



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN
DE LA FUENTE MUÑIZ
COMITÉ DE BIENES MUEBLES**



**POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN GENERAL Y LOS
BIENES MUEBLES**

NOVIEMBRE 2019

INDICE

TÍTULO/CAPÍTULO		PÁGINA
I	CONSIDERACIONES	2
II	OBJETIVO	2
III	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV	AMBITO DE APLICACIÓN	3
V	GENERALIDADES Y REGISTROS ALMACENARIOS	4
1	DISPOSICIONES GENERALES	4
2	CERTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES DE CONSUMO	5
3	REGISTRO DE ENTRADA ALMACENARIA DE BIENES DE CONSUMO	5
4	REGISTRO DE SALIDA ALMACENARIA DE BIENES DE CONSUMO	7
5	REGISTRO DE ENTRADA ALMACENARIA DE BIENES MUEBLES	8
6	REGISTRO DE SALIDA ALMACENARIA DE BIENES MUEBLES	10
7	CAMBIOS DE RESGUARDANTES Y CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS	11
8	LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL	11
9	LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	15
10	ARTICULOS DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO	15
VI	CRITERIOS PARA LA RACIONALIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES	16
VII	AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	16
1	AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	16
2	ENAJENACIÓN	19
2.1	licitación pública	20
2.2	Casos de excepción de licitación pública	22
2.3	Criterios para declarar desierta una licitación o una invitación a cuando menos tres personas	22
3	PERMUTA O DACIÓN DE PAGO	23
4.	DONACIÓN	23
4.1	DONACIONES AL INSTITUTO	23
5	DESTRUCCIÓN	24
6	EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN IMPRUDENCIAL	24
7	ROBO O SINIESTRO	25
VIII	COMODATOS	25
1	COMODATOS	25
IX	PRESTAMO DE BIENES	26
1	PRESTAMO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO PARA TRABAJOS DE CAMPO	26
X	DEROGACIONES Y VIGENCIA	27
XI	FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	28

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I

CONSIDERACIONES

La administración de los bienes de consumo y bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de La Fuente Muñiz es una de las actividades que se encuentran incluidas en el marco de actuación de la Subdirección de Recursos Materiales; para llevar a cabo lo anterior, se cuenta con dos almacenes generales que dependen jerárquicamente de esta Subdirección, mismo que se encuentra dividido en dos vertientes, la primera se refiere al manejo de los bienes de consumo y la segunda al de bienes muebles.

Sin embargo las actividades y procesos, así como la emisión de información por parte de este almacén no se encuentran del todo regulados; por lo que es necesario implementar las políticas que faciliten la administración de todos los bienes.

Lo anterior coadyuvará al fortalecimiento de los controles ya existentes y sin duda, permitirá que la administración de los bienes de consumo y los bienes muebles se circunscriba en un marco de transparencia y racionalidad que redundará en un ejercicio eficiente del presupuesto asignado a esta institución.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo, 40 fracciones I y X del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, esta Subdirección de Recursos Materiales ha tenido a bien emitir las **Políticas para la Administración del Almacén General y los Bienes Muebles del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz.**

TÍTULO II

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y criterios que regulen la administración de los bienes de consumo y bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz, con la finalidad de permitir a la dirección de administración a través de la subdirección de recursos materiales, lograr un registro y control eficiente de los mismos desde su entrada al almacén hasta la entrega a los usuarios responsables necesarios para el desempeño de sus actividades institucionales.

TÍTULO III

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Última reforma D.O.F.
09/08/2019

LEYES

Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. **19/01/2018**, sus reformas y adiciones)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público (D.O.F. 10-11-2014, sus reformas y adiciones).

Ley de los Institutos Nacionales de Salud (D.O.F. **16/02/2018**, sus reformas y adiciones).

Ley Federal de Entidades Paraestatales ((D.O.F. 01/03/2019 sus reformas y adiciones).

Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F.: **30/01/2018**, sus reformas y adiciones)

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. - (D.O.F.: 30/12/2015, sus reformas y adiciones)

DECRETOS

Decreto de reforma y adición de la Ley General de Bienes Nacionales. - (D.O.F. 10/01/2012).

Decreto de reforma y adición de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - (D.O.F.10/11/2014)..

Decreto que reforma, adiciona y deroga el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - D.O.F. 30/XI/2006.

Decreto que reforma, adiciona y deroga el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. - D.O.F. 28/07/2010

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. -D.O.F. 05/09/2007

Circular que contiene los lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para la adquisición, arrendamientos y servicios del sector público D.O.F 31/10/2007

Lineamientos para la verificación de no duplicidad del Art. 19 de la LAASSP de la SSA 25/01/2008.

CÓDIGOS

Código Civil Federal, D.O.F. **03/06/2019** sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D. O. F **30/03/2016**, sus reformas y adiciones).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. **28/07/2010** sus reformas y adiciones)

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 01/02/2008 y sus modificaciones)

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF del 16 julio de 2010).

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010. (DOF del 20/07/2011).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 11/11/2004)

TÍTULO IV
AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas son de observancia obligatoria para el Director General, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Personal Operativo, Administrativo, de la rama Médica y Paramédica y en general a todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, así como a los proveedores que guardan una relación con esta Subdirección

TÍTULO V.

GENERALIDADES Y REGISTROS ALMACENARIOS

CAPÍTULO 1.- Disposiciones Generales

1.- El Instituto para facilitar la operación en el manejo de medicamentos y algunos materiales médicos utilizados en el área de hospital, además de contar con el almacén general que dependerá directamente de la Subdirección de Recursos Materiales, también tendrá un almacén de farmacia que dependerá de la Dirección de Servicios Clínicos.

2.- Para efectos de éstas disposiciones los bienes se clasificarán en dos grupos:

- a) **Bienes Muebles o instrumentales:** son aquellos considerados como implementos o equipos para el desarrollo de las actividades del Instituto, susceptibles de asignación de número de inventario y resguardo de manera individual por tratarse de bienes de capital o de activo fijo clasificados en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- b) **Bienes de Consumo:** son aquellos bienes que por su utilización tienen un desgaste parcial o total, y en la mayoría de los casos son desechables o tienen un tiempo de vida muy corta, atendiendo a su naturaleza y finalidad en el servicio, y son controlados a través de un registro global en sus inventarios éstos bienes se clasifican en el capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Todos estos bienes deberán clasificarse de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y al Catálogo de bienes Muebles (CABM) emitido por la Secretaría de la Función Pública.

3.- Para efectos de éstas disposiciones se presenta el siguiente glosario de términos:

- **Bienes no útiles:** Son los bienes que ya no resultan útiles para el servicio que se les tenía destinado, ya sea por obsolescencia o desgaste de uso natural o imprudencial.
 - 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, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

- **Baja de bienes:** Es la cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

- **Disposición Final:** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial bajo los procedimientos siguientes: enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles.

- **Dictamen Técnico:** es el documento que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de sus partes; en este sentido, la Subdirección de Recursos Materiales implementará el control que se considere el más adecuado para el registro de las partes re aprovechables de los bienes muebles a dar de baja.

- **Desechos:** Se considera entre otros a los bienes muebles que se encuentren dañados físicamente, incompletos y por sus características físicas o técnicas no puedan ser re aprovechables, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

-

- **Donación:** Se entiende por donación el contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de bienes.

- **Unidades Administrativas:** Son todas las áreas que integran el Instituto y que dependen directamente de la Dirección General.

- **Áreas o Áreas Usuarias:** Son todas las áreas que integran la estructura funcional del Instituto.

- **Usuarios:** Son los Servidores Públicos que directamente utilizan los bienes.
- **Resguardantes:** Son los Servidores Públicos que directamente se responsabilizarán de los bienes de inversión, aunque en ocasiones no sean los usuarios o únicos usuarios de los bienes.
- **Ley.**- Ley General de Bienes Muebles.
- **Norma.**- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
- **Secretaría.**- Secretaria de la Función Pública.
- **Instituto.** -Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz “
- **CABM.**-Catálogo de Bienes Muebles
- **Bienes Propiedad de Terceros.** - Son los bienes muebles que ingresan a las instalaciones del instituto, pero son propiedad de otras instituciones o de la persona que los ingresa.
- **Baja de bienes Propiedad de Terceros:** Es la cancelación de los registros de los bienes propiedad de terceros, registrados como ingresados al Instituto, cuando son devueltos a los propietarios.

CAPÍTULO 2. CERTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES DE CONSUMO

4.- Todas las compras que sean tramitadas ante la Subdirección de Recursos Materiales, mediante solicitud de compra, deberán contar con la certificación almacenaría en los formatos que correspondan, según el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

Dicha certificación deberá ser emitida por el almacén que corresponda, previo a la compra y conforme al ámbito de su competencia; es decir si se trata de medicamentos y suministros médicos en general para el área de Servicios Clínicos, la certificación correrá a cargo del Almacén de Farmacia y del Almacén General cualquier otro tipo de bienes.

5.- Las Unidades Administrativas o cualquier otra área antes de ejecutar alguna compra de manera directa por gastos a comprobar o fondo revolvente, deberán verificar la

disponibilidad almacenaría de los bienes en el almacén que corresponda conforme a lo señalado en el segundo párrafo del numeral que antecede.

En éste sentido, una vez consumada la compra, las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, deberá presentar la factura generada ante el almacén correspondiente para verificar que efectivamente no se haya contado con existencias al momento de la compra y que la compra se derive de una urgencia, destacando que de ser procedente el personal facultado del almacén colocará en la factura el sello de no existencias almacenarías.

A su vez, es requisito indispensable que para solicitar la aplicación del “sello de no existencias almacenarías” del almacén que corresponda, el área ejecutora del gasto deberá asentar en la factura de que se trate, la siguiente leyenda: recibí los bienes, la fecha de recibido, nombre de quién recibe y su área de adscripción, así como su firma y la del titular del área o en su suplencia el servidor público que se designe pero que cuente con el nivel inmediato inferior (en el caso de la oficina de la Dirección General, el titular tendrá la posibilidad de asignar tal facultad a quien considere pertinente sin limitaciones).

En el caso de que la aplicación del sello sea improcedente, la documentación inherente solamente será devuelta a la Unidad Administrativa ejecutora del gasto.

CAPÍTULO 3.- REGISTRO DE ENTRADA ALMACENARIA DE BIENES DE CONSUMO

6.- Una vez realizados los procedimientos de adquisición de bienes conforme a la normatividad vigente, se elaborarán los pedidos correspondientes, los cuales indicarán el número de partida, concepto, unidad de medida, precio unitario, subtotal, el I.V.A. desglosado y el total.

7.- Solamente el Almacén General estará facultado para recibir bienes directamente de los proveedores, salvo los casos que estén autorizados por la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, por tratarse de medicamentos para el área hospitalaria, sustancias químicas o reactivos de manejo muy especial o que su caducidad sea de unas cuantas horas, etc.

En éstos casos será indispensable que la persona del área usuaria que haga la recepción anote en la factura la siguiente leyenda: recibí los bienes, la fecha de recibido, nombre de quién recibe y su área de adscripción, así como su firma.

8.- El almacén general (y/o el usuario que recibirá directamente los bienes, en su caso) deberá contar con una copia del pedido y/o contrato y abrirá un expediente para su control.

9.- Los proveedores para realizar entregas de bienes, presentarán original y dos copias de la factura o remisión con precios, así como el pedido en original cuando concluya la entrega de los bienes referidos en el pedido de que se trate.

10.- El almacenista revisará que el pedido y la(s) factura(s) o nota(s) de remisión coincidan en cuanto a la descripción de los bienes, precios y número de partida; asimismo verificará que los bienes que se entregarán, correspondan físicamente a los incluidos en el pedido.

11.- En caso de ser necesario y de acuerdo a las características de cada bien, el almacenista se podrá auxiliar del personal especializado adscrito al área solicitante para verificar que los bienes entregados correspondan en todas sus especificaciones a los solicitados.

En este sentido, si los bienes cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria y la entrega se realiza conforme a las condiciones establecidas en los pedidos, el almacenista procederá a otorgar el número de entrada que le corresponda; en caso contrario, se devolverá al proveedor la totalidad de los bienes de que se trate para que se realicen los cambios necesarios.

12.- El almacenista verificará que la factura está elaborada a nombre del Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz, y que contenga los siguientes datos del proveedor

- Nombre o razón social del Proveedor,
- Descripción y cantidad de mercancías.
- Precio unitario.
- Precio total.
- I.V.A. desglosado.
- Referencia con el número de pedido y/o contrato que le dio origen (Éste no es requisito obligatorio).

13.- En caso de que el proveedor entregue varias facturas o remisiones con un solo total, el almacenista deberá numerar los documentos en la parte superior derecha (ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.)

14.- Cuando existan diferencias entre lo facturado o re misionado y lo entregado, el responsable de la recepción en el Instituto, hará las correcciones necesarias en la factura o remisión, cruzando la cantidad incorrecta y anotando la correcta, asimismo deberá anotar una leyenda aclaratoria y el número de ingreso que le corresponda.

15.- Si el proveedor no respeta las condiciones de entrega establecidas en el pedido y/o contrato (en cuanto a características de bienes, empaques y otras que pudieran afectar el uso al que se les destino), el almacén deberá proceder a la devolución completa de los bienes o parcial según se amerite.

16.- Una vez que se ha verificado que los bienes corresponden a lo establecido en el pedido de que se trate, el almacenista procederá a sellar de recibido (para lo cual incluirá el número de alta almacenaria que corresponda) en el original de la factura y en las copias solicitadas, entregando al proveedor su factura y/o remisión original quedándose con una copia como constancia de recibido.

El número de alta almacenaria se aplicará conforme a un consecutivo establecido únicamente para bienes de consumo.

17.- El personal del almacén registrará los ingresos en el sistema de inventarios (kardex electrónico).

18.- Una vez realizada la recepción, el almacenista clasificará y acomodará cada uno de los bienes en los anaqueles dispuestos para el efecto; considerando que, para un mejor control, el almacén está distribuido conforme a medidas de seguridad recomendadas por la comisión de protección civil.

19.- El horario de atención a los proveedores en el almacén general será de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas; fuera de este horario no se podrán recibir bienes a menos de que se trate de entregas urgentes.

CAPÍTULO 4.- REGISTRO DE SALIDA ALMACENARIA DE BIENES DE CONSUMO

20.- Una vez que el área solicitante este en conocimiento de que los bienes requeridos están disponibles en el almacén, elaborará vale de salida de almacén (**forma B-02**), el cual es un requisito indispensable para el retiro de los bienes.

