

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES  
INSTRUMENTALES**

F0000/PR/4.A/004-16



Ciudad de México, junio 2016

**CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES**

**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/6-16/08,R**  
6ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

**REGISTRA**

Este documento se integra con 28 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/4.A/004-16**, con fecha de autorización de 30 junio 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

 Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES	Código: F0000/PR/4.A/004-16
		Revisión: 00
		Página 4 de 28

## 1. Propósitos

Establecer un mecanismo para el:

- Registro y asignación de forma ordenada y sistematizada de los bienes instrumentales que son adquiridos con el presupuesto de Instituto, así como mantener actualizado el sistema de activo fijo.
- Registro en forma oportuna del alta de bienes instrumentales por concepto de reposición, así como mantener actualizado el sistema de activo fijo.
- Registro y asignación de forma ordenada y sistematizada de los bienes instrumentales que son recibidos en donación, para ser utilizados por el INEE, así como mantener actualizado el sistema de activo fijo.
- Registro de alta de bienes instrumentales por resultado del levantamiento del inventario físico, para ser utilizados por el INEE, así como mantener actualizada en el sistema de activo fijo.
- Registro y asignación de forma ordenada y sistematizada de los bienes instrumentales que son detectados como muestra de proveedor no retirada, para ser utilizados por el INEE, así como mantener actualizado el sistema de activo fijo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES</b>	<b>Código:</b> <b>F0000/PR/4.A/004-16</b>
		<b>Revisión: 00</b>
		<b>Página 5 de 28</b>

## 2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</b> D.O.F. 29-01-2016	Artículo 3º , fracción IX
<b>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</b> D.O.F. 11-09-2013	Segunda Sección, “Del Gobierno, Organización y Funcionamiento”, artículos 38, fracción I, y 44, fracción VI.
<b>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</b> D.O.F 31-12-2008, última reforma D.O.F. 30-12-2015	Título Tercero “De la Contabilidad Gubernamental”, Capítulo II “Del Registro Patrimonial”, artículos 23,24,27 y 28.
<b>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</b> Última reforma publicada en el D.O.F. 29-07-2015 y aclaración del 04/09/2015	Capítulo XIV “De las Facultades y Funciones de los Titulares de Unidad”, artículo 57, fracción X, Capítulo XV “De las Facultades y Funciones de los Directores Generales”, artículo 58 fracción X.
<b>Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</b> Publicado en Normateca 23-10-2014	Numeral 1.5.1 “Dirección General de Administración y Finanzas”, funciones 1 y 2.
<b>Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</b> D.O. F. 12-02-2014	Título Primero “Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 9.
<b>Normas para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</b> D.O. F. 25-05-2015	Capítulo II “Registro y Afectación” y Capítulo III “Disposición Final y Baja”.

## 3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas que conforman el INEE, en los trámites, documentos y acciones a desarrollar.

