

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación**

México

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES
INSTRUMENTALES POR INUTILIDAD EN EL
SERVICIO, POR ROBO, EXTRAVÍO O SINIESTRO**

F0000/PR/4.A/008-16



Ciudad de México, julio 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES POR INUTILIDAD EN EL
SERVICIO, POR ROBO, EXTRAVÍO O POR SINIESTRO**

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SOJG/7-16/23,R
7ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 18 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/4.A/008-16**, con fecha de autorización del 28 de julio 2016.

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito

Gestionar la autorización de baja de los bienes instrumentales no útiles y los que hubiesen sido robados, extraviados o siniestrados, para mantener actualizado el inventario de bienes instrumentales del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-02-1917, Última reforma D.O.F. 29-01-2016	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 11-09-2013	Artículos 22, 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31-12-2008 Última reforma D.O.F. 27-04-2016	Artículos 23, 24, 27, 28 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. D.O.F. 22-10-2013, Última reforma D.O.F. 29-07-2015	Artículos 4, 79, 80 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Normateca 23-10-2014	Apartado 1.5.1.3.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y de observancia general para todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

4. Políticas de Operación

1. El Resguardatario de los bienes instrumentales deberá reportar por escrito la posible ocurrencia de robo, extravío en forma inmediata o a más tardar al siguiente día hábil de que tenga conocimiento, y colaborar con los trámites que correspondan.

2. El expediente de destino final y baja de los bienes instrumentales, deberá estar conformado por:
 - a) Copias de las facturas o de las actas de incorporación de los bienes instrumentales al patrimonio del INEE.
 - b) Relación de los bienes instrumentales objeto de desincorporación, con descripción de los bienes instrumentales.
 - c) Solicitud de baja de los bienes instrumentales.
 - d) Programa anual de desincorporación autorizado.
 - e) Dictamen de no utilidad, acuerdo administrativo de desincorporación de bienes instrumentales.
 - f) Fotografías de dichos bienes.