21.- El vale de salida deberá ser presentado en el almacén general; en la solicitud de bienes, las áreas deberán contemplar como consumo máximo el equivalente a un mes, con excepción de medicamentos y otros productos que se controlan en el almacén de farmacia, en éste caso si se pueden entregar todos los bienes solicitados.

En caso de que no se cuente con existencias de alguno de los bienes solicitados, el almacenista notificará al área solicitante para que ésta trámite la solicitud de compra respectiva.

22.- Para la recepción y atención de los vales de salida de almacén se deberán considerar dos categorías:

I.- Solicitudes Normales: La recepción de los vales por parte del almacén general se realizará dentro de los últimos cinco días hábiles del mes anterior al de suministro (Ejemplo: Si los bienes se solicitan para el mes abril, el vale de salida se presentará dentro de los últimos cinco días hábiles del mes de marzo), siendo el horario de recepción el comprendido entre las 10:00 y las 13:00 horas; las solicitudes que rebasen este horario deberán ser entregadas hasta el día siguiente, siempre y cuando se respete el periodo señalado anteriormente.

El suministro de los bienes requeridos a través de las solicitudes normales, será efectuado por el almacén general dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en que se ocuparán los bienes (ejemplo: Si la solicitud de bienes se entregó dentro de los últimos cinco días del mes de marzo, los bienes serán entregados dentro de los cinco primeros días del mes de abril); el horario de entrega de los bienes será el comprendido entre las 10:00 y las 13:00 horas; fuera de este horario no se entregarán bienes derivados de solicitudes normales salvo autorización del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén o el Subdirector de Recursos Materiales.

II.- Solicitudes Extraordinarias: Estas solicitudes serán recibidas y atendidas por el almacén general en cualquier fecha pero invariablemente dentro del horario comprendido entre las 8:30 y las 13:00 horas, siempre y cuando se trate de sustancias químicas, reactivos, medicamentos, material de laboratorio, insumos de limpieza o para los baños y otros insumos que hayan sido adquiridos para atender algún caso urgente o que de acuerdo al calendario de entregas pactado con el proveedor, la disponibilidad almacenaria no coincida con el periodo de suministro normal.

23.- Una vez surtido el vale de salida de almacén, el almacenista realizará el registro almacenaria correspondiente de los bienes que se hayan afectado con dicho documento, conservando una copia para control y turnando el original a la Subdirección de Recursos Financieros para el registro contable que proceda; asimismo, actualizándose los registros en el sistema electrónico de cada uno de los artículos.

CAPÍTULO 5.- REGISTRO DE ENTRADA ALMACENARIA DE BIENES MUEBLES

24.- Los bienes muebles o instrumentales son aquellos que se encuentran clasificados dentro del capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto y el Catálogo CABM, y su

control será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales a través del área de activo fijo.

25.- En virtud de que el “Catálogo de Bienes Muebles” fue elaborado para lo general; los bienes que éste documento considere dentro del capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto y cuyo costo sea inferior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), podrán ser considerados como bienes de consumo del capítulo 2000, a efecto de darle cumplimiento a las disposiciones fiscales en materia de depreciación, siempre y cuando su tiempo de vida sea inferior a Tres años y después de realizar un análisis en que corrobore técnicamente que el bien conforme a su naturaleza cae en el supuesto indicado.

26.- Una vez realizados los procedimientos para la adquisición de bienes muebles, se elaborarán los pedidos correspondientes, los cuales deberán contener la descripción detallada de los bienes.

27.- El almacén general deberá contar con una copia de cada uno de los pedidos de bienes muebles que se generen, una vez que estén debidamente autorizados, mismos que se integrarán en un expediente.

28.- El área del Instituto que está facultada para la recepción de bienes muebles es el almacén general del Instituto, aunque dichos bienes puedan ser entregados directamente en el área usuaria.

29.-El proveedor presentará original y dos copias de la factura o remisión así como el pedido original, documentos con los que entregará los bienes descritos en el pedido correspondiente.

30.- El almacenista revisará que el pedido y la(s) factura(s) o nota(s) de remisión coincidan en cuanto a la descripción de los bienes, precios y número de partida; asimismo verificará que los bienes que se entregarán, correspondan físicamente a los incluidos en el pedido.

30-Bis.-En el caso de donaciones en especie de bienes muebles el Almacén General verificara que los bienes recibidos sean los especificados en el documento de referencia.

31.- De acuerdo a las características de cada bien, la revisión física del bien se realizará de dos formas:

a) Si el bien adquirido corresponde a equipo de características muy especiales y poco convencionales como el utilizado para laboratorio, el almacenista se auxiliará del

personal adscrito al área solicitante o al área especializada en ese tipo de bienes para verificar que las características correspondan en todas sus especificaciones a los bienes solicitados.

b) Si el bien adquirido corresponde a equipo normal y de uso común, el almacenista revisará que los bienes correspondan con lo asentado en el pedido y la factura; en este apartado se considerarán los que no estén clasificados como equipo médico y de laboratorio.

c) Por lo que respecta a equipo de cómputo, la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, será la encargada de auxiliar en la recepción de los mismos y de verificar que los bienes cumplen con las especificaciones solicitadas.

32.- Si el proveedor no respeta las condiciones de entrega establecidas en el pedido y/o contrato (en cuanto a características de bienes, empaques y otras que pudieran afectar el uso al que se les destino), el almacén deberá proceder a la devolución completa de los bienes o parcial según se amerite.

33.- El almacenista verificará que la factura está elaborada a nombre del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, y que contenga los siguientes datos del proveedor:

- Nombre o razón social del Proveedor,
- Descripción y cantidad de mercancías.
- Precio unitario.
- Precio total.
- I.V.A. desglosado.
- Referencia con el número de pedido y/o contrato que le dio origen.

34.- En caso de que el proveedor entregue varias facturas o remisiones con un solo total, el almacenista deberá numerar los documentos en la parte superior derecha (ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.)

35.- Cuando existan diferencias entre lo facturado o re misionado y lo entregado, el responsable de la recepción en el Instituto, hará las correcciones necesarias en copia de la factura o remisión, cruzando la cantidad incorrecta y anotando la correcta, asimismo se solicitara al proveedor el cambio de la factura con las modificaciones correspondientes respaldando la fecha de entrega con el sello de la copia de la factura presentada inicialmente.

36.- Si los bienes que se entregan estuvieran en empaque cerrado, el almacenista verificará que las especificaciones de los bienes (número de unidades, peso, características, etc.) se encuentren anotadas en la caja y coincidan con la factura.

De igual forma, se verificará que las cajas estén debidamente cerradas o que no presenten algún tipo de violación; de ser así, se revisará el contenido de la caja en presencia del proveedor.

37.- El horario de atención a los proveedores de bienes de activo fijo en el almacén general será de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas; fuera de este horario, no se recibirán bienes a menos que exista alguna razón de urgencia.

38.- Una vez que se ha verificado que los bienes corresponden a lo establecido en el pedido de que se trate, el almacenista procederá a sellar de recibido (para lo cual incluirá el número de alta almacenaria que corresponda) en el original de la factura y en las copias solicitadas, entregando al proveedor la factura original.

El número de alta almacenaria se aplicará conforme a un consecutivo establecido únicamente para bienes de activo fijo, es decir éste consecutivo será independiente al que se maneje en el caso de los bienes de consumo.

39.- El registro de altas de activo fijo se llevará a través de la base de datos que se tiene para tal fin, al valor de adquisición, mediante el cual se asignará el número de inventario que corresponda conforme al consecutivo del mismo.

40.- El consecutivo del número de inventario será único y global para todos los bienes patrimonio del Instituto, sin importar el origen de los recursos financieros con los cuales se hayan adquirido.

41.- El número de inventario deberá integrarse de la siguiente forma:

- a) Las siglas del Instituto (INP).
- b) Los cinco dígitos siguientes son el consecutivo por ejercicio fiscal.
- c) Los dígitos restantes serán los correspondientes a la clave CABM.
- d) Los dos últimos dígitos del año en el cual se registre el alta almacenaría.

42.- Una vez que se cuente con el número de inventario todos los bienes deberán ser plaqueados o etiquetados para facilitar su identificación.

Dicha placa o etiqueta deberá contar invariablemente con el número de inventario asignado, ya sea mediante dígitos y/o código de barras; y será colocada en un lugar visible y de fácil acceso en la estructura del bien.

43.- Será responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles conservarlos en buen estado con el desgaste normal de uso y de mantener su seguridad; así como de solicitar a la Subdirección de Servicios Generales los servicios de mantenimiento preventivo y/o

correctivo que corresponda.

43.1.- Para registrar un bien Propiedad de Terceros en los inventarios del Instituto, el usuario que ingresa los bienes deberá de notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales el ingreso de(l) los(el) bien(es) **(Forma B-10)**, en la cual se enunciarán las características, Marca, Modelo, Serie, ubicación del bien, y el tiempo aproximado que permanecerá en las instalaciones del Instituto. En caso de ser ingreso por arrendamiento, comodato o algún otro motivo en el cual Instituto tenga responsabilidad de guarda y custodia del bien.

43.2.- El registro de altas de los bienes propiedad de terceros se llevará a través de la base de datos que se tiene para tal fin, mediante el cual se asignará el número de inventario que corresponda conforme al consecutivo del mismo.

43.4.- El consecutivo del número de inventario será único y global para todos los bienes propiedad de terceros, sin importar el origen del bien.

43.5.- El número de inventario deberá integrarse por nueve dígitos para diferenciarlos de los bienes muebles patrimonio del Instituto y deberá ser de la siguiente forma:

- e) Las siglas del Instituto (INP).
- f) Los dos últimos dígitos del año en el cual se registre el alta almacenaría.
- g) Los siete dígitos siguientes son el consecutivo por ejercicio fiscal.

43.6.- Una vez que se cuente con el número de inventario correspondiente al bien propiedad de terceros deberá ser plaqueados o etiquetados para facilitar su identificación.

Dicha placa o etiqueta deberá contar invariablemente con el número de inventario asignado, ya sea mediante dígitos y/o código de barras; y será colocada en un lugar visible y de fácil acceso en la estructura del bien.

43.7.- Será responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles conservarlos en buen estado y de mantener su seguridad.

43.8.- En caso de que el bien Propiedad de Terceros ingresado sea por arrendamiento, comodato o algún otro motivo en el cual Instituto tenga responsabilidad de guarda y custodia del bien, será responsabilidad de los usuarios de los bienes muebles conservarlos en buen estado con el desgaste normal de uso y de mantener su seguridad; así como de solicitar a la Subdirección de Servicios Generales los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que corresponda.

43.9.- Es requisito indispensable para recibir los servicios de comunicaciones que presta la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional o algún otro servicio que requiera el usuario, los bienes propiedad de terceros deberán de contar con la placa o código de barras correspondiente al número de inventario generado a través de su registro, de lo contrario será improcedente el servicio.

43.10 .-En caso que el solicitante del ingreso del bien no se encuentre registrado en la base de personal adscrito al instituto en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el responsable que firma el visto bueno en la Forma B-10 será a quien se le asigne el bien en los resguardos a su cargo, siendo el responsable de los trámites administrativos que correspondan.

CAPÍTULO 6.- REGISTRO DE SALIDA ALMACENARIA DE BIENES MUEBLES.

44.- Una vez concluido el proceso de plaqueo o etiquetado, el almacén informará al área usuaria que los bienes muebles se encuentran disponibles en el almacén; solicitándole proporcionar los datos del Servidor Público que resguardará los bienes.

45.- Una vez identificado(s) el(os) resguardante(s) el almacén registrará y emitirá el resguardo correspondiente, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha del resguardo.
- Número de inventario.
- Valor de adquisición o inventario.
- Modelo.
- Marca.
- Número de serie.
- Descripción del(os) bien(es).
- Nombre, cargo y área de adscripción del resguardante, así como su firma.
- Nombre, cargo y firma del responsable de la entrega de activos fijos..
- Nombre y firma de visto bueno del Subdirector de Recursos Materiales.

46.- Es requisito indispensable que para entregar los bienes se debe contar con el resguardo firmado por el usuario del bien, de lo contrario será improcedente la entrega.

47.- Cuando algún bien por necesidades del servicio requiera ser utilizado por varios servidores públicos, éste deberá ser resguardado por el Jefe inmediato superior de los

mismos o en su defecto el titular de la unidad administrativa designará a la persona que lo resguardará.

CAPÍTULO 7.- CAMBIOS DE RESGUARDANTES Y CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS

48.- Con la finalidad de mantener actualizados los resguardos de los bienes patrimonio del Instituto, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal comunicará a la Subdirección de Recursos Materiales, los movimientos de personal que sean aplicados, y que se refieran a cambios de adscripción o puesto.

Esta información deberá ser proporcionada a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles posteriores, considerando los movimientos de personal aplicados en el momento.

49.- En los casos de movimientos de baja temporal o definitiva por renunciaciones o licencias y otros motivos que se pudieran presentar, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal antes de aplicar el movimiento, deberá notificar por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales para que ésta elabore en caso de ser procedente la constancia de no adeudos en materia de recursos materiales.

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en cuanto al ámbito de su competencia, no podrá liberar al trabajador de baja definitiva o temporal, mientras la Subdirección de Recursos Materiales no apruebe la emisión de la constancia de no adeudos.

50.- Previo a la baja definitiva o temporal, el trabajador de que se trate deberá solicitar la expedición de su carta de no adeudos en materia de recursos materiales a la Subdirección de Recursos Materiales con un lapso no menor a 5 días hábiles.

Así mismo deberá de dar cumplimiento a lo estipulado en los numerales 50.1, 50.2, 50.3 de estas Políticas.

50.1.- Para poder solicitar la carta de no adeudo en materia de recursos materiales, el trabajador de manera anticipada deberá solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales mediante escrito o correo electrónico, listado de bienes muebles bajo su resguardo con un lapso no menor a 5 días.

50.2.- El trabajador una vez obtenido el listado de bienes muebles, procederá a identificar físicamente los bienes con su jefe inmediato o quien este determine, y deberá solicitar el cambio de resguardo de los bienes muebles a la Subdirección de Recursos Materiales,

indicando quien será el nuevo resguardante mediante Memorándum o correo electrónico Institucional.

50.3.- El trabajador deberá requisitar el Formato B-012 para solicitar la expedición de la carta de no adeudos en materia de recursos materiales, la cual deberá de ser validado por su jefe inmediato y solo se expedirá en los casos de Baja definitiva, Baja Temporal y Cambio de Adscripción.