#### 4. Políticas de Operación

1. La administración de los bienes instrumentales propiedad del INEE se sujetará invariablemente al contenido del presente documento.
2. La Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán los responsables de la administración de los bienes instrumentales propiedad del INEE.
3. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mantendrá adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes que sean propiedad del INEE, así como aquellos que se encuentren a su administración y resguardo bajo cualquier título.
4. Los bienes instrumentales deberán estar etiquetados con su número de inventario, sin excepción alguna.
5. La responsabilidad de los bienes instrumentales es del Subdirector de Almacén e Inventarios, quien está facultado para recibir, almacenar, distribuir, controlar, inventariar y aplicar los contenidos del presente documento, así como la observación de la normatividad vigente en la administración de bienes instrumentales.
6. Se entenderá como alta en el sistema de activo fijo, el registro de bienes instrumentales derivados de su adquisición y las donaciones efectuadas a favor del INEE, reposiciones o indemnizaciones que por motivo de siniestro, robo o extravío se otorguen al INEE, bienes instrumentales determinados como sobrantes en el resultado del levantamiento de inventario, así como los bienes instrumentales que constituyen muestras útiles que de conformidad con las bases de licitación son propiedad del INEE.
7. Las donaciones o transferencias en especie que reciba el INEE se efectuarán con estricto apego a las Normas para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
	<b><u>POR ADQUISICIÓN</u></b>	
1. Verificación del bien instrumental	<p><b>1.1</b> Recibe factura de los bienes instrumentales adquiridos por el INEE.</p> <p><b>1.2</b> Revisa que el bien instrumental se encuentre completo y en buen estado y que la descripción de la factura corresponda al bien instrumental entregado por el proveedor y al pedido correspondiente.</p> <p>¿El bien está completo y en buen estado? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 1.5.</p> <p><b>1.3</b> Informa al Jefe de Departamento de Almacén que los bienes no cumplen con lo especificado en el contrato o pedido, y/o con las especificaciones técnicas.</p> <p><b>1.4</b> Recibe informe por parte del Enlace de Almacén del bien que no cumple con lo especificado en el contrato o pedido, y/o con las especificaciones técnicas, informa al Subdirector de Almacén e Inventarios.</p> <p><b>1.5</b> Sella y firma de recibido una copia de factura o nota remisión con las especificaciones técnicas y garantías y entrega al proveedor archivando el acuse correspondiente.</p> <p><b>1.6</b> Entrega factura original del bien instrumental recibido y copia del pedido al Subdirector de Almacén e Inventarios.</p>	<p>Enlace de Almacén</p> <p>Jefe de Departamento de Almacén</p>
2. Alta en el Sistema Integral Financiero	<p><b>2.1</b> Recibe la factura del bien instrumental adquirido.</p> <p><b>2.2</b> Envía al Jefe de Departamento de Inventarios la factura e instruye que realice el alta de los bienes en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.3</b> Recibe instrucciones y conforme a la descripción del bien instrumental contenida en la factura clasifica el bien y asigna el número de inventario conforme al Catálogo de Bienes Muebles (CABM).</p> <p><b>2.4</b> Realiza el alta del bien instrumental en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.5</b> Instruye al Enlace de Inventarios que elabore las etiquetas de inventario y realice el etiquetado de los bienes.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>2.6</b> Recibe instrucción, elabora y adhiere las etiquetas del número de inventarios al bien instrumental que fue dado de alta en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.7</b> Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios del bien instrumental que fue dado de alta en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.8</b> Elabora y envía oficio firmado por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para informar del alta del bien instrumental en el Sistema Integral Financiero, para efectos de registro contable.</p> <p><b>2.9</b> Recibe el reporte de alta del bien instrumental por parte de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>	<p>Enlace de Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<b>3.</b> Elaboración de la matriz de distribución	<p><b>3.1</b> Instruye al Jefe de Departamento de Inventarios para que elabore la matriz de distribución.</p> <p><b>3.2</b> Recibe instrucciones y elabora matriz de distribución de los bienes instrumentales.</p> <p><b>3.3</b> Envía la matriz de distribución al Enlace de Inventarios e instruye para que elabore el Vale de Resguardo.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p>
<b>4.</b> Elaboración de vale de resguardo y entrega del bien instrumental	<p><b>4.1</b> Recibe matriz de distribución, la cual indica el nombre del Resguardatario y el área de adscripción.</p> <p><b>4.2</b> Elabora vale de resguardo y envía al Jefe de Departamento de Inventarios para su validación.</p> <p><b>4.3</b> Recibe vale de resguardo, revisa que los bienes asignados al Resguardatario sean correctos y firma el resguardo.</p> <p><b>4.4</b> Envía vale de resguardo al Subdirector de Almacén e Inventarios para su autorización</p> <p><b>4.5</b> Recibe, autoriza y firma vale de Resguardo vale de resguardo.</p> <p><b>4.6</b> Recibe vale de resguardo autorizado y envía para su entrega al Enlace de Inventarios.</p>	<p>Enlace de Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>4.7</b> Entrega bien instrumental al Resguardatario, con dos originales del vale de resguardo.</p> <p><b>4.8</b> Recibe bien instrumental, con dos originales del vale de resguardo.</p> <p><b>4.9</b> Verifica que el bien instrumental coincida con el vale de resguardo.</p> <p><b>4.10</b> Firma por duplicado en original, el vale de resguardo, y entrega uno al Enlace de Inventarios.</p> <p><b>4.11</b> Recibe vale de resguardo firmado.</p> <p><b>4.12</b> Archiva un vale de resguardo original firmado en el expediente del servidor público.</p>	<p>Enlace de Inventarios</p> <p>Resguardatario</p> <p>Enlace de Inventarios</p>
	<b>POR REPOSICIÓN</b>	
1. Recepción y verificación del bien instrumental	<p><b>1.1</b> Recibe del Resguardatario mediante oficio la reposición del bien instrumental y su comprobante de adquisición, acusa de recibido.</p> <p>¿El bien instrumental entregado es igual o de características similares o superiores al extraviado?          No: Continúa en la siguiente actividad.          Si: Continúa en la actividad No. 1.3.</p> <p><b>1.2</b> Informa al Resguardatario a través de un oficio que no es factible la aceptación del bien instrumental debido a que no cumple con las características solicitadas. <b>(Reinicia en la actividad No. 1.1, del Procedimiento por Reposición)</b></p> <p><b>1.3</b> Informa por oficio al Resguardatario que el bien cumple con las características especificadas y que será asignado bajo su resguardo e instruye al Jefe de Departamento para elaborar el acta por reposición.</p> <p><b>1.4</b> Elabora acta de entrega por reposición y envía al Subdirector de Almacén e Inventarios para recabar las firmas necesarias.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Aceptación del bien instrumental y etiquetado del mismo	2.1 Recibe acta de entrega por reposición para recabar las firmas necesarias.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	2.2 Entrega el bien instrumental, comprobante de adquisición y acta de entrega por reposición firmada al Jefe de Departamento de Inventarios.	
	2.3 Recibe bien instrumental, comprobante de adquisición del bien que fue entregado por reposición y acta e instruye al Enlace de Inventarios para que se realice el etiquetado del bien y su registro en el Sistema Integral Financiero.	Jefe de Departamento de Inventarios
	2.4 Recibe el bien instrumental, comprobante de adquisición y acta por reposición del bien.	Enlace de Inventarios
	2.5 Actualiza el Sistema Integral Financiero con los datos de identificación del bien instrumental.	
	2.6 Elabora y adhiere el número de inventario al bien instrumental.	
	2.7 Informa al Jefe de Departamento de Inventarios que el bien se encuentra etiquetado y registrado en el Sistema Integral Financiero.	
	2.8 Recibe notificación del alta de bien instrumental en el Sistema Integral Financiero e informa al Subdirector de Almacén e Inventarios.	Jefe de Departamento de Inventarios
	2.9 Recibe notificación del alta de bien instrumental en el Sistema Integral Financiero.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	2.10 Informa mediante oficio a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros el alta del bien instrumental para efectos de registro contable.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
	<b>POR DONACIÓN</b>	
1. Recepción del bien instrumental	1.1 Recibe el bien instrumental que ha sido donado al INEE junto con la documentación que ampara la donación.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	1.2 Entrega al Jefe de Departamento de Inventarios el bien instrumental y la documentación que ampara la donación.	
	1.3 Recibe y revisa la documentación.	Jefe de Departamento de Inventarios

