, y del sistema SIA, se procede al registro de éstos en la Base de Datos, y se realiza, en su caso, el Reporte de Sanciones, tomando como base el Periodo de Entrega establecido en el pedido, con la finalidad de aplicar sanción en caso de haber realizado la entrega del equipo posterior a la fecha límite de entrega, se envía la información a la Subdirección de Compras y Suministros.
46	Jefe de Departamento de Activo Fijo	A través de la Coordinación de Activo Fijo vía memorándum, envía Reporte de Bienes Recibidos al Departamento de Contabilidad del INRLGII, el cual contiene entre otros datos el nombre del proveedor, descripción del equipo, cantidad, marca, modelo, serie, número de factura, fecha de factura, número de inventario e importe con I.V.A.
47	Coordinación de Activo Fijo	Proporciona al personal de Apoyo Operativo de Activo Fijo copia de la factura debidamente requisitada y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, ambas firmadas con los requisitos especificados en el punto 44 y 45 de este procedimiento.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		Rev. <b>06</b>
			Hoja: <b>13 de 22</b>




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
48		Con la información plasmada en la factura y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, elabora por duplicado el Resguardo de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 correspondiente, etiqueta el equipo con el número de inventario y descripción previamente asignados, asimismo recaba el nombre y firma del Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo designado para ello, resguardante y del Jefe del Departamento, entregándole un original al resguardante y el otro original se integra al Archivo de Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08, siendo esta Coordinación la responsable del registro, control y actualización de los Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 que genere.
49		Archiva Resguardo F02-PR-SCS-08 en el expediente correspondiente.
50		Comunica a la Subdirección de Compras y Suministros para su conocimiento el ingreso de los bienes así como a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación contable, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente a la recepción.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO DE ALTA POR BIENES EN DONACIÓN</b>

#### **ALTA BIENES POR SINIESTRO**




NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
51	Subdirección de Compras y Suministros	Una vez obtenido el Dictamen Favorable de Aseguramiento del siniestro reportado por parte de la Compañía Aseguradora con base a los términos de la póliza contratada, procede a la reposición del bien en especie por parte de la Compañía Aseguradora.
52	Jefe de Departamento de Activo Fijo	El Jefe de Departamento turna a la Coordinación de Activo Fijo Original de Factura que acredite o se endose al INR LGII la propiedad del Bien.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 14 de 22</b>

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>53</b>	Coordinación de Activo Fijo	El Coordinador de Activo Fijo entrega documentación al Apoyo Operativo la documentación a fin de que le asigne número de folio y sello de no existencia a la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08.
<b>54</b>		El Apoyo Operativo asigna clave y partida presupuestal afectada al equipo, en el SIA (Sistema Integral de Administración) módulo de Activo Fijo.
<b>55</b>		El Apoyo Operativo remite al Departamento de Adquisiciones la Requisición de Compra F03-PR-SCS-08 debidamente requisitada, con número de folio, sello de no existencia, clave y partida presupuestal afectada y registrada en el SIA, y conforme a su procedimiento específico elabora el Pedido correspondiente.
<b>56</b>	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Turna copia del pedido debidamente requisitado y autorizado al Departamento de activo Fijo, el cual, entre otros, contiene los siguientes datos: número de pedido, fecha de pedido, nombre, dirección y R.F.C. del Proveedor Adjudicado, descripción de los bienes, cantidad, tiempo de entrega del equipo, unidad, precio unitario neto, precio total neto, número de pedido.
<b>57</b>	Proveedor	Mediante correo electrónico, solicita al Jefe de Departamento de Activo Fijo y al Coordinador de Activo Fijo, se asigne fecha y hora para la entrega del equipo.
<b>58</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Coordina con el Área Técnica que emitió el Dictamen Técnico y el Área Usuaria (Área que solicita el equipo) la fecha y hora para la entrega del equipo, y notifica mediante correo electrónico al proveedor a fin de definir el día, la hora, documentación e indicaciones necesarias para realizar la recepción del equipo, para tal efecto tendrá que presentarse por parte del proveedor personal que tenga facultades y conocimiento administrativo y técnico del equipo con la finalidad de resolver cualquier eventualidad a nombre de su representada.