51.- Ante la baja definitiva o temporal de algún trabajador y no se haya procedido conforme los numerales 50, 50.1, 50.2, y 50.3 de estas Políticas, el nuevo resguardante de los bienes que queden disponibles será su jefe inmediato superior o en su defecto quién éste último designe

52.- La constancia de no adeudos no podrá ser emitida en cuanto algún bien que el trabajador tuviera asignado se identifique como faltante o mientras el cambio de resguardante no sea formalizado, excepto cuando los bienes faltantes sean sillas y por las que el jefe inmediato no firme la hoja de resguardo; El área de activo fijo creara un usuario virtual al que se le trasladaran dichos bienes, para poder emitir la carta de no adeudo y en conjunto con el personal de la unidad administrativa a la que pertenecía el resguardante dará seguimiento a la identificación de los bienes en los levantamientos de inventario físico de bienes muebles que se realicen en la unidad, si al final de la toma de levantamientos físicos de bienes muebles de la unidad administrativa no se lograra identificar los bienes, el Titular de dicha unidad y/o el Jefe directo solicitara la baja de las sillas que no hubieran identificado y estuvieran bajo resguardo del trabajador dado de baja.

Así mismo en caso de que el resguardante ya no se presente en el Instituto para realizar las aclaraciones pertinentes en referencia a bienes que no sean sillería se aplicara el numeral que antecede a este.

52.1.- En caso de que el jefe inmediato determine no firmar el resguardo de bienes muebles considerados como faltante, la Subdirección de Recursos Materiales realizara acta circunstanciada donde se asentarán los hechos; esta acta deberá ser firmada por el Subdirector de Recursos Materiales, personal del activo fijo y el Director de la unidad responsable del bien ó un testigo.

52.2.- En caso de haber procedido conforme al numeral 50.2 de estas Políticas y que el jefe inmediato del trabajador reporte bienes muebles como faltantes, La Subdirección de Recursos Materiales a través del área de activo fijo aplicara lo especificado en el numeral 52 de estas Políticas, e informara a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Órgano Interno de Control la no emisión de la Carta de no adeudo; de

manera posterior realizará análisis de los bienes que fueron reportados como faltantes contra la toma de inventarios físico de bienes muebles realizados en el ejercicio, en caso de no identificar los bienes en los levantamientos de inventario físico, se procederá a realizar la baja de los bienes muebles en los registros del activo fijo conforme a los lineamientos establecidos.

53.- Cualquier cambio de usuario de bienes deberá ser solicitado a la Subdirección de Recursos Materiales por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate o quien este designe, dicha solicitud deberá de ser por escrito mediante oficio, memorándum o correo electrónico, a efecto de actualizar los resguardos que procedan.

53.1.-Cuando exista cambio de adscripción o de lugar físico del usuario, los bienes serán responsabilidad del mismo hasta que no sea notificado el movimiento por el propio usuario o su jefe inmediato, debiendo indicar quien será el nuevo resguardante a la Subdirección de Recursos Materiales, y está a través del área de activo fijo actualice el resguardo.

53.2. Cuando existan bienes asignados a un usuario y su baja sea por defunción, el jefe inmediato notificara a la Subdirección de Recursos Materiales quien aplicara el numeral 51 de estas Políticas y a su vez emitirá listado de bienes asignados el cual será entregado a quien designe el Jefe inmediato para que el área proceda a levantar un inventario físico de los bienes muebles, una vez concluido dicho inventario se notificara al área de activo fijo quien verificara el resultado del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y efectuara las acciones que correspondan.

En caso de que existan faltantes como resultado del inventario se levantara acta administrativa haciendo constar los hechos y se dará cumplimiento a las leyes y normas establecidas para tal fin procediéndose a la baja.

Cuando un bien este siendo utilizado por personal que no se encuentre adscrito en la plantilla del Instituto, pero preste sus servicios por el régimen de honorarios, residencia o algún otro, a solicitud del responsable del área se le podrá generar el resguardo respectivo del bien, en este se incluirá la firma de corresponsabilidad del jefe inmediato, que si se encuentre adscrito en la plantilla.

Mientras dichos cambios no sean formalizados a través de la Subdirección de Recursos Materiales, el servidor público que haya firmado el resguardo anterior seguirá siendo el responsable de los bienes de que se trate.

CAPÍTULO 8.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACÉN GENERAL

54.- Los inventarios en el almacén general de bienes de consumo se llevarán a cabo dos veces por año; el primer inventario se llevará a cabo durante el primer semestre y el segundo durante los dos últimos meses de cada año; la Subdirección de Recursos Materiales dará a conocer el calendario de actividades mediante las cuales se realizará el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo.

55.- Los inventarios tendrán como objetivo principal verificar que las existencias de los bienes de consumo coincidan con los registros almacenarios y contables.

56.- Durante el levantamiento de inventarios, no podrá haber movimientos de entrada o salida, ya que es necesario considerar solamente las existencias a la fecha en que se realice el recuento físico; por tal motivo, el almacén general permanecerá cerrado para la toma física del inventario hasta que se concluya la misma.

57.- Previo al levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo, el personal adscrito al almacén general debe haber concluido las siguientes actividades:

- a) Cierre del libro de ingresos: esta actividad consistirá en registrar la última factura recibida el día anterior en el cual iniciarán las actividades del inventario.
- b) Cierre del control de vales de salida: este procedimiento consistirá en registrar en el kardex o base de datos de bienes de consumo, todos los vales de salida incluyendo el o los que se hayan recibido el día en que el almacén general suspenda actividades.
- c) Actualización y colocación de marbetes: Una vez descargados del kardex todas las entradas y salidas de almacén, se actualizarán los marbetes de los bienes que a la fecha del inventario presenten existencias, verificando que estén colocados donde corresponda.
- d) Impresión de listados: Una vez que se hayan actualizado y colocado los marbetes se imprimirán los listados de los kardex en los que haya existencias, los cuales servirán de base para llevar a cabo el recuento físico de los bienes y su cotejo con los registros.

58.- Una vez concluidas las actividades previas al inventario, se procederá a realizar el recuento físico de mercancías; en esta actividad intervendrán por lo menos los siguientes servidores públicos:

Por la Subdirección de Recursos Materiales:

- El encargado del almacén.
- El almacenista.

- Dos personas de la misma Subdirección, las cuales tendrán la actividad de apoyo para la realización de la toma física del inventario.

Así como con la colaboración de la Subdirección de Recursos Financieros, y el Órgano Interno de Control

Además de los servidores públicos mencionados, se dará aviso al Despacho de Auditoría Externa para que este designe a las personas que intervendrán en la toma de pruebas selectivas del inventario.

Cabe hacer mención que todos los servidores públicos listados y los auditores externos, contarán con una copia del listado de kardex, para de esta forma estar en condiciones de intervenir en el levantamiento físico.

Antes de iniciar el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, se instalará una mesa de control, la cual estará integrada cuando menos por el encargado del almacén y una persona que sea designada de forma unánime por los asistentes a este evento; esta mesa registrará las existencias físicas de acuerdo a los marbetes especiales de la **forma B-03** entregados por los grupos uno y dos.

59.- El personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario se dividirá en dos grupos, los cuales realizarán las siguientes actividades:

- a) El grupo uno, comenzará a realizar el primer conteo de bienes, a excepción de los catalogados en el rubro de sustancias químicas, las cuales por sus características tendrán un tratamiento especial y solamente se considerarán en un conteo simultáneo por ambos grupos.
- b) El grupo dos iniciará el segundo conteo con diferencia de dos horas con respecto al que realizará el grupo uno.
- c) Conforme se vayan realizando los conteos, cada grupo desprenderá el marbete de levantamiento físico de inventarios de la **forma B-03**, firmando en el rubro establecido para tal efecto, con el objeto de avalar la cantidad de bienes verificados; el marbete firmado, deberá ser entregado a la mesa de control para su registro.
- d) En caso de existir discrepancias entre el marbete generado para el levantamiento físico de inventarios, el conteo deberá ser actualizado conforme a los resultados obtenidos de la verificación.
- e) En cuanto a las sustancias químicas, los conteos de los grupos uno y dos se realizarán de forma simultánea ya que sus características y composición (tóxicos, inflamables,

etc.), no permiten su manipulación constante debido al riesgo que representan para el personal que interviene en el inventario.

60.- De considerarse conveniente para agilizar los trabajos de verificación, se podrán integrar dos o más grupos, en el entendido de que cada grupo verificará diferentes bienes pero en observancia de los señalamientos del numeral anterior.

61.- Terminado el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, el responsable de la mesa de control y el personal asignado para la conciliación, realizarán la comparación de los conteos realizados por los grupos uno y dos; en su caso, determinarán las posibles diferencias y realizarán las aclaraciones pertinentes.

62.- En caso de ser necesario se realizará un tercer conteo y definitivo de los bienes en los cuales se hayan detectado diferencias.

63.- El responsable del almacén elaborará el acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario al almacén general del Instituto, donde se asentarán las incidencias registradas durante el desarrollo del mismo; esta acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los servidores públicos que hayan intervenido en el mismo, así como el o los representantes del despacho de auditoría externa.

64.- Una vez concluido el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, el responsable del almacén en conjunto con el personal asignado de la Subdirección de Recursos Financieros conciliarán los reportes generados en el mismo con los registrados contablemente, a efecto de que dicha área proceda a la valuación del inventario.

65.- Ninguno de los servidores públicos participantes en el levantamiento del inventario físico podrá abandonar el almacén en tanto no se hayan concluido los conteos de mercancías que les correspondan.

66.- En caso de identificar bienes sobrantes de inventario, se hará una búsqueda exhaustiva de los antecedentes que acrediten la propiedad del bien o su origen, en caso de no ubicarse éstos, se procederá al alta en los registros almacenarlos y contables, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente para asentar los hechos.

En dicha acta deberá participar la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Financieros y algún representante del Órgano Interno de Control.

67.- El procedimiento de alta almacenaría de bienes sobrantes de consumo deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Capítulo 3 del título V del presente Manual.

En éste caso se considerará como documentación de respaldo para realizar los registros el acta administrativa que se formule para tal efecto.

68.- Para efectos de inventarios, el costo de los bienes sobrantes deberá ser estimado por la Subdirección de Recursos Materiales y autorizado por la Dirección de Administración.

68 bis.- En caso de bienes faltantes se elaborará un acta administrativa donde se describirán los hechos detectados a fin de que se turne al área correspondiente para iniciar los trámites a los que haya lugar.

CAPÍTULO 9.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

69.- El levantamiento del inventario físico total de los bienes muebles propiedad del Instituto, se realizará de forma anual del ejercicio fiscal que corresponda, asimismo se efectuarán muestreos físicos cada tres meses.

70.- Los inventarios tendrán como objetivo principal verificar que las existencias de los bienes muebles coincidan con los registros almacenarios y contables.

71.- Antes de iniciar cada levantamiento de inventario físico, la Subdirección de Recursos Materiales deberá notificar al coordinador administrativo del área en turno, la cual informará a los resguardantes que serán objeto de los levantamientos del inventario físico.

72.- Los levantamientos de inventario físicos de bienes de activo fijo serán realizados por los siguientes servidores públicos:

Por la Subdirección de Recursos Materiales:

- El encargado del activo fijo.
- Y Los servidores públicos necesarios de apoyo.

Por las áreas usuarias de los bienes:

- Un servidor público por cada departamento del área que se revise, el cual será designado por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Cabe hacer mención que todos los servidores públicos contarán con una copia del listado de los bienes, para que estén en condiciones de intervenir en el levantamiento físico.

73.- El personal que intervendrá en el levantamiento físico del inventario se dividirá en los grupos que sea necesario, los cuales realizarán las siguientes actividades:

- a) Cada grupo realizará la verificación física de las áreas que se les haya asignado, conforme a la forma de registro que la Subdirección de Recursos Materiales determine.
- b) Cada grupo generará los reportes resultantes de la verificación física por área, identificando los bienes que de acuerdo a los registros almacenarios están asignados a cada área y los que físicamente están pero corresponden a otra unidad administrativa.
- c) Cada grupo que identifique alguna anomalía respecto a los bienes verificados, procederá a levantar un acta circunstanciada de hechos para notificar al titular de la Subdirección de Recursos Materiales lo detectado.
- d) En los casos que procedan cambios de resguardantes éstos serán efectuados en los términos señalados en las presentes políticas.
- e) En los casos que procedan se actualizarán los registros en la bases de datos que contiene el inventario de bienes de activo fijo.
- f) En los casos que procedan se reetiquetarán o replaquearán los bienes.

74.- El responsable de los activos fijos en caso de haber incidencias elaborará un acta circunstanciada del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, donde se asentarán las incidencias registradas durante el desarrollo del mismo; esta acta deberá ser firmada por todos y cada uno de los servidores públicos que hayan intervenido en el mismo y será archivada en un expediente que se creará para el historial de los levantamientos de inventarios físicos del ejercicio en turno.

75.- En caso de detectarse bienes faltantes o algún otro tipo de anomalías, el titular de la unidad administrativa correspondiente, así como el usuario del bien deberá hacer las aclaraciones pertinentes y se procederá conforme a las disposiciones legales o administrativas establecidas en la materia.

75.1.- Si los bienes faltantes se derivan por la duplicidad de registros en el activo fijo, se procederá a realizar la baja en los registros a través de solicitud elaborada por la Subdirección de Recursos Materiales mediante acta circunstanciada, dicha acta deberá

estar validada por la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.

76.- Una vez concluido el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, el responsable de los mismos entregará a la Subdirección de Recursos Financieros un informe en el que se indiquen de las incidencias en caso de haberlas, para que en conjunto con el personal asignado de esa Subdirección se concilien los reportes generados con los registros contables, a efecto de que dicha área proceda a la valuación del inventario.

76 Bis.-Se realizará una actualización del inventario cada 6 meses, conciliando dichas cifras con los registros contables, mismo que se publicará en la página WEB del Instituto, en un plazo de 30 días hábiles posteriores.

77.- En caso de identificar bienes sobrantes de inventario, el resguardante del bien deberá requisitar la Forma B12 para registrar el bien de manera provisional en los controles del activo fijo, de manera posterior, se hará una búsqueda exhaustiva de los antecedentes que acrediten la propiedad del bien o su origen, en caso de no ubicarse éstos, se procederá al alta en los registros almacenarios y contables, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente para asentar los hechos.

En dicha acta deberá participar la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Financieros, algún representante del Órgano Interno de Control, y el responsable del área donde se localizó el bien.