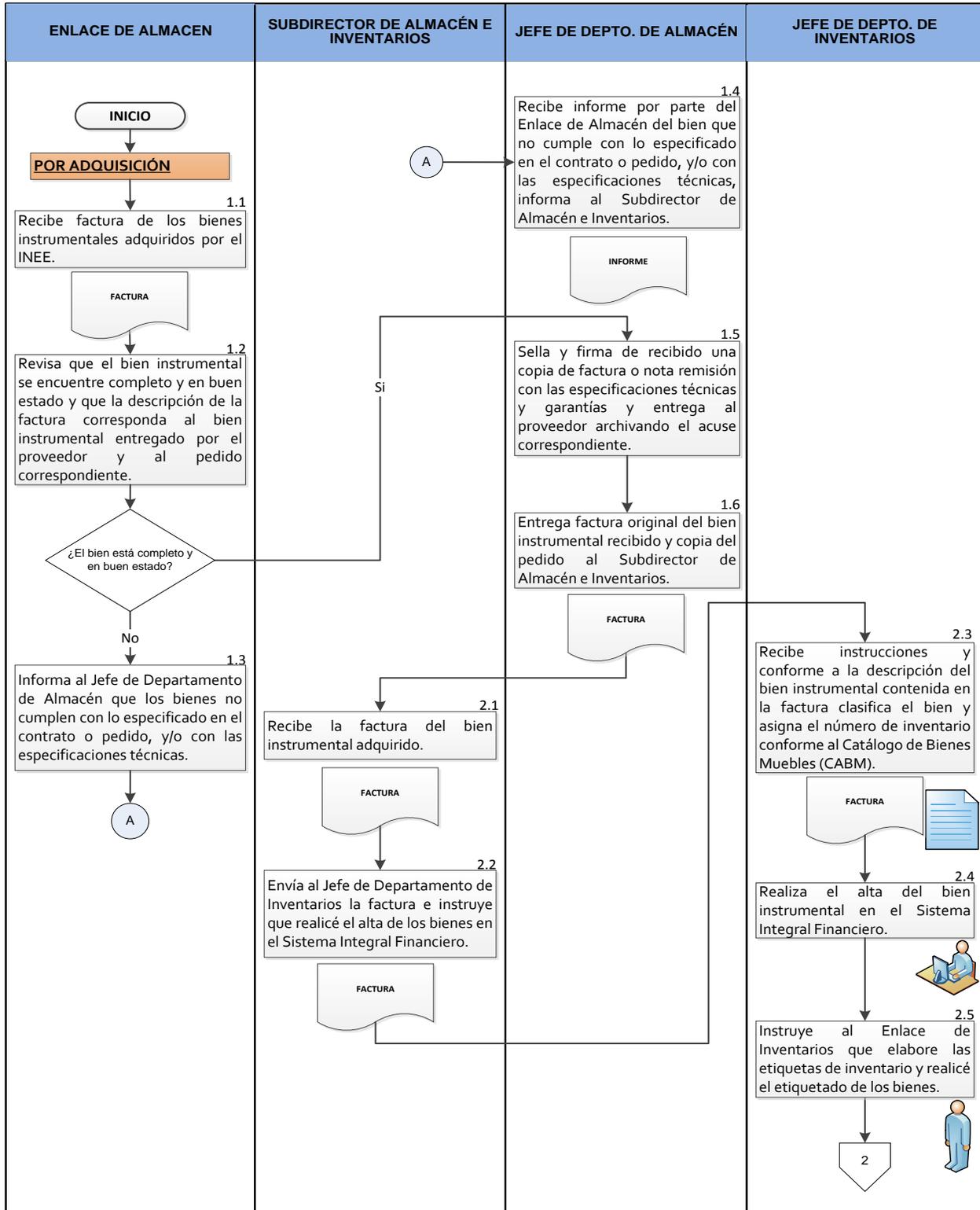
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>¿El costo unitario del instrumental se especifica en la documentación? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.1.</p> <p><b>1.4</b> Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios que la documentación soporte del bien instrumental carece del costo unitario del bien.</p> <p><b>1.5</b> Recibe notificación que la documentación soporte del bien instrumental carece del costo unitario del bien e informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>1.6</b> Asigna costo al bien instrumental recibido en donación considerando el valor de otros bienes con características similares.</p> <p><b>1.7</b> Elabora acta circunstanciada correspondiente.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p><b>2.</b> Alta en el sistema de activo fijo</p>	<p><b>2.1</b> Instruye al Enlace de Inventarios para dar de alta el bien instrumental en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.2</b> Realiza el alta del bien instrumental en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.3</b> Elabora y adhiere el número de inventario del bien que fue dado de alta en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.4</b> Notifica al Jefe de Departamento de Inventarios el alta del bien instrumental en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>2.5</b> Recibe el reporte de alta del bien instrumental y elabora matriz de distribución.</p> <p><b>2.6</b> Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros detallando el alta del bien instrumental para efectos de conciliación.</p> <p><b>2.7</b> Informa mediante oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros el alta del bien instrumental en el sistema de activo fijo.</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> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