5. Descripción del Procedimiento

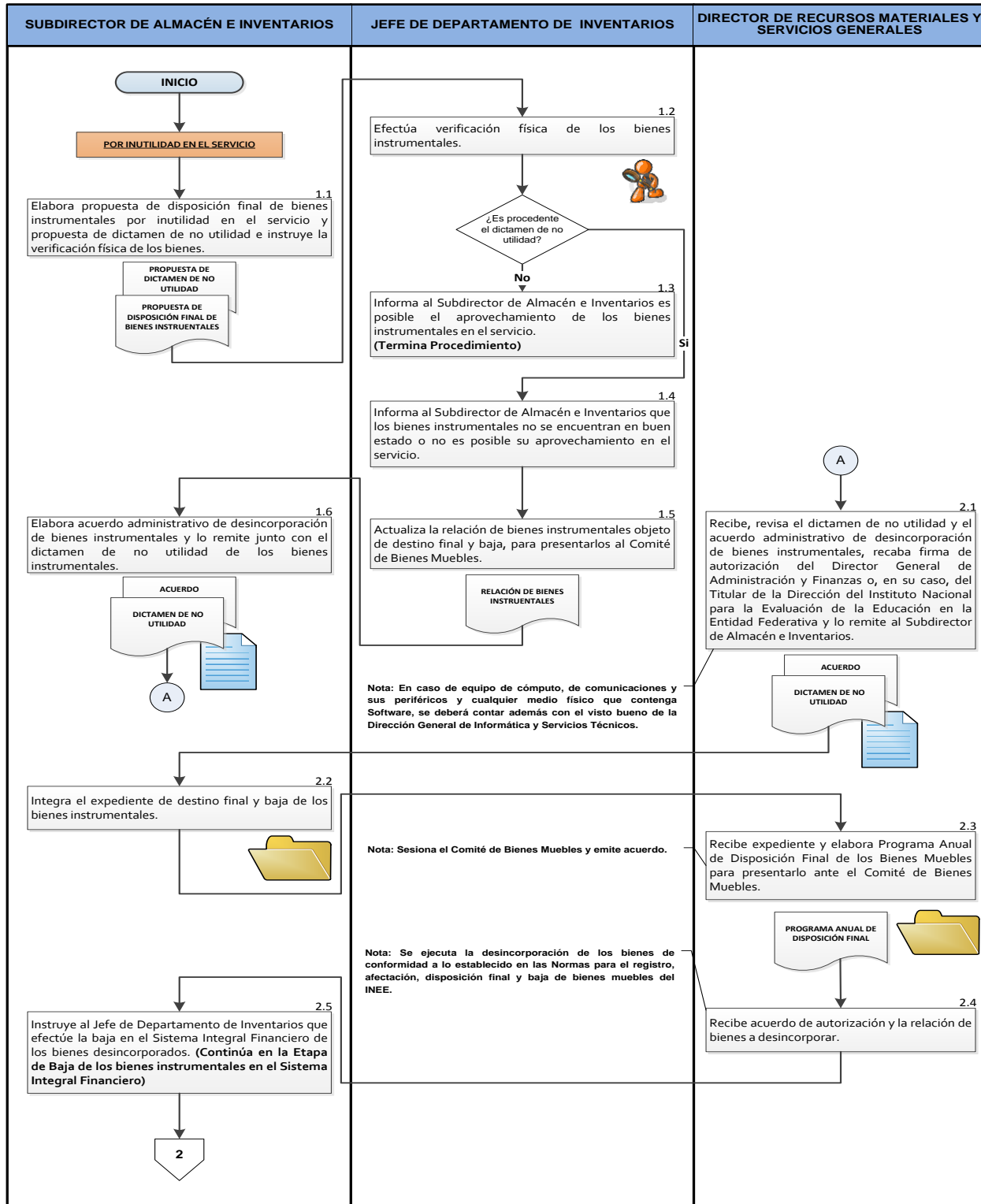
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
	<u>POR INUTILIDAD EN EL SERVICIO</u>	
1. Elaboración de dictamen	<p>1.1 Elabora propuesta de disposición final de bienes instrumentales por inutilidad en el servicio y propuesta de dictamen de no utilidad e instruye la verificación física de los bienes.</p> <p>1.2 Efectúa verificación física de los bienes instrumentales.</p> <p>¿Es procedente el dictamen de no utilidad? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.4.</p> <p>1.3 Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios es posible el aprovechamiento de los bienes instrumentales en el servicio. (Termina Procedimiento)</p> <p>1.4 Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios que los bienes instrumentales no se encuentran en buen estado o no es posible su aprovechamiento en el servicio.</p> <p>1.5 Actualiza la relación de bienes instrumentales objeto de destino final y baja, para presentarlos al Comité de Bienes Muebles.</p> <p>1.6 Elabora acuerdo administrativo de desincorporación de bienes instrumentales y lo remite junto con el dictamen de no utilidad de los bienes instrumentales.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>
2. Integración del expediente de destino final y baja de los bienes instrumentales	<p>2.1 Recibe, revisa el dictamen de no utilidad y el acuerdo administrativo de desincorporación de bienes instrumentales, recaba firma de autorización del Director General de Administración y Finanzas o, en su caso, del Titular de la Dirección del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa y lo remite al Subdirector de Almacén e Inventarios.</p> <p>Nota: En caso de equipo de cómputo, de comunicaciones y sus periféricos y cualquier medio físico que contenga Software, se deberá contar además con el visto bueno de la Dirección General de Informática y Servicios Técnicos.</p> <p>2.2 Integra el expediente de destino final y baja de los bienes instrumentales.</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>