En caso de que alguno de los bienes sobrantes de inventario sea manifestado por el usuario como un bien propiedad de terceros, el manifestante deberá de comprobar el ingreso realizado ante la Subdirección de Recursos Materiales, de no poder acreditar el ingreso por escrito, deberá de comprobarse la propiedad del mismo a través de documentación soporte, en caso de que no sea posible la comprobación de la propiedad, el bien se registrará como un bien de propiedad Institucional conforme lo marca el párrafo primero de este numeral.

77.1 De los bienes identificados como sobrantes de inventario que se determine que son propiedad del Instituto, pero fueron adquiridos conforme al numeral 25 de estas Políticas, se procederá a registrarlos con un número de identificación mediante el sistema electrónico que controla el activo fijo, sin afectar los registros almacenarios del activo fijo, ni los registros contables.

78.- El procedimiento de alta almacenaria y resguardo de bienes sobrantes de inversión, deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en los Capítulos 5 y 6, Título V del presente Manual.

En éste caso para realizar los registros, será suficiente respaldar el movimiento con el acta administrativa que se formule.

79.- Para efectos de inventarios, el costo de los bienes sobrantes deberá ser estimado por la Subdirección de Recursos Materiales y aprobado por la Dirección de Administración.

CAPÍTULO 10.- ARTICULOS DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO.

80.- Se considera un artículo de lento movimiento aquel que no haya tenido por lo menos cinco movimientos en el año.

81.-Se considera un artículo de nulo movimiento aquel que durante el año no haya tenido ningún movimiento.

82.- Se determinara después de cada inventario físico de bienes de consumo al almacén general, los artículos que no hayan tenido por lo menos tres movimientos en el semestre.

83.-Se enviara una circular a las áreas de este Instituto de manera semestral una vez terminado el inventario los artículos que no hayan tenido por lo menos tres movimientos.

84.- Al finalizar el ejercicio después del inventario de fin de año y determinando los artículos de lento movimiento o nulo movimiento, una vez circular izado por lo menos 30 días de vigencia se procederá a su destino final.

TÍTULO VI.

CRITERIOS PARA LA RACIONALIZACION Y APROVECHAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES.

85.- La Subdirección de Recursos Materiales llevara a cabo la aplicación de indicadores relativos al mejor aprovechamiento de recursos:

INDICADORES

Los indicadores utilizados por el almacén general del Instituto son los siguientes:

Rotación de inventarios:

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo Producto. Total de salida de unidades Inventario inicial (U) + Entradas (U)
Parámetro	Mínimo Satisfactorio Sobresaliente ±2.0 ±1.5 1 El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.
Periodicidad	Semestral
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.

Confiabilidad de los inventarios

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes Instrumentales y de consumo).
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo Físico (existencias reales). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$
Parámetro	Mínimo Satisfactorio Sobresaliente 80% 92% 100% Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de ± 4%
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. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en Importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para Importes.

Determinación óptima de existencias por productos

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien

	$\left(\frac{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}{100} \right) \times \left(\frac{\text{insumos entregados por el almacén central}}{\text{insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right)$						
Parámetro	<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>90%</td> <td>95%</td> <td>100%</td> </tr> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	90%	95%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
90%	95%	100%					
Periodicidad	Semestral						
Muestra	Ninguna.						

Tiempos de reposición de inventario

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.						
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$						
Parámetro	<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio</td> <td>+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente</td> <td></td> </tr> </table> <p>Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el Número de días conforme al porcentaje establecido.</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente	
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
+ 20% de los días establecidos en el satisfactorio	+ 50% de los días establecidos en el sobresaliente						
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén						

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.						
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{100} \right) \times \left(\frac{\text{Inventario Inicial + la suma de todas las entradas} - \text{Suma de todas las salidas}}{\text{Existencia por bien o insumo}} \right)$						
Parámetro	<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Mínimo</td> <td>Satisfactorio</td> <td>Sobresaliente</td> </tr> <tr> <td>80%</td> <td>92%</td> <td>100%</td> </tr> </table> <p>Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$</p>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	80%	92%	100%
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente					
80%	92%	100%					
Periodicidad	Trimestral						
Muestra	Ninguna						

TÍTULO VII
AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES

CAPÍTULO 1.- AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

86.- El Director de Administración del Instituto será la persona que autorizara el Programa Anual de disposición final de los bienes muebles, y donaciones

87.- La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales será la única área responsable de tomar las medidas necesarias para evitar el acumulamiento de bienes para lo cual elaborara la clasificación y programa de destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

88.- En el caso de reclasificar bienes será autorizada por la Dirección de Administración y procederá cuando los bienes, que al momento de su compra fueron identificados en el capítulo 5000 bienes muebles, pasan a ser considerados de consumo o sea en el capítulo 2000, por la actualización del catálogo CABM y de conformidad al Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones.

89.- La reclasificación se llevará a cabo por la Dirección de Administración, en conjunto con las Subdirecciones de Recursos Materiales y Financieros, así como del Órgano Interno de Control mediante acta administrativa para hacer constar los hechos.

90.- Para efectuar la baja de los bienes reclasificados en los registros contables y almacenarios, bastará con el acta administrativa que se formule para respaldar el movimiento, la cual incluirá la relación de los bienes.

91.- La Subdirección de Recursos Materiales procederá a elaborar el programa de disposición final de bienes muebles, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, previo dictamen técnico (de no utilidad).
- b) Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- c) Cuando el bien por sus condiciones físicas o técnicas se considere desecho.

92.- Los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto, revisarán con una periodicidad mínima de seis meses, los bienes que resguarda el personal que directa o indirectamente este a su cargo, con la finalidad de evaluar la posibilidad de solicitar la baja de aquellos que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio al que fueron destinados.

92.1 En caso de considerar bienes de no utilidad, el área responsable de los mismos deberá requisitar el Formato B-04 “Solicitud de baja” y solicitar a las áreas técnicas la elaboración del dictamen técnico respectivo.

En caso de que dichos equipos tengan partes reaprovechables, en el dictamen técnico de baja se especificará tal apreciación y se le anexará un listado indicando las descripciones de dichas partes, señalando en que equipo serían instalados.

Si no está identificado o no existe la necesidad de instalar las partes reaprovechables en otro equipo al momento de iniciar el trámite de baja, la Dirección de Administración tendrá la facultad de determinar si es conveniente o no conservar dichas partes, destacando que en caso de guardarlas, éstas quedarán resguardadas en el almacén general con un registro de origen para poder ser reasignados a otro equipo posteriormente.

93.- Para tramitar la baja física de cualquier tipo de bienes muebles, es indispensable la emisión del dictamen técnico (**forma B-05**), en el cual se enunciarán las características de los bienes así como el estado en que se encuentran; este dictamen será elaborado por personal especializado facultado y autorizado a nivel de Subdirector, conforme a lo siguiente:

I. Si se trata de bienes o equipos informáticos, el dictamen técnico será emitido por el personal facultado de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y validado por el titular de la Subdirección o por un tercero especializado que sea independiente al Instituto.

II. Tratándose de bienes o equipos de laboratorio, el dictamen técnico será emitido por el personal usuario y validado por el titular de la unidad administrativa de que se trate o por un tercero especializado que sea independiente al Instituto.

III. Para cualquier otro tipo de bienes, el dictamen técnico será emitido por el personal de la Subdirección de Servicio Generales y validado por el titular de la Subdirección o emitido por un tercero especializado que sea independiente al Instituto.

94.- Si el bien mueble no resulta útil para el servicio al que fue destinado por encontrarse dañado o deteriorado, se considerará la posibilidad de su rehabilitación, siempre y cuando se requiera por alguna área interesada

En el caso de bienes en el que el dictamen técnico especifique que el bien no es útil a su área, sin embargo se encuentra en condiciones funcionales se someterá a las áreas para su reasignación, por un periodo máximo de dos meses.

Si al cabo de ese periodo no se recibió solicitud alguna de reasignación para el bien se activara la solicitud de baja y el bien será considerado en el Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles.

95.- Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien mueble no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al dictamen técnico, alguna de sus partes pudieran ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien mueble de que se trate, incorporando al almacén las partes re aprovechables.

96.- La Subdirección de Recursos Materiales conservará la documentación relativa a la baja de los bienes muebles que opere conforme al presente manual e integrará ésta de manera individual en expedientes, los cuales se numerarán en orden progresivo de acuerdo a las bajas que se realicen por ejercicio fiscal.

Dicho expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación:

- Solicitud de baja (**forma B-04**).
- Dictamen técnico (**forma B-05**).
- En el caso de vehículos automotores, deberá incluir las constancias que acrediten haber cumplido con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables (tenencias, verificaciones, revistas, etc.).
- En su caso, el listado de partes reaprovechables, indicando el equipo en cual serán instaladas, para lo cual el solicitante requisitara la **forma B-06**.

97.- Una vez integrado el expediente, se elaborará el listado general de bienes para baja.

98.-El comité de bienes Muebles dará seguimiento al Programa Anual de Disposición final de Bienes Muebles los cuales pueden estar dentro de los siguientes supuestos: (formato B-09)

- I. Enajenación
- II. Permuta o dación de pago
- III. Donación
- IV. Destrucción
- V. Extravío
- VI. Robo, incendio o siniestro

CAPÍTULO 2.- ENAJENACIÓN

99.- La enajenación es la cesión de los derechos de propiedad de bienes a cambio de algo que grave el patrimonio de la persona física o moral a quien se le otorga dicha cesión.

100.- En ningún caso se podrá realizar la enajenación a favor de cualquiera de los servidores públicos que tengan o hayan tenido algún vínculo con el procedimiento de baja de que se trate.

101.- Los procedimientos para realizar la enajenación son los siguientes:

- I.- Licitación pública incluyendo subasta.
- II.- Invitación a cuando menos tres personas.
- III.- Adjudicación directa.

102.- En el caso de declararse desierta una licitación pública, se deberá proponer el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto un nuevo procedimiento.

103.- Antes de proceder a cualquier tipo de enajenación de bienes, se deberá determinar mediante una inspección física por parte de personal designado por la Dirección de Administración: Si los bienes muebles a enajenar son sujetos de avalúo, se deberá contar con:

- a. Avalúo emitido por el instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o alguna Institución de Crédito y /o corredores públicos o personas autorizadas para emitir este tipo de documentos; en este último caso, se deberá verificar la capacidad legal y profesional por parte del Instituto, mediante documentos tales como: curriculum vitae, registro de acreditación, acta constitutiva, etc., y su contratación se sujetará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- b. Los avalúos deberán tener una vigencia sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de su fecha de emisión; dicha vigencia deberá ser determinada por el valuador en base a su experiencia profesional

En caso contrario La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales procederá a asignar un valor para el lote de bienes muebles basándose en la **Lista de Precios Mínimos para Desechos, publicada por la Secretaría de la Función**

Pública en el Diario Oficial de la Federación; sometiendo dicho monto para aprobación del Comité de Bienes Muebles por medio de una sesión, considerando que el valor estaría vigente en el transcurso del bimestre en el cual se consultó la lista de precios mínimos.

Los bienes muebles que son componentes de un bien y que, por sus características técnicas, físicas o de operabilidad ya no sean de utilidad para el instituto, se podrán considerar en el procedimiento especificado en el párrafo que antecede, lo mismo aplica para los bienes propiedad de terceros de aquellos que el propietario no haya retirado de las instalaciones del instituto, y a solicitud del área responsable donde se encontraba el bien haya sido para su consideración en los procedimientos de baja.

- a. En caso de bienes informáticos y a consideración de La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales se solicitara una revisión técnica a la Subdirección de información y Desarrollo Organizacional para determinar los bienes como desecho mediante dictamen técnico emitido por el departamento de tecnologías de la información y la misma Subdirección de información y Desarrollo Organizacional.

En caso de que los bienes muebles sean considerados como desecho, se realizara una inspección física de los mismos y se solicitara al Órgano Interno de Control su opinión a fin proceder a solicitar la aprobación del Comité de Bienes Muebles por medio de una sesión para su disposición final.

104.- Derogado.

105.- Para determinar el precio mínimo de venta de vehículos automotores, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Se tomará en consideración los valores establecidos en la Guía EBC (Libro Azul) mensual o trimestral que corresponda para determinar el precio promedio de venta que se obtendrá sumando el precio de venta y el de compra, dividido entre dos.
- b) Posteriormente se deberá requisitar la **forma B-07** para obtener la puntuación en cada uno de los conceptos, los cuales se sumarán y se aplicarán al precio promedio de venta para determinar el factor de vida útil.
- c) Finalmente se multiplicará el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

106.- En el caso de vehículos que no estén incluidos en la Guía EBC o que hayan sufrido alguna modificación y sus características no se puedan identificar en este formato (ej. Ambulancias), su valor será determinado mediante avalúo.

107.- Los bienes considerados como desechos, serán enajenados mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa y su valuación estará sujeta a la Lista de Precios Mínimos para Desechos, publicada por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación y en caso de que dichos bienes no se contemplen en esta lista, se tramitará el avalúo que corresponda.

2.1.- PROCEDIMIENTO DE BAJA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

108.- Las convocatorias para la enajenación se difundirán a través de la página web del Instituto y deberán colocarse en lugares visibles y accesibles al público en las instalaciones de la Entidad

109.- Solamente se publicarán convocatorias en el Diario Oficial de la Federación una sola vez, siempre y cuando el valor de los bienes rebasen el equivalente a cuatro mil días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal.

110.- Las convocatorias deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Si se refiere a una o más licitaciones.
- Nombre o Razón Social de la Entidad.
- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes y precio mínimo de avalúo (cuando menos de los principales cinco bienes).
- Lugar, fecha y horario para obtención de bases y en su caso, costo y forma de pago de las mismas.
- Fecha y hora para la visita al sitio donde se encuentran los bienes.
- Lugar y plazo máximo para el retiro de los bienes.
- Lugar, fecha y hora de la celebración de los actos de apertura de ofertas y fallo.
- Forma y porcentajes de la garantía de seriedad de las propuestas.
- Fecha de publicación de la convocatoria.

El acto de apertura de ofertas no podrá ser menor a diez días hábiles a partir de la difusión

o publicación de la convocatoria.

111.- Las bases de licitación se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio señalado para tal efecto o en la página de Internet del Instituto, desde el día fijado para el inicio de la difusión o de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil anterior a la apertura de ofertas.