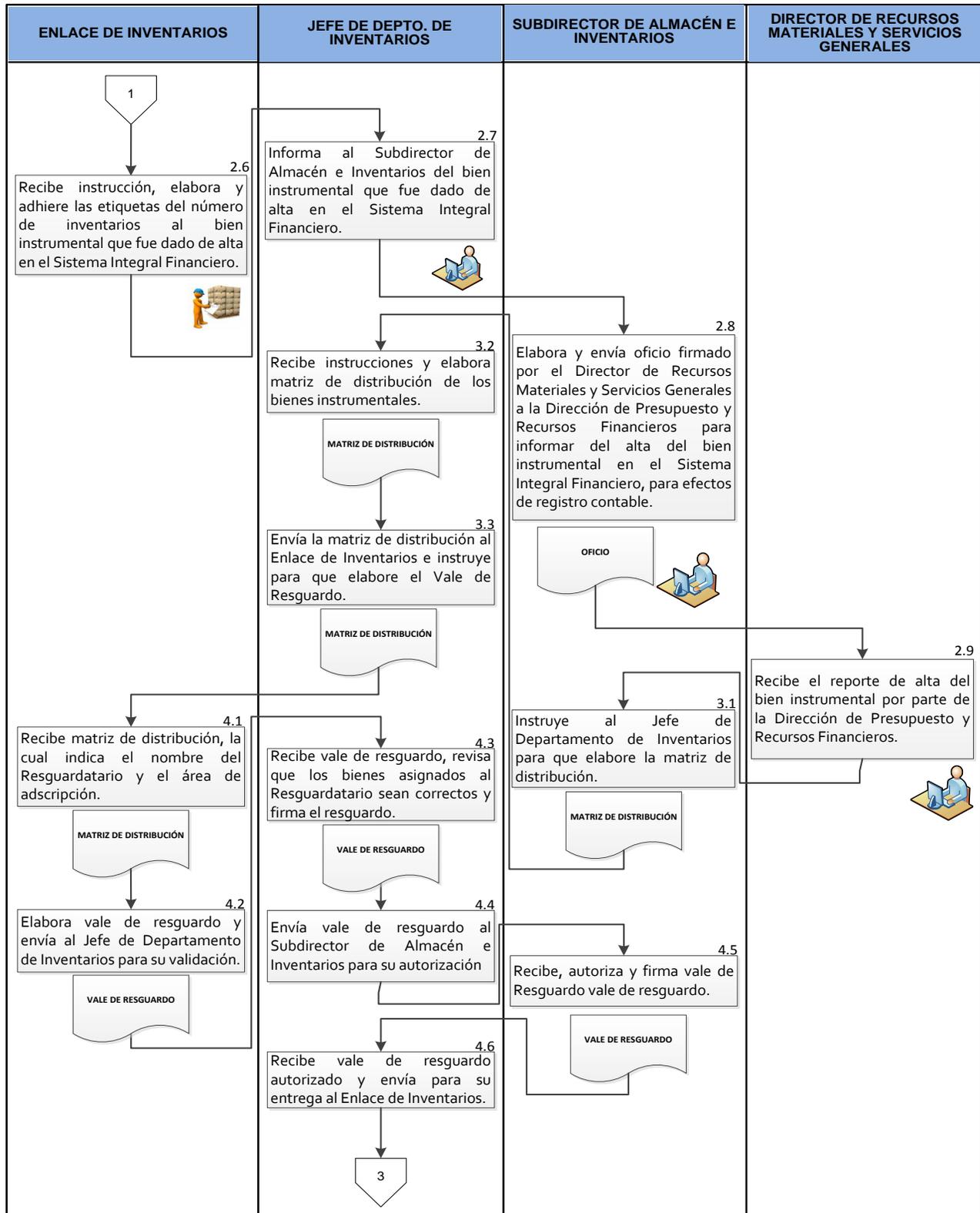
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>POR RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO</b>	
1. Asignación del costo a los bienes instrumentales y elaboración de acta circunstanciada	<p><b>1.1</b> Determina los bienes instrumentales sobrantes como resultado del levantamiento del inventario físico e informa al Subdirector de Almacén e Inventarios.</p> <p><b>1.2</b> Elabora "Cédula de Bienes Sobrantes" para informe.</p> <p><b>1.3</b> Asigna costo a los bienes instrumentales registrados en la "Cédula de Bienes Instrumentales Sobrantes" considerando el valor de otros bienes con características similares.</p> <p><b>1.4</b> Elabora acta circunstanciada para incorporar los bienes instrumentales sobrantes en el Sistema Integral Financiero e informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales los bienes sobrantes como resultado del levantamiento del Inventarios físico mediante reporte.</p> <p><b>1.5</b> Recibe acta circunstanciada y reporte de los bienes instrumentales detectados como sobrantes como resultado del Levantamiento del Inventario Físico.</p>	<p>Jefe de Departamento de Inventarios</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>
2. Elaboración de reporte de bienes instrumentales sobrantes	<p><b>2.1</b> Firma acta circunstanciada, asentando los hechos que originan el alta de los bienes instrumentales.</p> <p><b>2.2</b> Solicita al Subdirector de Almacén e Inventarios que integre el acta debidamente firmada al reporte de los bienes instrumentales detectados como sobrantes.</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
3. Aprobación de los bienes instrumentales y alta en el Activo Fijo	<p><b>3.1</b> Recibe acta circunstanciada debidamente firmada e instruye al Jefe de Departamento de Inventarios para efectuar el alta de los bienes instrumentales sobrantes en el sistema integral financiero. <b>(Continúa en la etapa 2 Alta en el sistema de activo fijo, del Procedimiento por Adquisición)</b></p> <p><b>3.2</b> Entrega al Enlace de Inventario el acta circunstanciada y reporte de los bienes sobrantes detectados como sobrantes con el costo asignado.</p> <p><b>3.3</b> Realiza el alta de los bienes instrumentales detectados como sobrantes en el Sistema Integral Financiero.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Enlace de Inventarios</p>