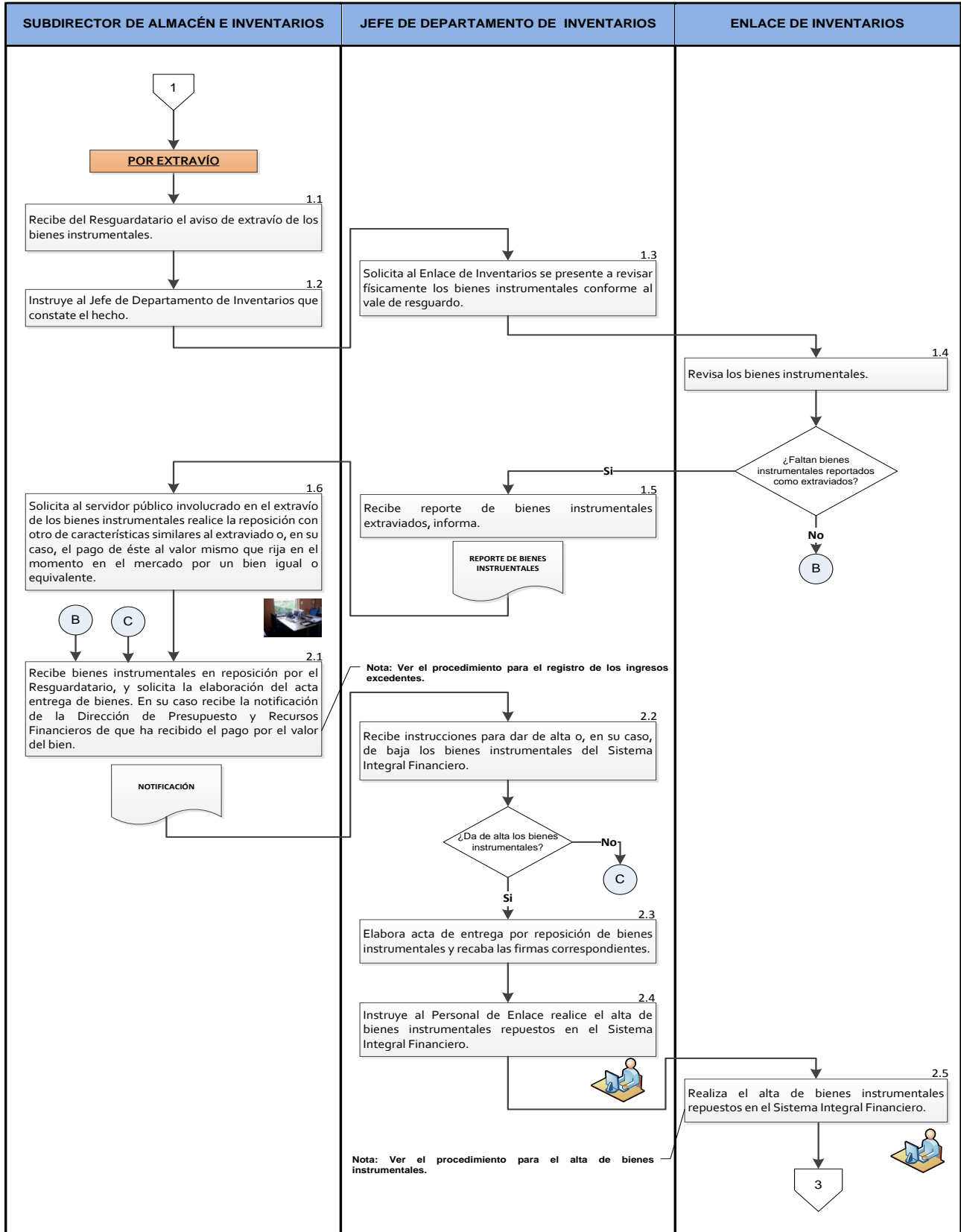
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.3 Recibe expediente y elabora Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para presentarlo ante el Comité de Bienes Muebles.</p> <p>Nota: Sesiona el Comité de Bienes Muebles y emite acuerdo.</p> <p>2.4 Recibe acuerdo de autorización y la relación de bienes a desincorporar.</p> <p>Nota: Se ejecuta la desincorporación de los bienes de conformidad a lo establecido en las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEE.</p> <p>2.5 Instruye al Jefe de Departamento de Inventarios que efectúe la baja en el Sistema Integral Financiero de los bienes desincorporados. (Continúa en la Etapa de Baja de los bienes instrumentales en el Sistema Integral Financiero)</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>
	<u>POR EXTRAVÍO</u>	
1. Detección y notificación de los bienes faltantes por extravío	<p>1.1 Recibe del Resguardatario el aviso de extravío de los bienes instrumentales.</p> <p>1.2 Instruye al Jefe de Departamento de Inventarios que constate el hecho.</p> <p>1.3 Solicita al Enlace de Inventarios se presente a revisar físicamente los bienes instrumentales conforme al vale de resguardo.</p> <p>1.4 Revisa los bienes instrumentales.</p> <p>¿Faltan bienes instrumentales reportados como extraviados? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 2.1. (Por siniestro)</p> <p>1.5 Recibe reporte de bienes instrumentales extraviados, informa.</p> <p>1.6 Solicita al servidor público involucrado en el extravío de los bienes instrumentales realice la reposición con otro de características similares al extraviado o, en su caso, el pago de éste al valor mismo que rija en el momento en el mercado por un bien igual o equivalente.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Enlace de Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>
2. Reposición de los bienes instrumentales	<p>2.1 Recibe bienes instrumentales en reposición por el Resguardatario, y solicita la elaboración del acta entrega de bienes. En su caso recibe la notificación de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de que ha recibido el pago por el valor del bien.</p> <p>Nota: Ver el procedimiento para el registro de los ingresos excedentes.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>