112.- Las bases deberán considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social de la convocante.
- Descripción y precio mínimo o de avalúo de los bienes a enajenar.
- Lugar, fecha y hora de la celebración de los actos de apertura de ofertas y en su caso, del fallo.
- Requisitos para la acreditación de la personalidad jurídica de los participantes.
- Instrucciones para la presentación de las ofertas.
- Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados.
- Lugar, plazo y condiciones para el retiro de bienes.
- Criterios de adjudicación.
- Plazo de modificación de bases, el cual se podrá realizar hasta el tercer día hábil anterior al de apertura de ofertas.
- Señalamiento de las causas de descalificación.
- Causas para declarar desierta la licitación.
- Indicación de que se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta si el o los concursantes adjudicados no realizan el pago de los bienes en la fecha pactada.
- Solicitud de carta de Declaración de integridad.
- Indicación de restricción o prohibición para que los servidores públicos adquieran bienes de conformidad con el artículo 8 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- La solicitud a los licitantes del recibo de pago de bases, el cual debe ser liquidado dentro del periodo de venta de bases establecido en la convocatoria.
- La solicitud de entregar un juego de bases por proveedor, para acreditar la aceptación de las misas.
- La indicación de entregar en un sobre la documentación administrativa y legal del participante y en otro independiente la cédula de oferta económica y la garantía de seriedad de la propuesta.

113.- Las garantías que deban constituirse deberán ser otorgadas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz considerando el 10% del precio mínimo ofertado por cada licitante.

2.2.- ACTOS DE APERTURA Y ANÁLISIS DE OFERTAS, ASÍ COMO FALLO

114.- El acto de presentación y apertura de proposiciones, se efectuará en el lugar, fecha y hora, señalados en la convocatoria. Si posterior a la hora indicada o iniciado el acto llega algún licitante, éste podrá ingresar al recinto, pero no le será aceptada su documentación.

115.- Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, no se podrá efectuar ninguna modificación, adición o eliminación a las proposiciones de los licitantes.

116.- No se deberá considerar como causa de descalificación que el participante se ausente del mismo, siempre y cuando éste hubiere hecho entrega de su documentación de participación.

117.- En la primera etapa los interesados registrarán su participación y se les recibirá la documentación correspondiente, se abrirá el sobre que contenga la documentación administrativa y legal llevándose a cabo una revisión cuantitativa de la misma.

Posteriormente personal de la convocante verificará que se cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases, asimismo elaborarán un dictamen donde se especificará que propuestas fueron desechadas y las causas, así como las que serán consideradas en la siguiente etapa, lo cual deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

118.- No será motivo de descalificación, la omisión de los requisitos que se establecieron con la finalidad de facilitar la ejecución de los actos o la revisión de la documentación, tales como la separación de la documentación legal de la propuesta técnica, fotocopias de documentación que se requiera también en original, etc.

119.- En la segunda etapa, se llevará a cabo la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas o cédulas económicas de los licitantes, que hubieren cumplido con todos los requisitos administrativos y legales establecidos en las bases y por lo mismo no hayan sido desechadas.

120.- Una vez iniciada la segunda etapa, se analizará la documentación económica verificando la entrega de la garantía de seriedad de la propuesta, así como las características de los bienes y sus precios de compra ofertados en la cédula económica.

En caso de detectarse errores aritméticos en las propuestas, se aplicarán los criterios de rectificación que se indican a continuación:

- I. Si la discrepancia tiene lugar entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario, corrigiéndose el precio total.
- II. Si la discrepancia tiene lugar entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá la que corresponda de acuerdo al cálculo aritmético que resulte a partir de los precios unitarios, aplicando la corrección respectiva.

Dicha corrección deberá quedar asentada en el Acta que se formule; si el licitante que presentó la propuesta no acepta la corrección, se desechará la misma; la ausencia del licitante dará por aceptado la aplicación de éstos criterios.

121.- En caso de que el licitante omita algún requisito en la etapa económica, su propuesta será desechada, lo cual quedará asentado en el acta que para este efecto se elabore, debiendo especificar, las causas que motivaron la descalificación en ésta etapa.

122.- Se procederá a realizar el análisis económico de las propuestas que no hubieran sido desechadas, elaborándose el fallo correspondiente para acreditar que oferta resulto ser la más alta, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente, de la cual se entregará una copia a todos los participantes.

En caso de empate se llevará a cabo un sorteo por insaculación, el cual también deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

123.- El Instituto levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

124.- En el caso que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, se hará efectiva la garantía y se adjudicará al segunda o siguientes ofertas que resulten favorables para el Instituto.

2.3.- CASOS DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

125.-Las enajenaciones, por regla general, deberán realizarse mediante licitación pública si el valor de los bienes en avalúo es igual o superior a diez mil días del Salario mínimo General Vigente para el Distrito Federal; si el monto es inferior, se podrá optar por realizar la enajenación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa; en este caso, también se podrá exceptuar del procedimiento de licitación pública cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o

imprevisibles o situaciones de emergencia y cuando no existan por lo menos tres postores idóneos.

126.- Los casos de excepción de licitación pública deben ser autorizados por el Comité de Bienes Muebles del Instituto siempre y cuando el valor de los mismos en avalúo no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

127.- Los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas podrán ser autorizados por la Dirección de Administración, siempre y cuando la suma del valor mínimo de venta de los bienes a enajenar sea inferior a cuatro mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, en éstos casos bastará con que se informe al Comité después de concluida la operación.

128.- La adjudicación directa podrán ser autorizados por la Dirección de Administración, siempre y cuando la suma del valor mínimo de venta de los bienes a enajenar sea igual o inferior a mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, o en su defecto por el Comité de Bienes Muebles, con excepción de las que se efectúen después de quedar desiertas dos invitaciones a cuando menos tres personas, en éstos casos bastará con que se informe al Comité después de concluida la operación.

129.- Para el caso de invitación a cuando menos tres personas, el procedimiento para su realización deberá apegarse en lo aplicable al de licitación pública.

2.4.- CRITERIOS PARA DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN O UNA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

130.- Una licitación puede declararse desierta si se presenta alguno de los siguientes supuestos:

- Que ninguna persona adquiera las bases.
- Ninguna persona se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.
- Que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo o ninguna cumpla con alguno de los requisitos solicitados en las bases de licitación.

131.- Un concurso por Invitación a Cuando Menos Tres Personas puede declararse desierto si se presenta alguno de los siguientes supuestos:

- Que no se cuente cuando menos con tres propuestas económicas susceptibles de evaluación.

- Que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo de venta o de avalúo o ninguna cumpla con alguno de los requisitos solicitados en las bases de licitación.

132.- En el supuesto de que el Instituto hayan agotado los procedimientos para la enajenación de los bienes sin que se pudieran enajenar, la Dirección de Administración propondrá al Comité de Bienes Muebles un nuevo destino final de los que se encuentren en éste supuesto.

133.- En caso de realización de subasta una vez que se emita el fallo, se procederá a subastar en el mismo evento las partidas que se declararon desiertas conforme a la norma trigésima de las Normas.

134.- Solo participaran quienes hayan comprado las bases, las posturas serán por escrito y no será aplicable a los procedimientos de invitación a tres personas , ni a adjudicación directa.

CAPÍTULO 3.- PERMUTA O DACIÓN DE PAGO

135.- El Instituto podrá realizar permutas o dación de pago con la previa autorización del Comité de Bienes Muebles, para lo cual se deberá contar con el avalúo correspondiente.

136.- El procedimiento de dación de pago solamente procederá bajo los siguientes supuestos:

- I.- Cuando el bien sea considerado como no utilizable para el Instituto.
- II.- Se requieran extinguir obligaciones pendientes de pago contratadas previamente por el Instituto, para lo cual se deberá contar con la autorización expresa de la Dirección de Administración.

137.- El procedimiento de permuta solamente procederá bajo los siguientes supuestos:

- I.- Cuando el bien sea considerado como no utilizable para el Instituto.
- II.- Se pudiera realizar el intercambio para recibir bienes que si sean de utilidad para el Instituto, para lo cual se deberá contar con la solicitud expresa del Área solicitante con su respectiva justificación.

138.- Para realizar éste tipo de procedimientos, de cualquier forma se deberá aplicar el procedimiento de baja completo.

CAPÍTULO 4.- DONACIÓN

139.- El titular de la entidad o en su caso el Comité de Bienes Muebles autorizara los bienes sujetos a Donación, siempre y cuando si el valor de los mismos no excede el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Si la donación excede dicho importe, adicionalmente se deberá contar con la autorización de la Secretaría.

140.- Para determinar el valor de los bienes a donar, se podrá considerar el valor histórico, o el valor actual aplicado el factor de depreciación y éste deberá ser autorizado por el Comité de Bienes Muebles.

141.- Las donaciones deberán ser formalizadas conforme a lo siguiente:

I.- Mediante un contrato donde se especifique cada uno de los bienes y la personalidad jurídica del donatario.

2.- Adicionalmente deberán cumplir con los requerimientos enunciados en el apartado 139, cuadragésima primera de las Normas y 133 de la Ley..

142.- Los sujetos morales a los que legalmente se les pueden donar bienes muebles propiedad del Instituto son:

- I. Gobiernos Estatales.
- II. Gobiernos municipales.
- III. Instituciones de Beneficencia.
- IV. Instituciones Educativas.
- V. Instituciones Culturales.
- VI. A quienes atiendan la prestación de servicios sociales por encargo de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- VII. A beneficiarios de algún servicio asistencial público.
- VIII. Entidades Paraestatales, entre otras.

143.- Las donaciones de bienes muebles que realice el Instituto deberán estar respaldadas con los siguientes documentos:

- I. Solicitud de donación de bienes muebles emitida por el sujeto moral beneficiario.
- II. Solicitud y dictamen de baja.
- III. Copia del contrato o acta de donación debidamente requisitada con firmas autógrafas.
- IV. Autorización del Comité de Bienes Muebles.

Autorización del Titular de la Entidad y si es el caso, también de la Secretaría

CAPÍTULO 4.1- DONACIÓN AL INSTITUTO

143.1.-El Instituto podrá recibir donaciones de Bienes Instrumentales, Bienes de consumo o Vehículos los cuales se destinarán para apoyar cualquiera de las actividades que desarrolla, ya sean éstas de investigación, docencia, formación de recursos humanos, de atención médica o de administración y deberán ingresar a su patrimonio; por lo que, en ningún caso, deberán considerarse propiedad de los servidores públicos que en dichas actividades intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.

143.2.- Las personas físicas o morales, entidades o dependencias de la Administración Pública Federal o de las administraciones públicas de las entidades federativas, así como cualquier ente público federal o local, o entes extranjeros que deseen donar bienes en especie al Instituto, enviarán a la Dirección General del propio Instituto una carta de intención en la cual proporcionarán la descripción detallada del bien o bienes a donar, la consideración de si se trata de bienes nuevos o usados, su antigüedad, así como los siguientes datos:

- I) En caso de reactivos:**
 - a. Grado de pureza;
 - b. Cantidad (L, g);
 - c. Capacidad y tipo de recipientes;
 - d. Detallar si los frascos tienen sello original o ya han sido abiertos, y
 - e. Fecha de Caducidad.

- II) En caso de medicamentos y material de curación:**
 - a) Descripción del bien;
 - b) Unidad de medida y cantidad;
 - c) Clave del cuadro Básico Institucional;
 - d) Lote,
 - e) Caducidad
 - f) País de origen, y
 - g) Laboratorio de Fabricación.

- III. En caso de equipo o mobiliario:**
 - a) Marca;
 - b) Modelo, y
 - c) Si el bien es nuevo o ha sido ya usado, se deberá describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.

IV. En caso de vehículos:

- a) Marca
- b) Modelo;
- c) País de procedencia;
- d) Estado físico y mecánico, describiendo a grandes rasgos el estado en que se encuentra.
- e) Número de serie y de motor, y
- f) Señalar si el vehículo es nuevo o ha sido ya usado.

143.3.- En el caso de las donaciones de bienes usados, se deberán realizar a valor de inventario. Asimismo, para el caso de otros bienes distintos a los enunciados con antelación, se deberán especificar todos aquellos datos que sean necesarios para su debida identificación.

En caso de que el bien sea usado y no se cuente con la factura correspondiente, el valor del bien deberá ser estimado por la Subdirección de Recursos Materiales y autorizado por la Dirección de Administración.

143.4 Según las características de los bienes de que se traten, deben ser bienes que no requieran de una gran inversión para que funcionen adecuadamente, cumplan con las normas a que se refiere la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o que la donación del mismo no conlleve la obligación de adquirir determinados insumos.

143.5. El titular del Instituto autorizará iniciar el trámite de aceptación de donación únicamente de aquellos que cuenten con carta de intención y dictamen técnico proporcionado por el área usuaria.

143.6.- Los únicos bienes que aceptará el Instituto sin carta de intención y sin Contrato de Donación serán los bienes donados para apoyar los programas del Gobierno Federal, así como en casos de siniestros y contingencia sanitaria.

143.7. En estos supuestos los bienes serán aceptados con documento que respalde la descripción de los mismos, cantidad, programa, siniestro y/o contingencia sanitaria de que se trate, así como la dependencia o entidad que dona el bien.

143.8.- El Instituto no aceptará ninguna Donación si no existen causas que justifiquen la necesidad de recibirla.

143.9.- El Comité De Bienes Muebles se encargará de validar previa aprobación de los Comités locales, que el caso de donación cumpla con el/los procedimiento(s) establecido por dichos Comités y/o área que le corresponda de acuerdo a sus atribuciones para recibir la donación, así como la documentación necesaria para recibir la donación, dictaminando el caso.

143.10.- La Donación de bienes que reciba el Instituto se formalizará por escrito a través de la celebración de un Contrato de Donación, el cual será firmado por la Dirección General del Instituto, en su calidad de Donatario y por el Donante. Dicho instrumento será elaborado por la Donante y el Instituto en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y con apoyo del Asesor Jurídico contratado para tal fin, revisara que por lo menos contenga lo siguiente para establecer las obligaciones de cada una de las partes, como son: Proemio, Antecedentes, Declaraciones del Donante, Declaraciones del Donatario y Clausulado, donde se estipulará en lo aplicable, la fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes donados, así como la mención de que la Donación que se efectúa es de carácter pura, simple y gratuita, y que el Donatario acepta la misma.

Será necesario contar con la siguiente documentación como parte integral del contrato:

- a) Factura original o en su defecto, documento que acredite el valor de los bienes, así como toda aquella documentación legal y técnica que permita la correcta gestión de los bienes sujetos a Donación;
- b) Documento donde se manifieste por parte del Donante la intención de formalizar la Donación, y
- c) Dictamen de aceptación de bienes donados del Área Técnica, debidamente firmado por la Dirección del Área Usuaria, así como los usuarios finales en caso de investigación.