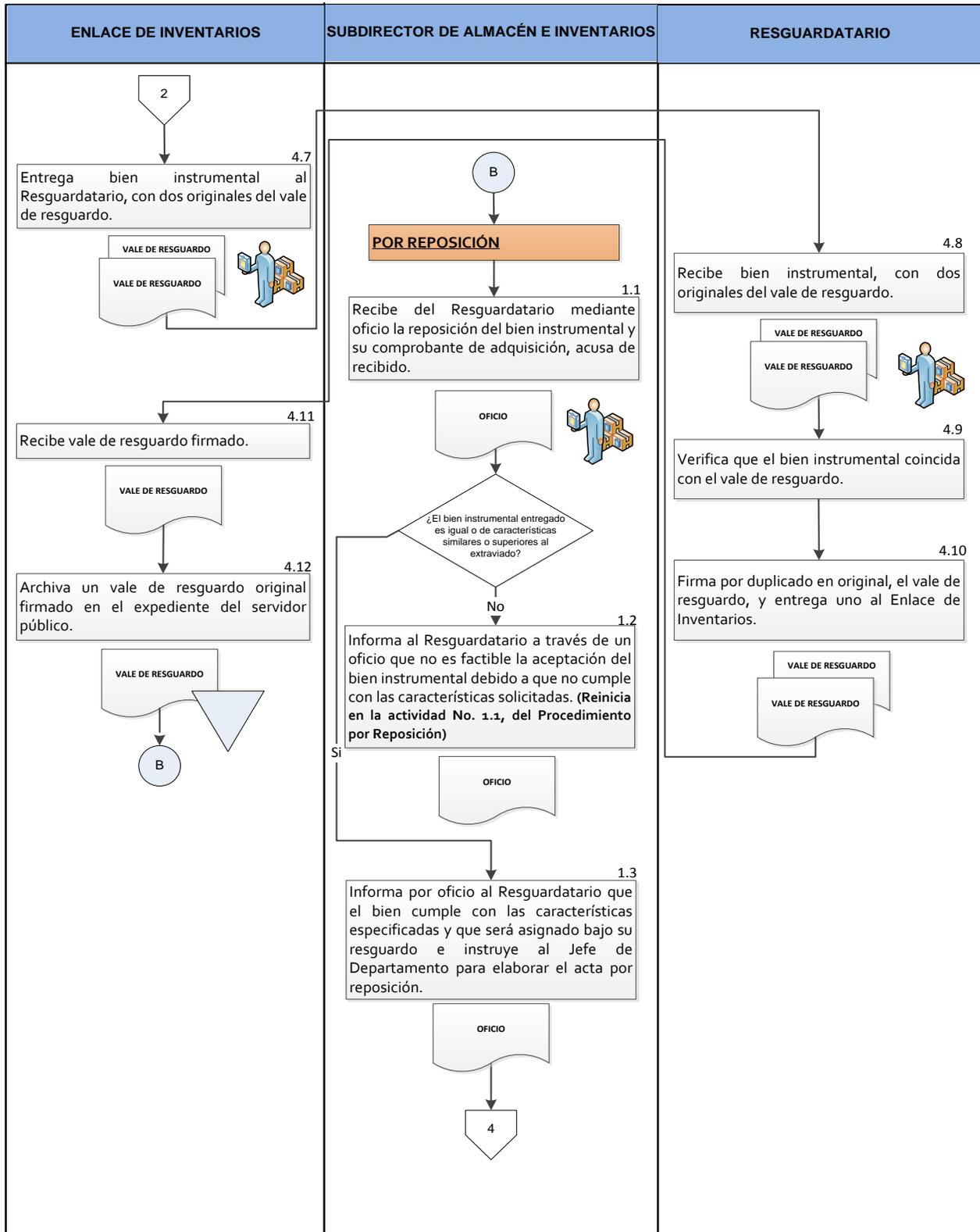
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>3.4</b> Elabora y adhiere los marbetes de los bienes instrumentales que fueron dados de alta en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>3.5</b> Notifica al Jefe de Departamento de Inventarios el alta de los bienes instrumentales en el Sistema Integral Financiero.</p> <p><b>3.6</b> Recibe reporte de alta de los bienes instrumentales y elabora matriz de distribución.</p> <p><b>3.7</b> Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros detallando el alta de los bienes instrumentales para efectos de registro contable.</p> <p><b>3.8</b> Informa mediante oficio a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros el alta de los bienes instrumentales en el activo fijo.</p>	<p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
	<b>POR MUESTRA DE PROVEEDOR NO RETIRADA</b>	
<p><b>1.</b> Detección de los bienes, que son muestra de proveedor no retirada</p>	<p><b>1.1</b> Identifica los bienes que son muestra de proveedor no retirada, susceptibles de incorporarse al activo fijo.</p> <p><b>1.2</b> Elabora relación de los bienes que son muestra de proveedor no retirada, y la entrega al Jefe de Departamento de Inventarios.</p> <p><b>1.3</b> Recibe relación de los bienes que son muestra de proveedor no retirada y la revisa.</p> <p>¿Son bienes instrumentales? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 1.5.</p> <p><b>1.4</b> Notifica al Responsable del Almacén que los bienes no son susceptibles de inventariarse. <b>(Termina Procedimiento)</b></p> <p><b>1.5</b> Informa al Subdirector de Almacén e Inventarios de los bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada.</p> <p><b>1.6</b> Entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales la relación de los bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada.</p>	<p>Enlace de Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>