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 15 de 22</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
59		<p>En la fecha y hora acordadas la Coordinación de Activo Fijo y en presencia del Área Técnica, Área Usuaría y el proveedor realizan la recepción del equipo a fin de que verifique que se cumpla con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas, requisitando la Minuta Resguardo de Entrega Recepción de Equipo Adquirido por Siniestros F07-PR-SCS-08 y la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08, las cuales deberán ser firmadas por el personal designado por el INRLGII y el representante del proveedor, de las cuales la original se queda a resguardo del Departamento de Activo Fijo y en el acto se entrega fotocopia al Área Técnica, Área Usuaría y al representante del proveedor únicamente se le entregará fotocopia de la Constancia de Recepción de Bienes F08-PR-SCS-08.</p> <p>Cuando el (los) bien (es) se encuentre (n) dañado (os), incompleto (os), no cumplen con características y/o especificaciones técnicas solicitadas o acordadas, el bien (es) no será (an) recibido (os) y en ese momento se requisitará y firmará la Minuta de Rechazo de Bienes F09-PR-SCS-08.</p>
60	Coordinación de Activo Fijo	Verifica que la factura original se encuentre debidamente requisitada y los datos correspondan al equipo recibido, una vez agotado lo anterior, se procederá al registro de la factura en el SIA módulo ACTIVO FIJO el cual asigna a la factura número de folio y posteriormente se sella el original de ésta para hacer constar la fecha de recepción del equipo, y en la minuta se le asigna al equipo número de inventario y recaba la firma del Jefe del Departamento de Activo Fijo.
61		De los datos de la minuta, de la factura original, y del sistema SIA, se procede al registro de éstos en la Base de Datos, y se realiza, en su caso, el Reporte de Sanciones, tomando como base el Periodo de Entrega establecido en el pedido, con

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 16 de 22</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		la finalidad de aplicar sanción en caso de haber realizado la entrega del equipo posterior a la fecha límite de entrega, se envía la información a la Subdirección de Compras y Suministros.
<b>62</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	A través de la Coordinación de Activo Fijo vía memorándum, envía Reporte de Bienes Recibidos al Departamento de Contabilidad del INRLGII, el cual contiene entre otros datos el nombre del proveedor, descripción del equipo, cantidad, marca, modelo, serie, número de factura, fecha de factura, número de inventario e importe con I.V.A.
<b>63</b>	Coordinación de Activo Fijo	Proporciona al personal de Apoyo Operativo de Activo Fijo copia de la factura debidamente requisitada y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, ambas firmadas con los requisitos especificados en el punto 60 y 61 de este procedimiento.
<b>64</b>		Con la información plasmada en la factura y Minuta Resguardo de Entrega de Equipo, elabora por duplicado el Resguardo de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 correspondiente, etiqueta el equipo con el número de inventario y descripción previamente asignados, asimismo recaba el nombre y firma del Apoyo Operativo de Inventario de Activo Fijo designado para ello, resguardante y del Jefe del Departamento, entregándole un original al resguardante y el otro original se integra al Archivo de Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08, siendo esta Coordinación la responsable del registro, control y actualización de los Resguardos de Bienes Muebles F02-PR-SCS-08 que genere.
<b>65</b>		Archiva Resguardo F02-PR-SCS-08 en el expediente correspondiente.
<b>66</b>		Comunica a la Subdirección de Compras y Suministros para su conocimiento el ingreso de los bienes así como a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación contable, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente a la recepción.



 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 17 de 22</b>




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO ALTA BIENES POR SIENIESTRO</b>

### ALTA DE BIENES POR ACTA CIRCUNSTANCIADA

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
67	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Elabora Acta Circunstanciada de Registro de Bienes, indicando en esta la descripción del bien, marca, modelo, serie, numero de inventario que será asignado, ubicación del bien y valor. Nota: El valor se obtiene de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Reglas Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio emitido por el CONAC en su numeral 10.
68	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Registra el (los) bien (es) en la Base General de Bienes del INR LGII para formar parte del patrimonio del Instituto.
69	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Comunica a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación contable, dentro de los primeros 5 días hábiles del trimestre subsecuente a la elaboración de dicha acta.
70		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES POR ACTA CIRCUNSTANCIADA</b>

### DAÑOS, ROBOS O EXTRAVÍOS




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
71	Usuaría (o)	Informa a la Subdirección de Compras y Suministros que el bien sufrió un daño, robo o extravió mediante Memorándum para su atención, marcando copia al Jefe Inmediato Superior (DEL USUARIO (A) para su conocimiento.
72	Subdirector de Compras y Suministros	Recibe Memorándum y comunica al Jefe del Departamento de Activo Fijo del acontecimiento para que de seguimiento.
73	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Identifica en el inventario el bien y a nombre de quien esta resguardado y se dirige al área afectada para verificar que efectivamente el bien haya sido robado o extraviado y se procede a llevar a cabo el reporte del siniestro ante la compañía aseguradora. En caso de daño, previo dictamen del área

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		Rev. <b>06</b>
			Hoja: 18 de 22