143.10.1.- La Donación de bienes muebles que reciba el Instituto de la cual su valor sea menor o igual a 400 días de salario mínimo vigentes, será suficiente formalizarla por escrito a través de Carta de intención por parte del donante a la que se deberá de integrar una copia de identificación oficial del donante, y la cual deberá ser tramitada por el área usuaria que recibe la donación y autorizada por su titular de Dirección, y por la Dirección General del Instituto.

143.11.- En los casos de Donación a través de contrato, una vez formalizado el Contrato, se realizará la entrega física de los bienes en un plazo máximo de quince días hábiles y se instrumentará el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, con la firma del servidor público que representará al Instituto y el Donante o, en su caso, el representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado.

143.12- El Instituto procederá a la recepción de los bienes donados, una vez que se cuente con el dictamen favorable de aceptación por parte de la Dirección General y/o del Comité de Bienes Muebles.

143.13.- Para el caso de bienes de consumo el titular del área usuaria y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales serán los encargados de recibir dichos bienes mediante la instrumentación de Acta de Entrega-Recepción.

La recepción de los bienes donados quedará a cargo del área usuaria en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales misma que quedará formalizada mediante el Acta de Entrega-Recepción que se suscriba con la donante.

143.13.1 El área usuaria (áreas de investigación y de atención médica) en el caso de los bienes de consumo (sustancias químicas y medicamentos respectivamente), será la responsable del registro, control y en su caso uso o distribución de los bienes donados.

143.14.- Para el caso de bienes muebles el titular del área usuaria y el titular de la Subdirección de Recursos Materiales serán los encargados de recibir dichos bienes mediante la instrumentación de Acta de Entrega-Recepción.

La recepción de los bienes donados quedará a cargo del área usuaria en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales misma que quedará formalizada mediante el Acta de Entrega-Recepción que se suscriba con la donante. Asimismo, deberá proceder al registro de los bienes en los activos del Instituto conforme al Numeral 39, 40, 41, 42 de estas Políticas, la asignación de número de inventario en caso de que la Donación se refiera a Bienes instrumentales, y contará con 10 días hábiles para determinar las unidades administrativas destinatarias de la utilización de los bienes donados.

143.15.- El valor de los bienes que se reciban en Donación, será el establecido en el Contrato de donación, siendo la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto la unidad administrativa encargada de registrar el valor de los bienes con la depreciación respectiva de acuerdo al método de depreciación en línea recta, basándose en el número de años de vida útil del activo.

143.16. Todas las donaciones sin excepción deberán ser tramitadas por la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

CAPÍTULO 5.- DESTRUCCIÓN

144.- La destrucción de los bienes muebles se podrá realizar en los siguientes casos:

- En razón a su naturaleza o del estado físico en que se encuentren o bien, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.

- Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.
- Si agotados todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no existan interesados, acreditándose este supuesto con las constancias documentales respectivas.

145.- La destrucción solamente será autorizada por el titular de la Entidad, a propuesta del Comité de Bienes Muebles, si el valor de los bienes no excede el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

En caso contrario se requerirá adicionalmente la autorización de la Secretaría.

146.- Una vez autorizada la destrucción, se llevará el acto correspondiente en presencia del Órgano Interno de Control y se formulará un acta administrativa para hacer constar los hechos.

CAPÍTULO 6.-EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN IMPRUDENCIAL.

147.- En caso de extravío o destrucción imprudencial de cualquier bien mueble el titular del área de que se trate formulará el acta administrativa circunstanciada para hacer constar los hechos, con la participación del resguardante y dos testigos.

En caso de extravío el acta correspondiente será formulada después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en todo el Instituto, lo cual se hará constar en la misma.

Posteriormente se deberá notificar a la Subdirección de Recursos Materiales, proporcionándole copia del acta emitida, a efecto de proceder a los trámites de baja y alta de la reposición que el resguardante deberá realizar.

148.- El usuario deberá reponer el bien extraviado, destruido o **dañado** imprudencialmente por otro de capacidades iguales o superiores; en caso contrario la Subdirección de Recursos Materiales notificara al Órgano Interno de Control para que en su caso proceda conforme a las disposiciones legales establecidas en la materia.

En caso de la reposición del bien, la Subdirección de Recursos Materiales deberá respaldar el trámite de baja y alta correspondientes mediante un acta administrativa adicional.

CAPÍTULO 7.- ROBO O SINIESTRO.

149.- En los casos de robo o siniestro de bienes de activo fijo o de consumo, se considerará que la pérdida de los bienes es por causas ajenas y no imputables a los resguardantes o responsables de los mismos.

150.- En estos casos el titular del área procederá a levantar un acta circunstanciada de hechos con la presencia del resguardante o responsable y dos testigos; además, se levantará el acta correspondiente ante el ministerio público competente haciendo constar los hechos.

En caso de robo, previamente al levantamiento del acta correspondiente el resguardante realizará una búsqueda exhaustiva en todo el Instituto.

151.- Una vez emitidas las actas referidas en el numeral anterior, se deberá remitir a la Subdirección de Servicios Generales para que ésta realice el trámite pertinente ante la aseguradora. Así mismo proporcionar copia a la Subdirección de Recursos Materiales para que realice el trámite de baja.

Asimismo, el Órgano Interno de Control conforme al ámbito de su competencia, tomará las acciones necesarias respecto al caso.

TÍTULO VIII COMODATOS

CAPÍTULO 1.- COMODATOS

152- El comodato es un contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

153.- Estos contratos se formalizarán con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

154.- Los contratos de comodato podrán efectuarse con dependencias o entidades, empresas u organizaciones no gubernamentales, Gobiernos Estatales y municipales, o cualquier otro particular, siempre y cuando esto se derive de algún convenio o acuerdo gubernamental, sectorial o del propio Instituto.

155.- Los contratos de comodato deberán ser propuestos por el Comité de Bienes Muebles y autorizados por el Director General del Instituto.

156.- Para evaluar la procedencia de formalizar el comodato, será necesario que las áreas solicitantes justifiquen plenamente las razones de la celebración del mismo, así como la manera en que resultará beneficiado el Instituto, alguna institución de asistencia y/o salud pública o en su defecto, mencionar de que convenio se deriva.

TÍTULO IX PRESTAMO DE BIENES

CAPÍTULO 1.- PRESTAMO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO PARA TRABAJOS DE CAMPO

157.- En éste numeral no se deberán contemplar los vehículos oficiales, ya que por su naturaleza, su manejo será de exclusiva responsabilidad de los resguardantes.

158.- Cuando por razones derivadas de las actividades encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas del Instituto, sea necesario que los bienes muebles propiedad del Instituto, sean prestados a los servidores públicos competentes para

trabajos de campo fuera del Instituto, será necesario requisitar la **forma B-08** “Salida de equipo y mobiliario” y tramitar su autorización.

159.- Solamente la Subdirección de Recursos Materiales tendrá en el Instituto la facultad de autorizar la salida de bienes del inmueble a través del visto bueno en el formato “Forma B-08”, y en el CAAF el titular del mismo o quien éste designe.

159.1 Si algún trabajador retira un bien mueble de la Institución sin realizar los trámites especificados en este capítulo, será su responsabilidad los posibles eventos que se puedan suscitar, así como de las sanciones que se deriven conforme a los lineamientos establecidos para tales efectos.

160.- La salida de bienes de los inmuebles deberá ser solicitada por el titular del área administrativa correspondiente, cuando la solicitud de salida sean para reparación y/o mantenimiento la solicitud deberá de ser autorizada a través del visto bueno del Titular de Servicios Generales o quien éste designe como suplente en su ausencia.

161.- Una vez devueltos los bienes a su lugar de trabajo (excepto los equipos portátiles que continuamente requieren ser llevados fuera del Instituto), se deberá notificar su ingreso a la Subdirección de Recursos Materiales para efectos de Control.

162.- Los bienes de activo fijo que no sean propiedad del Instituto y que requieran permanecer más de un día en sus instalaciones, deberán ser reportados a la Subdirección de Recursos Materiales para efectos de control. Estos se registrarán como bienes propiedad de terceros conforme al Numeral 45 de estas Políticas.

Asimismo, para que el personal de vigilancia permita la salida de dichos bienes, se deberá requisitar la **forma B-08** “Salida de equipo y mobiliario” y tramitar su autorización ante la Subdirección de Recursos Materiales.

En caso de que el bien propiedad de terceros sea retirado de manera definitiva deberá de ser notificado en la **forma B-08** “Salida de equipo y mobiliario”, anexando copia de la forma **B-010** “Ingreso de Bienes Propiedad de Terceros”, procediendo la Subdirección de Recursos Materiales a través del área de activo fijo a la cancelación del registro de alta en el control que se tiene de los bienes propiedad de terceros.

163.- Derogado

TÍTULO X **VIGENCIA**

164.- Las presentes Políticas Abrogan todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

165.- El presente Documento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en la Normateca Interna, previo su aprobación por el COMERI.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con fecha 7 de diciembre de 2009 fueron modificados los siguientes: TITULO I CAPITULO V, TITULO VII CAPITULO I NUMERA 91, TITULO VII CAPITULO 6 NUMERAL 147, TITULO VII CAPITULO 7 NUMERALES 149, 150, 151,163, Los cuales entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

SEGUNDO.- Con fecha 23 de marzo de 2010 fueron derogados los siguientes: CAPITULO 4, del titulo VII los cuales fueron sometidos a la aprobación del Comité de Bienes Muebles en su Primera sesión Extraordinaria del ejercicio 2010.

TERCERO.- Con fecha 20 de octubre de 2011 fueron modificados los siguientes TITULO III FUNDAMENTO LEGAL, TITULO V CAPITULO 1 NUMERAL 3, TITULO VI NUMERAL 85; Así mismo se adicionan los que siguen CAPITULO 8 NUMERAL 68 bis; TITULO VII CAPITULO 4.1. Los cuales fueron aprobados por el Comité de Bienes Muebles en su Tercera Reunión Extraordinaria del ejercicio 2011 y entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

CUARTO.- Con fecha 7 de septiembre de 2016 fueron modificados los siguientes TITULO III FUNDAMENTO LEGAL, TITULO V CAPITULO 1 NUMERAL 3, CAPITULO 5 NUMERALES 25, 35, 43, CAPITULO 7 NUMERALES 50, 52, 53, 53.1 Y 53.2; CAPITULO 9 NUMERAL 77; TITULO VII NUMERAL 148; TITULO IX NUMERAL 159, 160 Y 162; Así mismo se adicionan los que siguen CAPITULO 5 NUMERALES 43.1, 43.2, 43.3, 43.4, 43.5, 43.6, 46.7, 43.8, 43.9 ; TITULO VII CAPITULO 4.1. Los cuales fueron aprobados por el Comité de Bienes Muebles en su Primera Reunión Extraordinaria del ejercicio 2016 y entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

QUINTO.- Con fecha 2 de junio de 2017 fueron adicionados los que siguen TITULO VII CAPITULO 4.2. Los cuales fueron aprobados por el Comité de Bienes Muebles en su Primera Reunión Extraordinaria del ejercicio 2017 y entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

SEXTO.- Con fecha 1 de noviembre de 2019 fueron modificados los que siguen TITULO III FUNDAMENTO LEGAL; TÍTULO V, CAPÍTULO 4.- REGISTRO DE SALIDA ALMACENARIA DE BIENES DE CONSUMO NUMERAL 25; CAPÍTULO 7.- CAMBIOS DE RESGUARDANTES Y CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS NUMERAL 50, 51; CAPÍTULO 9.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES NUMERAL 77; TÍTULO VII AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES NUMERAL 92; CAPÍTULO 2.- ENAJENACIÓN NUMERAL 143.11; TÍTULO IX CAPÍTULO 1.- PRESTAMO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO PARA TRABAJOS DE CAMPO NUMERAL 163. Los cuales fueron aprobados por el Comité de Bienes Muebles en su Cuarta reunión Ordinaria del ejercicio 2019 y entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