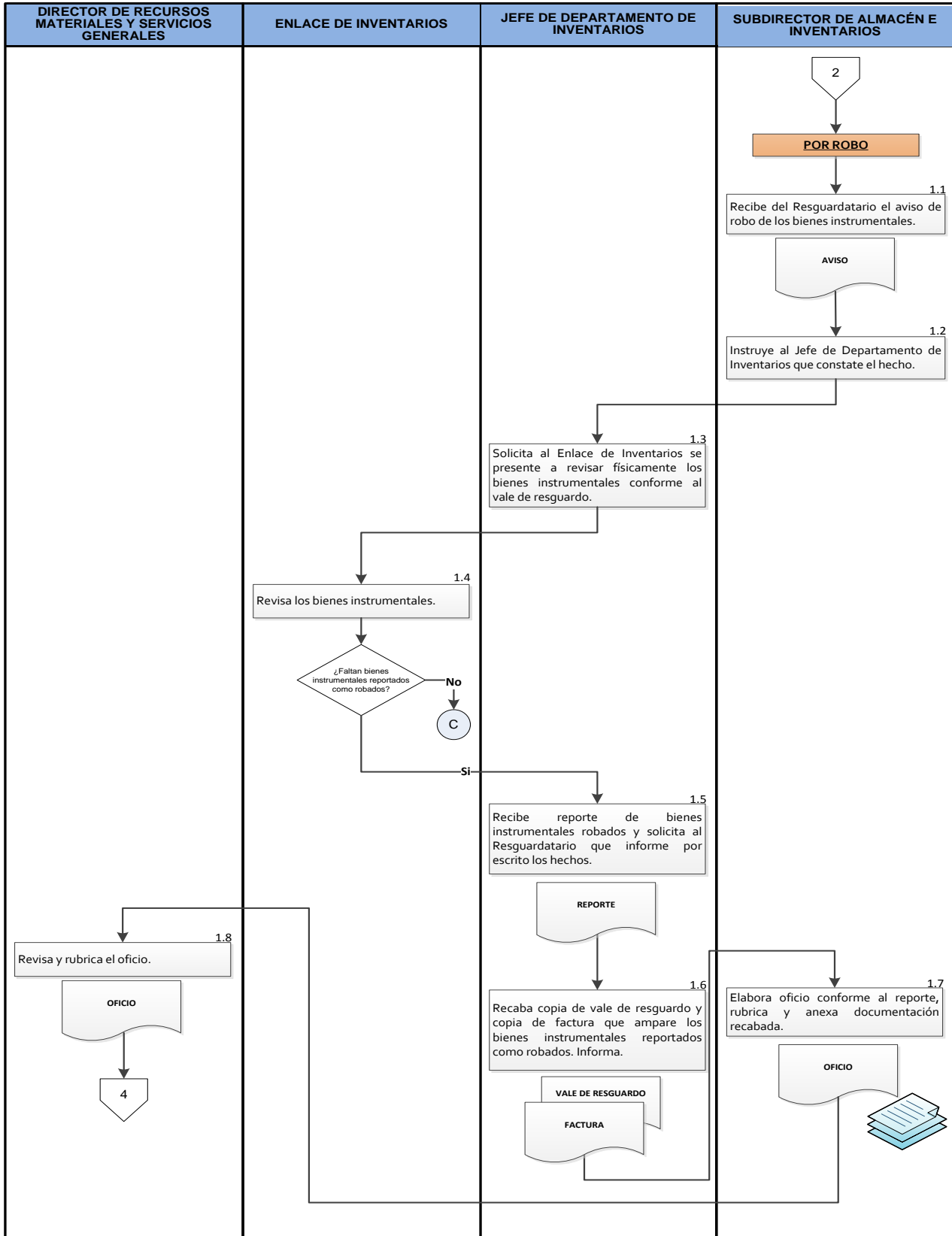
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>1.8 Revisa y rubrica el oficio.</p> <p>1.9 Revisa y firma oficio con la documentación recabada, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la presentación de denuncia de hechos ante el Ministerio Público por los bienes instrumentales reportados como robados.</p> <p>1.10 Recibe acta ministerial levantada por la denuncia de hechos presentada con motivo del robo de los bienes instrumentales, y envía al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>1.11 Instruye iniciar la reclamación a la compañía aseguradora por la indemnización de los bienes instrumentales robados.</p> <p>1.12 Elabora y rubrica reclamación por oficio con el acta ministerial y copia de factura. Envía a revisión al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>1.13 Revisa y firma oficio de reclamación a la compañía aseguradora con la documentación soporte. Instruye el inicio del trámite de reclamación ante la aseguradora.</p> <p>1.14 Remite a la compañía aseguradora la reclamación por el robo de los bienes instrumentales y la documentación soporte.</p> <p>1.15 Recibe respuesta de la Aseguradora. ¿Fue procedente el pago? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 1.17.</p> <p>1.16 Recibe indemnización. Nota: Inicia el procedimiento para el registro de los ingresos excedentes.</p> <p>1.17 Informa al Resguardatario. Espera, que la autoridad competente determine lo que en derecho corresponda.</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>