N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		especializada según el bien.se procede a la baja del mismo.
<b>74</b>		En caso de robo o extravío se informa al usuario que levante acta circunstanciada de hechos ante la Subdirección de Recursos Humanos, además acta ante el ministerio público en caso de robo y para el caso de daños acta de hechos ante la Subdirección de Recursos Humanos y recabar dictamen técnico de inutilidad del área técnica especializada correspondiente.
<b>75</b>		En caso de robo o extravío solicita al usuario las actas que levantó para gestionar el reclamo del bien ante la compañía aseguradora.
<b>76</b>		En caso de daño, solicita al usuario el acta levantada ante la Subdirección de Recursos Humanos y el dictamen técnico de inutilidad emitido por el área técnica correspondiente a fin de determinar si es procedente la reclamación ante la compañía aseguradora.
<b>77</b>		Solicita a la Compañía de Seguros la reposición y/o indemnización de los bienes y envía documentos necesarios para su trámite.
<b>78</b>		Los bienes en reposición o indemnizados se gestionan para su alta y los bienes siniestrados son preparados para su baja.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO DE DAÑOS, ROBOS O EXTRAVÍOS.</b>

### BAJA DE BIENES MUEBLES

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>79</b>	Usuaría (o)	Reporta a la Subdirección de Compras y Suministros, del bien no útil, mediante <b>Memorándum</b> , anexando el dictamen de inutilidad del área técnica responsable según sea el caso.
<b>80</b>	Subdirector de Compras y Suministros	Recibe <b>Memorándum</b> y turna al Jefe de Departamento de Activo Fijo quien procederá al retiro del bien área correspondiente para darle entrada al almacén hasta su enajenación.
<b>81</b>	Jefe de Departamento de Activo Fijo	Instruye al Coordinador de Activo Fijo a fin de que Identifique el o los bienes en la base de datos e integre y elabore la actualización del "Programa

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		Fecha: <b>FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		Rev. <b>06</b>
			Hoja: 19 de 22



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles”.
<b>82</b>		Publicación en la Intranet de la relación de bienes dictaminados para baja en la Sección de Programas y Plan de Acción en el apartado de “Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles” del ejercicio y/o mes de actualización que corresponda, debidamente firmado.
<b>83</b>		Presenta en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Bienes Muebles la relación de bienes dictaminados para baja en que integran el “Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles”.
<b>84</b>		Solicita el Avalúo de los bienes dictaminados para baja, y en relación a este y conforme a la normatividad vigente aplicable se determina y se lleva a cabo el Procedimiento de Enajenación que corresponda.
<b>85</b>		Se da de baja el bien en el Inventario de Activo Fijo <b>F02- PR-SCS-08</b> así como se da a conocer mediante Memorándum a la Subdirección de Recursos Financieros la relación de bienes para baja autorizada por el Comité de Bienes Muebles para su afectación contable.
<b>86</b>		Se pone a consideración de la Subdirección de Compras y Suministros lo bienes a enajenar.
<b>87</b>		Realiza el evento de enajenación
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES</b>

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 20 de 22</b>

## 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del INRLGII.	N/A
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	N/A
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Recursos Generales	N/A
Manual de Integración y Funcionamiento de Comité de Bienes Muebles	N/A
Ley General de Bienes Nacionales, Capitulo Quinto.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Memorándum para Daños, Robos o Extravíos de Bienes Muebles.	1 año	Jefe del Departamento de Activo Fijo	N/A
Memorándum para Baja de Bienes Muebles.	1 año	Jefe del Departamento de Activo Fijo	N/A
Inventario de Activo Fijo	Una versión anterior a la vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	N/A
Resguardo	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F02-PR-SCS-08
Requisición de Compra	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F03-PR-SCS-08
Minuta Resguardo de entrega recepción de Equipo adquirido con Recurso Externo	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F04-PR-SCS-08
Minuta Resguardo de entrega Recepción de Equipo Adquirido con Recurso Federal	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F05-PR-SCS-08
Minuta Bienes en Donación	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F06-PR-SCS-08
Minuta Resguardo de entrega recepción de equipo adquirido por siniestros	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F07-PR-SCS-08

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SCS-08</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha: FEB 17</b>
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 21 de 22</b>

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Constancia de Recepción de Bienes	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F08-PR-SCS-08
Minuta de Rechazo de Bienes	Versión vigente	Jefe del Departamento de Activo Fijo	F09-PR-SCS-08

## 7. Glosario

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

**Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y una investigación de análisis de mercado.

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

**Bases:** Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Rehabilitación.



**Bienes:** Los bienes muebles al servicio y de propiedad del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

### Bienes no útiles:

Aquellos:

- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en servicio por una causa distinta de las señaladas.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SCS-08
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> FEB 17
	<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 22 de 22</b>

**Comité:** El Comité de Bienes Muebles en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

**Desechos:** Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**Dictamen de No Utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.

**Disposición final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción)

**Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un Bien, como es el caso de la venta, donación, permuta o dación en pago.

**INR LGII:** Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

**Ley:** La Ley General de Bienes Nacionales.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
04	Revisión y actualización del Documento en General	FEB 15
05	Revisión y actualización del Documento en General	JUN 15
06	Revisión y actualización del Documento en General	FEB 17