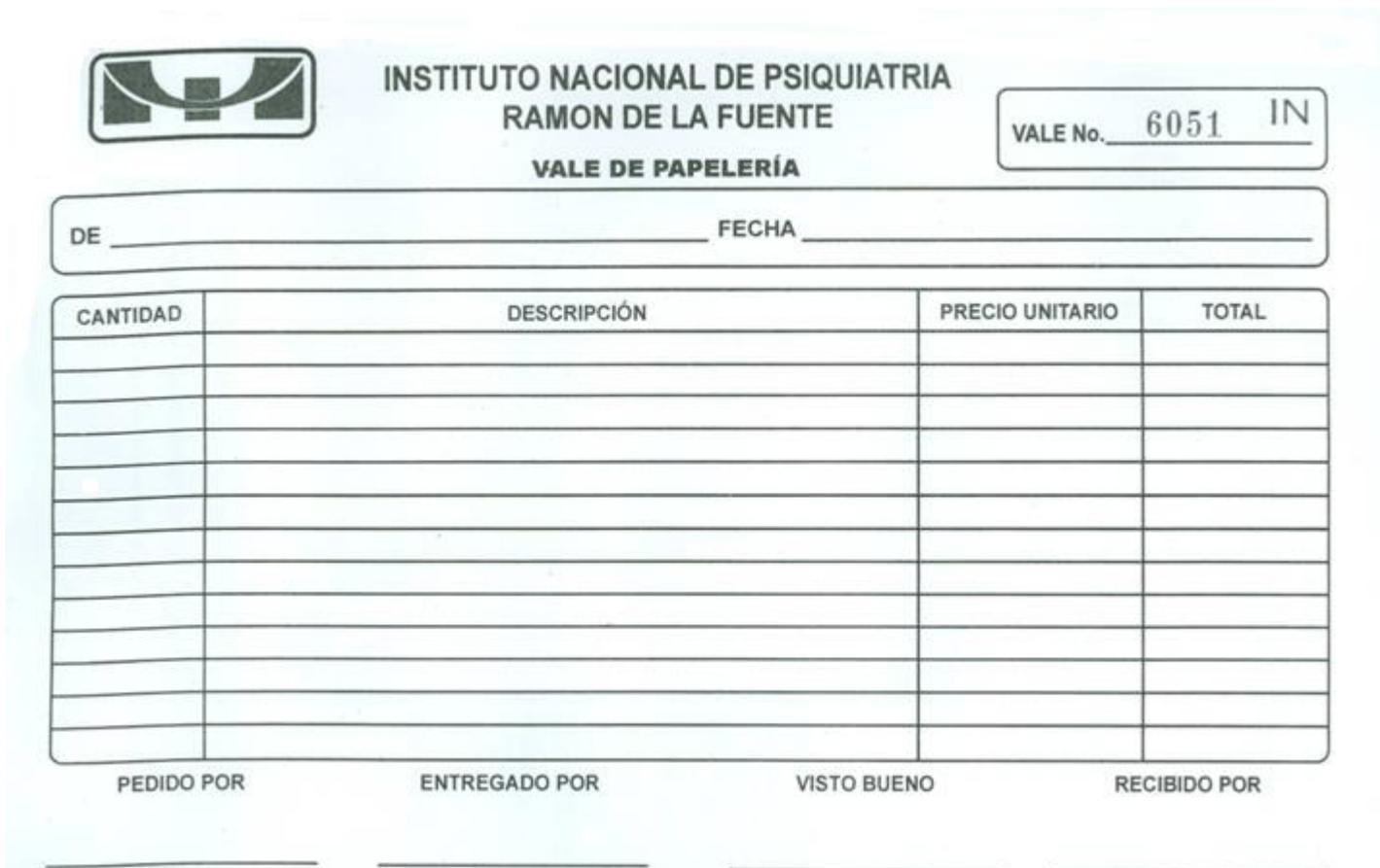
SEPTIMO. - Con fecha 1 de noviembre de 2019 fueron adicionados los que siguen en TÍTULO V CAPÍTULO 7.- CAMBIOS DE RESGUARDANTES Y CONSTANCIAS DE NO ADEUDOS los NUMERALES 50 Segundo párrafo, 50.1, 50.2, 50.3, 52.1, 52.2; en el CAPÍTULO 9.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES NUMERAL 75.1, 77.1; en el TÍTULO VII AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENE el NUMERAL 92.1; en el CAPÍTULO 2.- ENAJENACIÓN el NUMERAL 103 TERCER PARRAFO, 143.10; en el TÍTULO IX CAPÍTULO 1.- PRESTAMO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO PARA TRABAJOS DE CAMPO el NUMERAL 159.1; Los cuales fueron aprobados por el Comité de bienes muebles en su Cuarta Reunión Ordinaria del ejercicio 2019 y entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES	CARGOS	FIRMAS
Lic. Ana María de la Parra Coria	Presidente	
C.P. Marco Antonio López Portillo González	Vocal Secretario	
C.P. María de Lourdes Rivera Landa	Vocal	
Sr. David Juárez Juárez	Vocal	
L.C. Patricia Gómez Aguilar	Vocal	
C.P. Liliana Temporal Chavez	Vocal	
Sr. José Manuel Godínez Retama	Vocal Suplente	
Mtro. José Armando Alemán Izaguirre	Miembro externo	

TÍTULO XI

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

**FORMATO “VALE DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN
GENERAL”
FORMA B-02**



 **INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE**

VALE DE PAPELERÍA

VALE No. 6051 IN

DE _____ FECHA _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

PEDIDO POR _____ ENTREGADO POR _____ VISTO BUENO _____ RECIBIDO POR _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “VALE DE SALIDA DE BIENES DE
CONSUMO DEL ALMACÉN GENERAL”
FORMA B-02**

CONCEPTO

REFERENCIA

- 1 Se anotará la denominación de la Unidad Administrativa que solicita los bienes.
- 2 Indicar la fecha en que el vale es elaborado.
- 3 Señalar el número progresivo de las partidas solicitadas.
- 4 Anotar la cantidad de bienes solicitados.
- 5 Especificar la descripción lo más completa posible de los bienes solicitados.
- 6 El personal del almacén indicará el precio unitario de cada uno de los bienes solicitados
- 7 El personal del almacén anotará el costo total de los bienes (multiplicando la cantidad de bienes por el precio unitario).
- 8 Nombre y firma del Servidor Público de nivel Director, Subdirector o Jefe de Departamento de área del Instituto que autorizan la solicitud para la salida de los bienes; en este punto, el Servidor Público podrá delegar esta función en la persona que este designe.
- 9 Anotar el nombre y la firma de la persona que recibe los bienes solicitados.

- 10 Vo.Bo. Indicar el nombre y firma del personal del almacén que entregó los bienes de consumo.
- 11 Indicar el nombre y firma del personal del almacén que entregó los bienes de consumo.

MARBETE PARA INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO

 <p>S D M U E A T B I E N E S M U E B L E S C R I B I D O S</p>	CLAVE DE ALMACEN	FOLIO	LOCALIZACIÓN
	DESCRIPCIÓN		
	RECUENTO FÍSICO CANTIDAD UDE MED.	CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:			TERCER CONTEO

 <p>S D M U E A T B I E N E S M U E B L E S C R I B I D O S</p>	CLAVE DE ALMACEN	FOLIO	LOCALIZACIÓN
	DESCRIPCIÓN		
	RECUENTO FÍSICO CANTIDAD UDE MED.	CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:			SEGUNDO CONTEO

 <p>S D M U E A T B I E N E S M U E B L E S C R I B I D O S</p>	CLAVE DE ALMACEN	FOLIO	LOCALIZACIÓN
	DESCRIPCIÓN		
	RECUENTO FÍSICO CANTIDAD UDE MED.	CONTADO POR:	
OBSERVACIONES:			PRIMER CONTEO

FORMA B-03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MARBETE PARA INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES DE CONSUMO FORMA B-03**

CONCEPTO

REFERENCIA

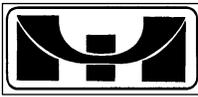
1 A 7

Estos marbetes serán pre impresos y tener el punteado necesario para poder desprender de manera fácil cada una de las secciones de acuerdo a los conteos que se vayan realizando en el inventario de bienes de consumo del almacén general del Instituto.

Durante el inventario, el Servidor Público que participe en el levantamiento físico deberá desprender la sección que corresponda de acuerdo al conteo realizado y deberá firmarlo y entregarlo a la mesa de control para su registro.

FORMATO “SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES”

FORMA B-04



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ

SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES
FORMA B-04

BAJA NUMERO: (1) _____ NUMERO DE DICTAMEN : (2) _____ FECHA : (3) _____

AREA SOLICITANTE : (4) _____ DEPARTAMENTO : (5) _____

NOMBRE DEL USUARIO : (6) _____ PLACA NUMERO : (7) _____

DESCRIPCION DEL BIEN _____ (8) _____

CAUSA DE LA BAJA : _____ (9) _____

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL SOLICITANTE

(11)

VO. BO. SUBDIRECCION
DE RECURSOS MATERIALES

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL AREA

PARA EL LLENADO EXCLUSIVO DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

PROVEEDOR : _____ (13) _____ COSTO : (14) _____ FACTURA : (15) _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE BAJA DE BIENES
MUEBLES”
FORMA B-04**

CONCEPTO

REFERENCIA

- 1 El responsable de la tramitación de la baja deberá anotar este número de acuerdo al consecutivo que se tenga en el área que solicita la baja.
- 2 En este punto se anotará el número de dictamen técnico que precede a la solicitud de baja.
- 3 Se indicará la fecha de emisión de la solicitud.
- 4 Se asentará la denominación del Área de la cual emana la solicitud de baja; es importante precisar que el termino denominación deberá aplicarse a la Dirección o Subdirección que dependa estructuralmente de la Dirección General del Instituto.
- 5 Se indicará el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentran los bienes para los cuales se solicita la baja.
- 6 Anotar el Nombre completo del usuario que tiene bajo su resguardo los bienes para los cuales se solicita la baja.
- 7 Se Indicará el número de placa que se asignó al bien que se dará de baja.
- 8 Dar una descripción lo más detallada posible del bien que se dará de baja (De ser posible, anotar números de serie, de catálogo, etc. Así como nombres genéricos o especiales)

- 9 Indicar el motivo por el cual el bien está propuesto para baja, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto incluido en las presentes políticas.
- 10 Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público que solicita la baja.
- 11 Anotar nombre, cargo y firma del Servido Público adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales que otorga el Visto Bueno a la Baja que se pretende llevar a cabo.

CONCEPTO

REFERENCIA

- 12 Anotar nombre, firma y cargo del Titular de la Unidad Administrativa (Director o Subdirector de Área) que solicita la baja.
- 13, 14 y 15 La Subdirección de Recursos Materiales anotará los datos de la factura mediante la cual fue adquirida el bien del cual se está tramitando su baja.

**FORMATO “DICTAMEN TÉCNICO”
FORMA B-05**



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ**

**DICTAMEN TECNICO
FORMA B-05**

DICTAMEN NUMERO: _____ (1) FECHA : _____ (2)

AREA SOLICITANTE : _____ (3) DEPARTAMENTO : _____ (4)

NOMBRE DEL USUARIO : _____ (5) PLACA NUMERO : _____ (6)

DESCRIPCION DEL BIEN : _____ (7)

ESTADO FÍSICO DEL BIEN _____ (8)

DIAGNÓSTICO DEL BIEN MUEBLE _____ (9)

(10)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL SOLICITANTE

(11)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL DICTAMEN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “DICTAMEN TÉCNICO”
FORMA B-05**

CONCEPTO

REFERENCIA

- 1 Este número será asignado por la Subdirección de Recursos Materiales una vez recibido el formato.
- 2 Anotar la fecha de emisión del dictamen.
- 3 Indicar la denominación de la Dirección o Subdirección donde se localiza el bien del cual se realizará el dictamen.
- 4 Asentar la denominación del departamento donde se encuentra físicamente el bien del cual se emitirá el dictamen.
- 5 Anotar el nombre del Servidor Público resguardante del bien.
- 6 Indicar el número de placa de inventario asignado al bien del cual se emitirá el dictamen.
- 7 Asentar la descripción detallada del bien, incluyendo número de serie, nombre común y otras características que se consideren convenientes para una mejor identificación del bien.
- 8 Indicar el estado físico que guarda el bien al momento de elaborar este formato (roto, incompleto, etc).
- 9 El área o persona encargada de elaborar el dictamen, de conformidad con la política 93 del “Políticas para la Administración del Almacén General y Bienes Muebles“, deberá anotar el diagnóstico sobre el bien motivo del dictamen (inservible, descompuesto, etc).
- 10 Asentar el nombre, cargo y firma de la persona que solicita el dictamen de baja del bien.
- 11 De acuerdo a la referencia 9, se deberá indicar el nombre, cargo y firma del Servidor Público que realizó el dictamen.

**FORMATO “SOLICITUD DE PARTES REUTILIZABLES”
FORMA B-06**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
FORMATO PARA LA SOLICITUD DE PARTES REUTILIZABLES
FORMA B-06

NUMERO DE SOLICITUD : _____ (1)	FECHA DE SOLICITUD : _____ (2)
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA PARTE A REUTILIZAR : _____ (3)	
AREA QUE SOLICITA LA PARTE : _____ (4)	
DESCRIPCION DE LA PARTE A REUTILIZAR _____ (5)	
NUMERO DE SERIE : _____ (6)	MARCA : _____ (7)
DATOS DEL BIEN (EQUIPO DADO DE BAJA) DE DONDE FUE SUSTRADA LA PARTE A REUTILIZAR	
NUMERO DE PLACA : _____ (8)	NUMERO DE BAJA _____ (9)
DESCRIPCION DEL BIEN (EQUIPO) DADO DE BAJA : _____ (10)	
DESCRIPCION DEL EQUIPO DONDE SE INSTALARA EL BIEN REUTILIZABLE	
NUMERO DE PLACA : _____ (11)	MARCA : _____ (12)
NUMERO DE SERIE : _____ (13)	MODELO : _____ (14)
DESCRIPCION DEL BIEN : _____ (15)	
_____ (16) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA PARTE	_____ (17) NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA LA PARTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE PARTES REUTILIZABLES”
FORMA B-06**

REFERENCIA	CONCEPTO
1	El número de solicitud será asignado por parte de la Subdirección de Recursos Materiales
2	El área solicitante deberá anotar la fecha en que es elaborada la solicitud.
3	Se deberá indicar el nombre del Servidor Público que solicita las partes que se van a reutilizar.
4	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa donde está adscrito el Servidor Público que solicita las partes a utilizar.
5	Anotar la descripción detallada de las partes que se van a reutilizar; si se trata de más de un bien, se anexará el listado correspondiente con la información contenida en las referencias 6, 7 y 8.
6	En su caso, Indicar el número de serie de las partes a reutilizar
7	Anotar la marca de las partes a reutilizar.
8	Asentar el número de placa de inventario del bien del que se retirarán las partes a reutilizar
9	La Subdirección de Recursos Materiales anotará el número de baja asignado al bien de donde se extraerán las partes a reutilizar.
10	Se anotará la descripción completa del equipo de donde se retirarán las partes a reutilizar.
11	Se asentará el número de placa de inventario donde se colocarán las piezas retiradas del equipo dado de baja; si se trata de varios equipos, se anexará el listado correspondiente con la información contenida en las referencias 12, 13, 14 y 15.
12	Se anotará la marca del equipo donde se colocarán las partes a reutilizar.
13	Se indicará el número de serie del equipo donde se incorporarán las partes reutilizadas.
14	De ser posible, se anotará el modelo del equipo donde se colocarán las partes reutilizables.

- 15 Se asentará la descripción detallada del bien en el que se incorporarán las partes a utilizar.
- 16 Se asentará el nombre y firma del Servidor Público resguardante del equipo donde se incorporarán las partes a reutilizar.
- 17 Se indicará el nombre del Servidor Público adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales que entrega las partes reutilizables.