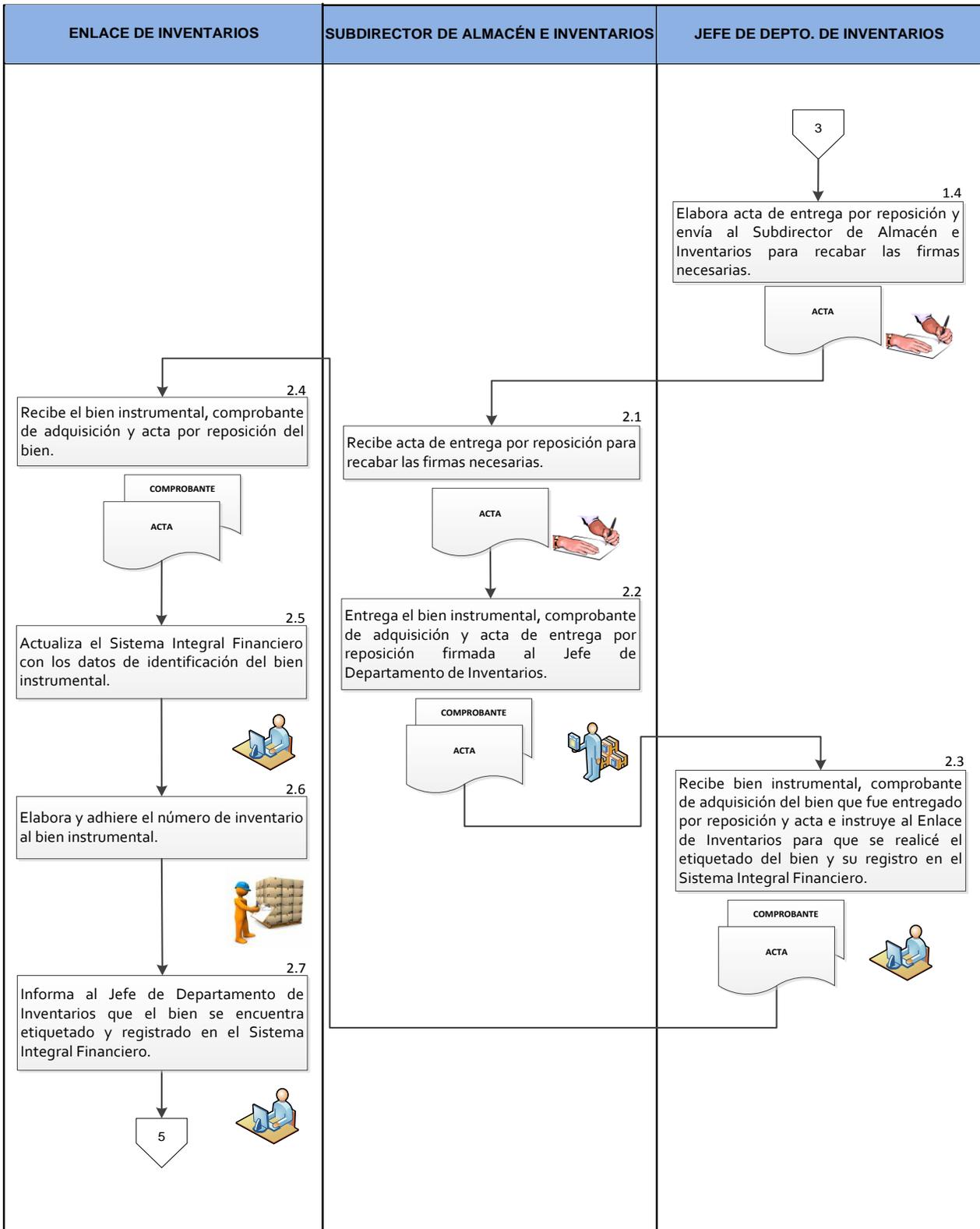
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Incorporación y actualización al Activo Fijo	2.1 Recibe relación de los bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada y asigna costo a los bienes instrumentales.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
	2.2 Instruye al Subdirector de Almacén e Inventarios elabore el acta circunstanciada para incorporar los bienes sobrantes en el Sistema Integral Financiero.	
	2.3 Elabora acta circunstanciada para asentar los hechos que originan el alta de los bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada.	
	2.4 Entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el acta circunstanciada de los hechos que originan el alta de los bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada, para recabar las firmas necesarias.	
	2.5 Recibe acta circunstanciada de los hechos que originan el alta de los bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada, la firma y solicita al Subdirector de Almacén e Inventarios se incorporen los bienes sobrantes al activo fijo.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
	2.6 Recibe acta circunstanciada de los hechos que originan el alta de los bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada, debidamente firmada y entrega al Jefe de Departamento de Inventarios. <b>(Continúa en la etapa 2 Alta en el sistema de activo fijo, del Procedimiento por Adquisición)</b>	Subdirector de Almacén e Inventarios
	2.7 Recibe reporte de alta de bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada y elabora matriz de distribución.	Jefe de Departamento de Inventarios
	2.8 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros detallando el alta de bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada, para efectos de registro contable.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	2.9 Informa mediante oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros detallando el alta de bienes instrumentales sobrantes detectados como muestra de proveedor no retirada, para efectos de registro contable.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