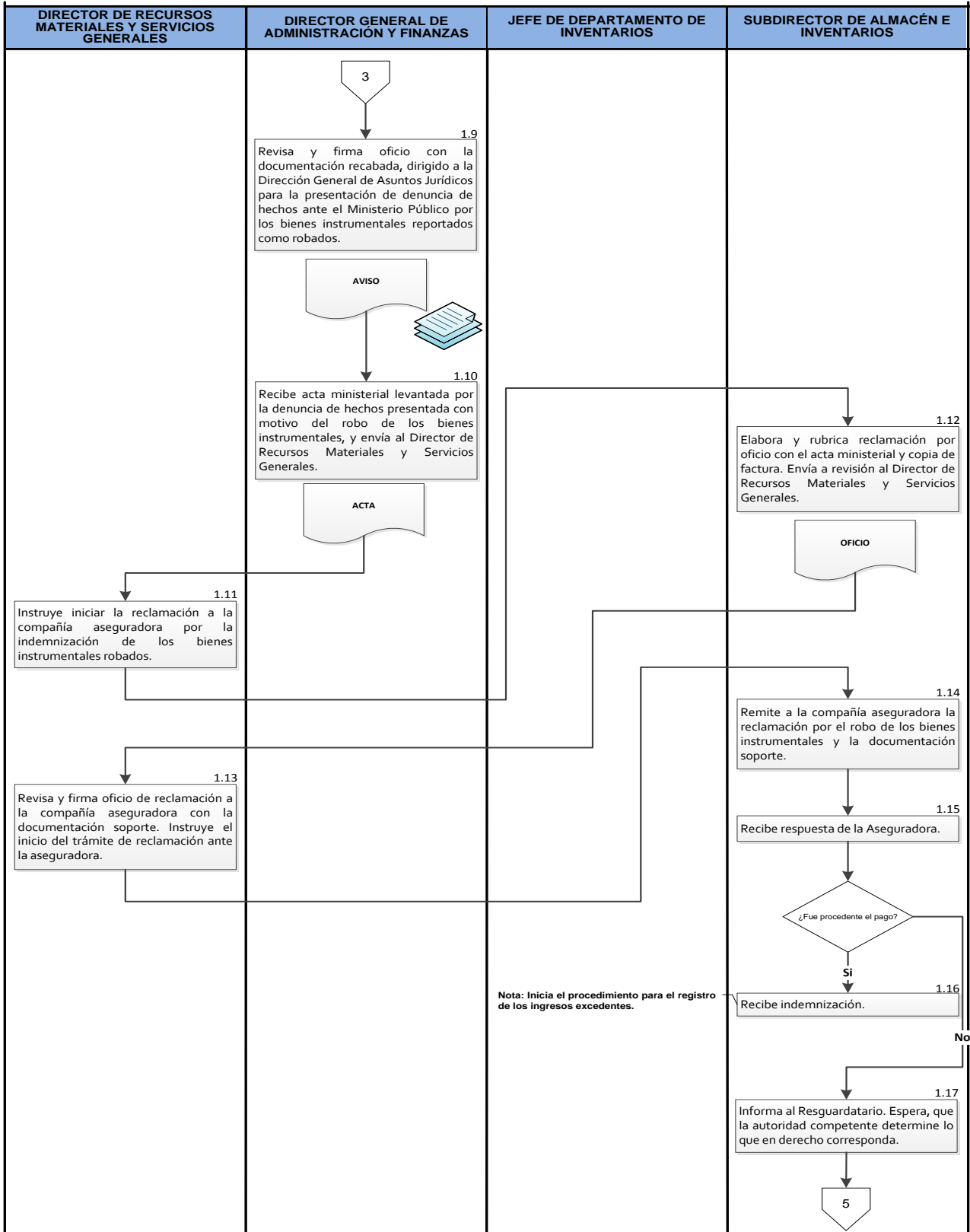
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<u>POR SINIESTRO</u>		
<p>1. Recepción del reporte de los bienes instrumentales siniestrados</p>	<p>1.1 Recibe del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la resolución de la aseguradora y relación de bienes siniestrados.</p> <p>1.2 Recibe y revisa.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>
<p>2. Baja de los bienes instrumentales en el Sistema Integral Financiero</p>	<p>2.1 Instruye al Jefe de Departamento de Inventarios que efectúe la baja del Inventario de bienes instrumentales en el Sistema Integral Financiero y elabore oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para la desincorporación de los bienes en los registros contables.</p> <p>2.2 Elabora oficio e instruye al Enlace de Inventarios que actualice el Sistema Integral Financiero.</p> <p>2.3 Actualiza el activo fijo del Sistema Integral Financiero.</p> <p>2.4 Revisa y rubrica oficio.</p> <p>2.5 Revisa y firma oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para la desincorporación del bien en los registros contables.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Enlace de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