**FORMATO “DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS”
FORMA B-07**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS
FORMA B-07

FOLIO
NÚMERO
FECHA

DESCRIPCIÓN	MARCA Y LÍNEA (4)	MODELO (5)	TIPO (6)	No. ECO.							
MOTOR (8)	SERIE (9)	PLACAS (10)	R.F.A. (11)								
ADSCRIPCIÓN (12)	UBICACIÓN (13)										
V E R I F I C A C I O N F I S I C A											
CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	
A. CARROCERÍA	35.0			BUJÍAS	0.8			TAMBORES	2.0		
ALETAS	0.5			CABLES DE BUJÍAS	0.8			DISCOS	2.0		
BISELES	0.2			CABLES DE BATERIA	0.5			D. INTERIORES	15.0		
CAJUELA	2.0			CARBIRADOR O INYEC	2.0			ACELERADOR	0.3		
CALAVERAS	1.0			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2		
COFRE	2.0			CLUTCH	2.6			ASIENTOS	1.0		
CRISTALES PUERTAS	2.0			DIST. O MOD. DIS	2.5			CENICEROS	0.2		
DEFENSAS	2.0			GENERADOR O ALT.	2.0			ELEVADORES CRIST	1.0	(14)	
ESPEJO RETROVISOR LAT	0.5	(14)	(15)	MARCHA	2.0			ENCENDEDOR	0.2		
FAROS CUARTOS	0.3			MONOBLOCK	3.0	(14)	(15)	ESPEJO RETROVISOR	0.5		
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1.0			FRENO DE MANO	0.2		
LIMPIADORES	2.0			FILTROS	0.5			GATO	1.0		
MANIJAS EXTERIORES	1.0			RADIADOR	2.0			INST. ELECTRICA	1.0		
MEDALLÓN TRASERO	3.0			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFAC	1.0		
MOLDURAS	0.8			TAPÓN DE ACEITE	0.3			LLAVE DE RUEDAS	0.3		
PARABRISAS	3.0			TAPÓN DE RADIADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2.0		
PARRILLA	2.0			INPS. DE NIVELES	1.0			PALANCA DE VELOCID.	0.2		
PUERTAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL CLUTCH	0.2		
SALPICADERAS	4.0			IND. MANOMETROS	2.0			PEDAL FRENOS	0.2		
TAN QUE DE GASOLINA	1.0			C. SUSPENSIÓN	20.0			PLAFÓN LUZ INTERIOR	0.1		
TAPÓN DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0		
TAPONES DE RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCID	3.0			RELOJ	0.5		
TOLDO	2.0			CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5		
B. MOTOR Y SIST. ELEC	30.0			DIRECCIÓN	2.0			TALBERO INSTRUMENT	1.0		
BANDAS	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.1		
BATERIA	0.5			MUELLES	1.5			VESTIDURA	1.2		
BOBINA	1.0			RESORTES	1.0			VISETAS	0.1		
BOMBA DE GASOLINA	1.0			RINES	1.5			VOLANTE DIRECCIÓN	1.0		
BOMBA DE AGUA	1.8										
OBSERVACIONES GENERALES								TOTAL	100.0	(17)	
CÁLCULO PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO:				(19)							
PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO:				(20)							
(21)				(22)				(23)			
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA NOMBRE, FIRMA Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				RESPONSABLE DEL CÁLCULO NOMBRE FIRMA Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				Vo.Bo. DEL ENCARGADO DEL ÁR NOMBRE, FIRMA Y ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “DETERMINACIÓN DEL PRECIO
MÍNIMO DE VEHÍCULOS”
FORMA B-07**

CONCEPTO

REFERENCIA

- 1 La Subdirección de Recursos Materiales asignará el folio al formato.
- 2 Anotar el número de baja.
- 3 Indicar la fecha de elaboración de la cédula.
- 4 Asentar del vehículo del cual se realiza la determinación del precio mínimo.
- 5 Anotar el año del vehículo.
- 6 Indicar el tipo de vehículo (ej. VW sedan, Corsa, Tsuru, etc.)
- 7 En su caso, indicar el número económico asignado por la Entidad.
- 8 Anotar el número de motor de acuerdo a la factura.
- 9 Indicar el número de serie de acuerdo a la factura.
- 10 Asentar el número de placas vigentes del vehículo.
- 11 Anotar el número del Registro Federal de automóviles o, en su caso, el número del Registro Nacional de Vehículos (RENAVE);en caso de no contar con estos datos, el espacio se dejará en blanco.
- 12 Asentar el área a la cual se encuentra asignado el vehículo.
- 13 Indicar cuál es la ubicación del vehículo dentro o fuera de la Entidad (ej. Estacionamiento, taller, etc).
- 14 Asentar la calificación que se le asigne a cada una de las partidas enunciadas en el formato, tomando como puntuación máxima la preestablecida en el mismo, de acuerdo a las condiciones físicas del vehículo.
- 15 Indicar el estado físico de las parte evaluadas (ej. Rotas, no tiene, etc).

- 16 En este punto se anotarán situaciones adicionales no contempladas en el cuerpo de la evaluación o cualquier otro aspecto que sea digno de resaltar con respecto al vehículo.
- 17 Asentar el total de puntos obtenidos de la evaluación realizada.
- 18 El resultado obtenido en el punto anterior, se dividirá entre 100 para determinar el porcentaje a aplicar al Precio Mínimo de Avalúo.
- 19 Este cálculo se realizará tomado como base la Guía EBC para vehículos automotores mensual o trimestral, según corresponda; se tomará el valor de compra y se sumará al valor de venta; el resultado se dividirá entre dos (VALOR DE VENTA + VALOR DE COMPRA / 2).
- 20 Al resultado obtenido en el punto anterior, se aplicará el porcentaje obtenido en el punto 18 (PRECIO MÍNIMO DE AVALÚO X PORCENTAJE)
- 21 Asentar el nombre, firma, cargo y área de adscripción del Servidor Público responsable de realizar la verificación física.
- 22 Asentar el nombre, firma, cargo y área de adscripción del Servidor Público que realizó los cálculos aritméticos para determinar el Precio Mínimo de venta.
- 23 Asentar el nombre, firma y cargo del Servidor Público del área donde se encuentra adscrito el vehículo.

FORMATO “SALIDA DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO”
FORMA B-08

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRIA
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
SALIDA DE EQUIPO Y/O MOBILIARIO
FORMA B-08

Número de Salida: (1)	Fecha: (2)
-----------------------	------------

Descripción del Equipo: (3)

Marca: (4)	Modelo: (5)	No. de Serie: (6)	No. de Placa: (7)
------------	-------------	-------------------	-------------------

Motivo de Salida: (8)

Se autoriza la salida del equipo especificado, el cual se encuentra en el Area de: _____ (9)
el cual se llevará el Sr. (a) : _____ (10) de la Cia. : _____ (11)

Autorización	Recibe	Vo. Bo.
_____ (12) Director, Subdirector o Jefe de Departamento	_____ (13) Nombre y Firma	_____ (14) Subdirector de Recursos Materiales

*Nota: Para la salida por **reparación** deberá llevar el Visto Bueno de la Subdirección de Servicios Generales*

Vo. Bo.

(15)
Subdirector de Servicios Generales

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SALIDA DE EQUIPO Y/O
MOBILIARIO”
FORMA B-08**

CONCEPTO

REFERENCIA

- 1 El número consecutivo del formato será asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
- 2 El área solicitante deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
- 3 Se asentará la descripción completa del equipo incluyendo características especiales.
- 4 Se debe indicar la marca del equipo.
- 5 Se debe anotar el modelo del equipo.
- 6 Se indicará el número de serie del equipo, el cual debe encontrarse en la etiqueta de origen del producto.
- 7 Asentar el número de placa de inventario asignado por la Subdirección de Recursos Materiales; lo anterior, solamente si se trata de equipos propiedad del Instituto.
- 8 Anotar en forma resumida el motivo de la salida.
- 9 Indicar el área donde se encuentra localizado el equipo.
- 10 Anotar el nombre de la persona o servidor público que retirará el mobiliario y/o equipo del Instituto.
- 11 Si la persona que retirará el equipo es de alguna empresa, se indicará la razón social o nombre del proveedor.
- 12 Se asentará el nombre y la firma del Director o Subdirector del área donde se localiza el equipo; esta autorización se otorgará por los

servidores públicos que ocupen dichos cargos y que dependan jerárquicamente de la Dirección General del Instituto.

- 13 Se anotará le nombre y la firma de la persona o servidor público que retira el equipo del Instituto.
- 14 El área solicitante deberá recabar la Firma de autorización del Subdirector de Recursos Materiales o, en su ausencia, del Jefe de Departamento de Adquisiciones y almacenes.
- 15 Si el bien es retirado por motivos de reparación, el área solicitante deberá recabar también, la firma de visto bueno del Subdirector de Servicios Generales.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “PROGRAMA ANUAL DE
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES MUEBLES”
FORMATO B-09**

CONCEPTO

REFERENCIA

- 1 Correspondiente al ejercicio fiscal.
- 2 Se anotara el numero de hojas
- 3 Se anotara el total de numero de hojas
- 4 Se escribirá el bien conforme al clasificador por objeto de gasto.
- 5 Se anotara la unidad de medida (pieza, lote etc.)
- 6 Se anotara de manera numérica la cantidad de unidades.
- 7 Se anotara el trimestre que corresponda.
- 8 Se plasmara el tipo de disposición (enajenación, donación etc.).
- 9 Se anotara el valor que se considerara para la disposición de los bienes.
- 10 Informe del estatus del programa.
- 11 Se anotara el avance porcentual del procedimiento.
- 12 En caso de observaciones se requisitaran.
- 13 Firma del responsable de elaborar el programa.
- 14 Firma del responsable de autorizar el programa..



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**
Ingreso de Bienes Propiedad de Terceros
(Forma B-10)

Ciudad de México a de _____ 2019

Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la fuente Muñiz
Subdirección de Recursos Materiales

Presente.

Ref:

Por este conducto y con la finalidad de que los bienes listados a continuación sean registrados en el activo fijo propiedad de terceros que controla el Instituto, le manifiesto bajo protesta de decir verdad que dichos bienes son propiedad de:

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Ubicación del bien.

Lo anterior con la finalidad de que en el momento que sea(n) registrado(s) el(los) bien(es), se proceda al debido plaqueo con su(s) respectivo(s) números de inventario, por lo que solicito comunicarse a la extensión. _____.

solicitante

Vo.Bo.

Nombre y Firma

Nombre, cargo y firma del responsable del área

Área de adscripción

NOTA: Me comprometo a notificar cuando el(los) equipos(s) salga(n) de manera definitiva de las instalaciones del instituto por medio del formato de salida (Forma B-08); Considerando que no hacerlo puede generar afectaciones cuando tramite mi baja laboral con la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INGRESO DE BIENES DE TERCEROS”
(FORMA B-010)**

REFERENCIA	CONCEPTO
1	SE ANOTARA LA FECHA DE EMISIÓN DE LA SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PROPIEDAD DE TERCEROS.
2	Requisitar el número de referencia que se maneja en el área correspondiente para los envíos de Memorándums.
3	Especificar el nombre del propietario del (los) bien (es) que requiere(n) registrar el ingreso a las instalaciones del instituto.
4	Se deberá proporcionar una descripción detallada del bien e indicar: marca, modelo, número de serie y ubicación del bien,
5	Se proporcionara la extensión del usuario que solicita se registre el bien.
6	Indicara el tiempo que los bienes muebles ingresados permanecerán en las instalaciones del Instituto.
7	Anotar el Nombre del usuario solicitante, su firma y el área de adscripción a la que pertenece.
8	Se debe de indicar el Nombre del responsable del área que autoriza el ingreso de los bienes, su firma y el cargo que ostenta y el área de adscripción a la que pertenece.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

Subdirección de Recursos Materiales

FORMA B-011
(SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO)

CIUDAD DE MEXICO ^① DE 20__

Nombre Solicitante: ^② _____
Área de Adscripción: ^③ _____
Núm. de empleado: ^④ _____

Por este conducto solicito me sea generada la carta de no adeudo de bienes muebles que expide la Subdirección de Recursos Materiales.

Lo anterior para dar cumplimiento a las Políticas de Almacén y Bienes Muebles Título V Capítulo 7, Cambios de Resguardantes y Constancias de No Adeudos, Numerales 48 al 53, a fin de mantener actualizados los resguardos de bienes patrimonio del Instituto, derivado que a partir del día ^⑤ del mes ^⑤ del año en curso, causo movimiento de:

Baja de tipo: Definitiva Temporal ^⑥

Cambio de Adscripción

Así mismo informo que los bienes bajo mi resguardo (en caso de haber firmada resguardo), fueron verificados y validados, por lo que pasaran a Resguardo de quien a continuación se indica:

Nombre: ^⑦ _____
Área: ^⑧ _____
Firma: ^⑨ _____

Quien los acepta y fungirá como Resguardante a partir de esta fecha.

^⑩

FIRMA DEL SOLICITANTE

^⑪

NOMBRE, CARGO Y FIRMA JEFE INMEDIATO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE CARTA DE NO ADEUDO”

(FORMA B-011)

REFERENCIA

CONCEPTO

- 1 Se anotará la fecha de emisión de la solicitud de carta de no adeudo
- 2 Se especificará el nombre del solicitante que es la persona que requiere la carta de no adeudo
- 3 Se deberá especificar el área de adscripción a la que pertenece la persona que solicita la carta de no adeudo
- 4 Se colocará la fecha empezando por el día y mes en que se generará la baja de la persona que solicita la carta de no adeudo
- 6 Marcará la selección del tipo de baja que genere ya sea definitiva o temporal, así como cambio de adscripción.
- 7 Se especificará el nombre de la persona que será el nuevo resguardante de los bienes muebles del INPRFM
- 8 Se deberá proporcionar el área a la que pertenece el nuevo resguardante.
- 9 Se deberá generar la firma del nuevo resguardante
- 10 Se colocará la firma del solicitante de la carta de no adeudo
- 11 Se colocará el nombre, cargo y firma del jefe inmediato a donde pertenezca el solicitante.

**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
Bienes Muebles Sobrantes de Inventario
(Forma B-12)**

Ciudad de México a de (1) _____ 2019

Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
Subdirección de Recursos Materiales

Presente.

Por este conducto y con la finalidad de que los bienes listados a continuación sean registrados en el activo fijo, propiedad del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, le manifiesto bajo protesta de decir verdad que dichos bienes fueron identificados en el levantamiento de inventario físico realizado en el área de _____ (2) _____ con fecha _____ (3) _____ y se proceda con el debido plaqueo con su(s) respectivo(s) número(s) de inventario

Descripción	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Usuario

+

Firma por el área Inventariada

Firma por la Subdirección de Recursos Materiales.

(4)

Nombre y Firma del responsable de área

Nombre, cargo y firma del responsable del levantamiento de inventario.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“SOBRANTES DE INVENTARIO”
(FORMA B-012)**

REFERENCIA	CONCEPTO
1	SE ANOTARA LA FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO DE SOBRANTES DE INVENTARIO
2	Requisitar el área donde se realizó el levantamiento de inventario y fueron localizados los bienes.
3	Registrar la fecha en que se localizó el bien.
4	Se deberá proporcionar una descripción detallada del bien e indicar: marca, modelo, número de serie y ubicación del bien,
5	Anotar el Nombre del responsable del área de adscripción a la que pertenece.
6	Se debe de indicar el Nombre del responsable del levantamiento de inventario quien verifica la existencia y registro de los bienes localizados.