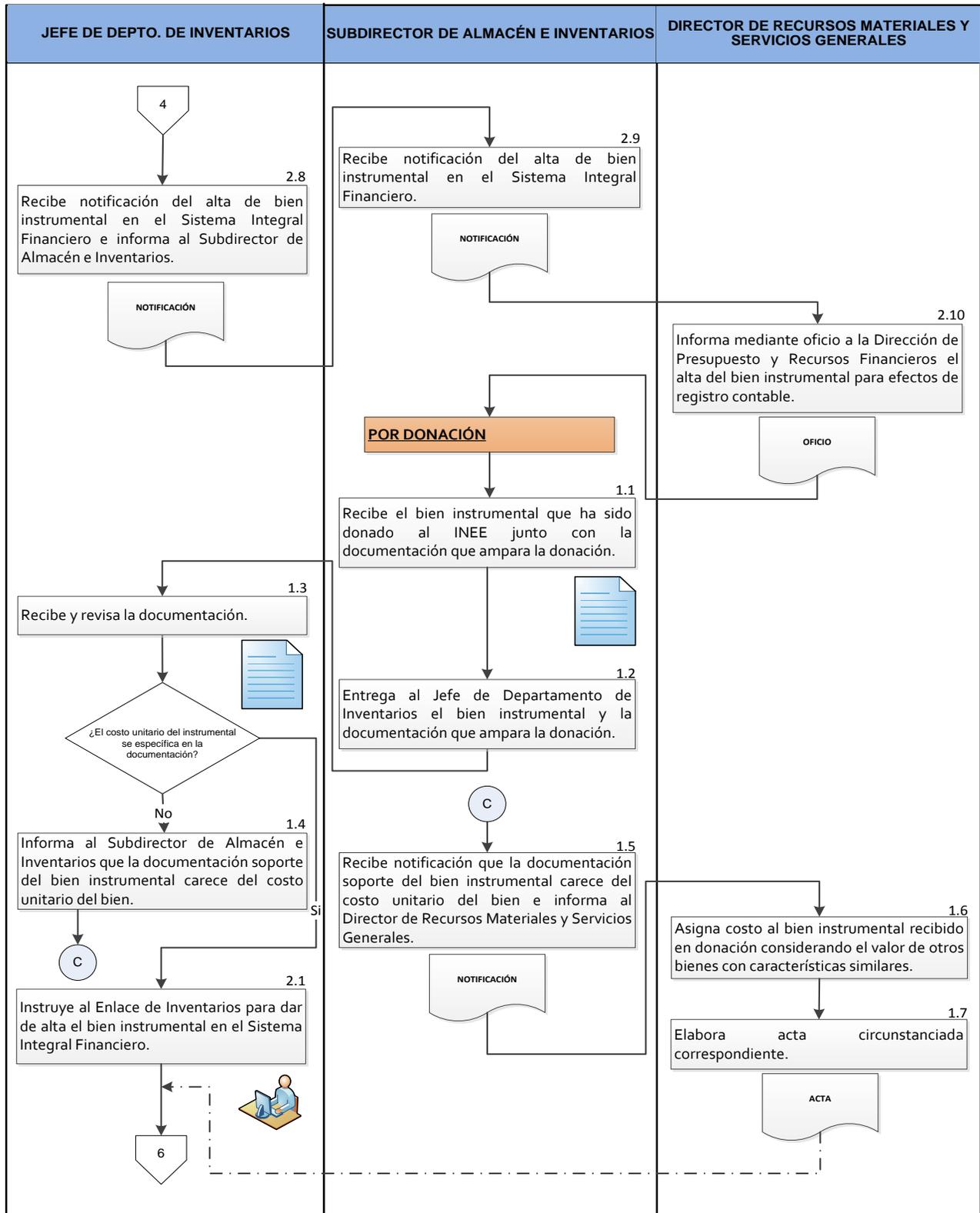
**6. Diagrama de Flujo**