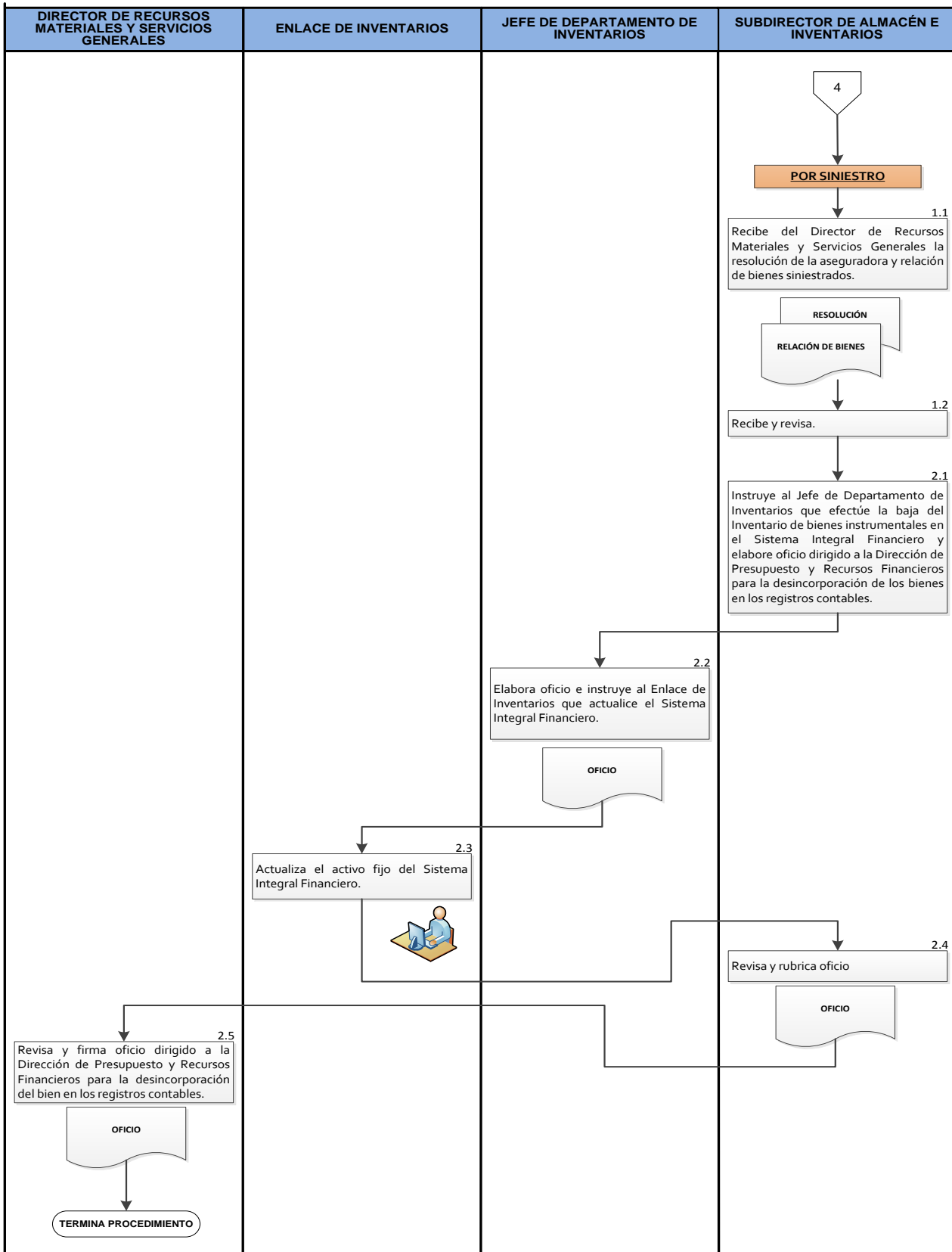
6. Diagrama de Flujo











7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
"Acta Circunstanciada"	5 años	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A

3. Glosario

- **Acta circunstanciada.** Documento que se elabora en el INEE, para hacer constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.
- **Activo Fijo.** Es el valor actualizado de todos aquellos bienes propiedad del Instituto, cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de bienes y servicios.
- **Alta de bienes.** Registro de los bienes instrumentales en el sistema de activo fijo por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta, traspaso o resultado del levantamiento de inventario físico.
- **Asegurado.** El INEE, que mediante el pago de una prima, tiene el derecho a la reparación de un daño o al pago de una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato de seguro.
- **Aseguradora.** Empresa que mediante un contrato de seguro y el pago de una prima se obliga a resarcir el daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en dicho contrato.
- **Baja.** Cancelación del registro de un bien en el inventario del INEE, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- **Bienes asegurados.** Bienes instrumentales, inmuebles y valores, que se amparan en una póliza para su protección, bajo ciertas coberturas y contra determinados riesgos.
- **Bienes instrumentales.** Implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INEE, siendo susceptible de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Bienes de consumo.** Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el INEE tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Bienes no útiles.** Los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resultan funcionales, o bien, que ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando.

- **Dictamen de no utilidad.** Documento en cual se describe el bien, y se acreditan las causas de no utilidad, que son: cuya obsolescencia o grado de deterioro que imposibilita su aprovechamiento en el servicio; aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- **Disposición final de bienes.** Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de bienes instrumentales (venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción).
- **Enajenación.** Transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta o dación en pago.
- **INEE.** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- **Reporte de siniestro.** Declaración del asegurado a la aseguradora de la ocurrencia de un siniestro.
- **Resguardatario.** Persona encargada de salvaguardar el bien instrumental destinado para el mejor desempeño de sus labores encomendadas.

9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

N/A

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.

Tel.: (55) 5482 -0900