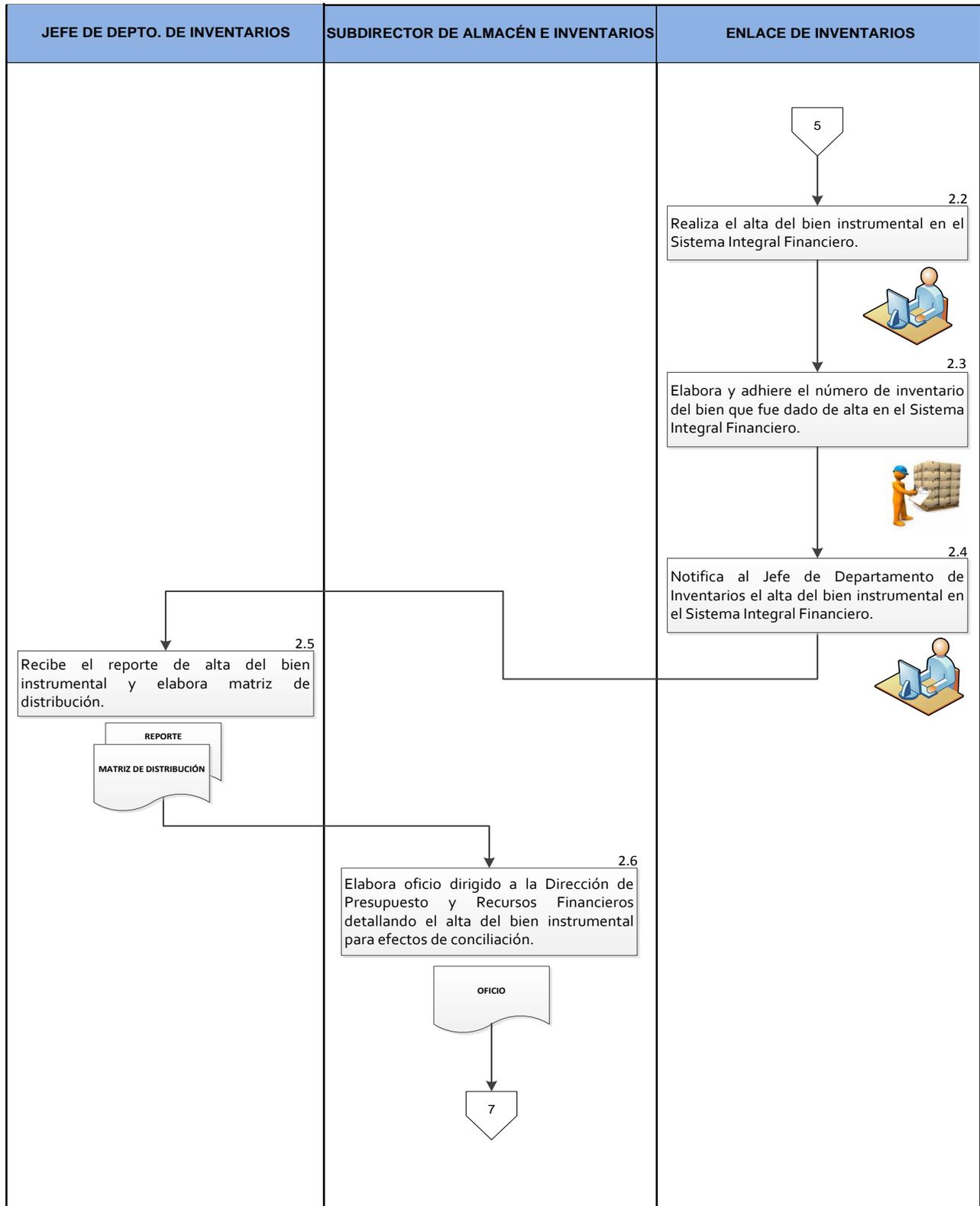


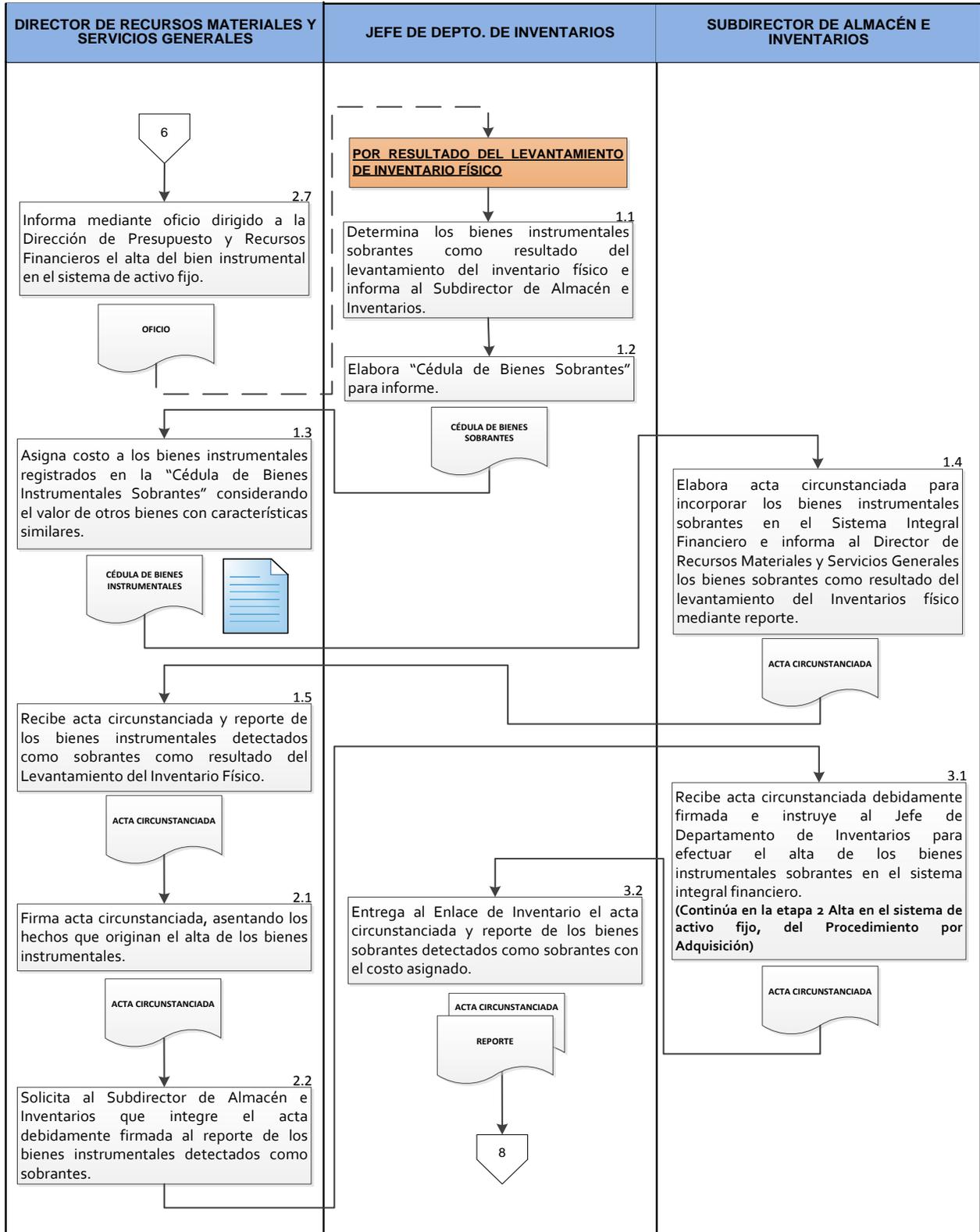


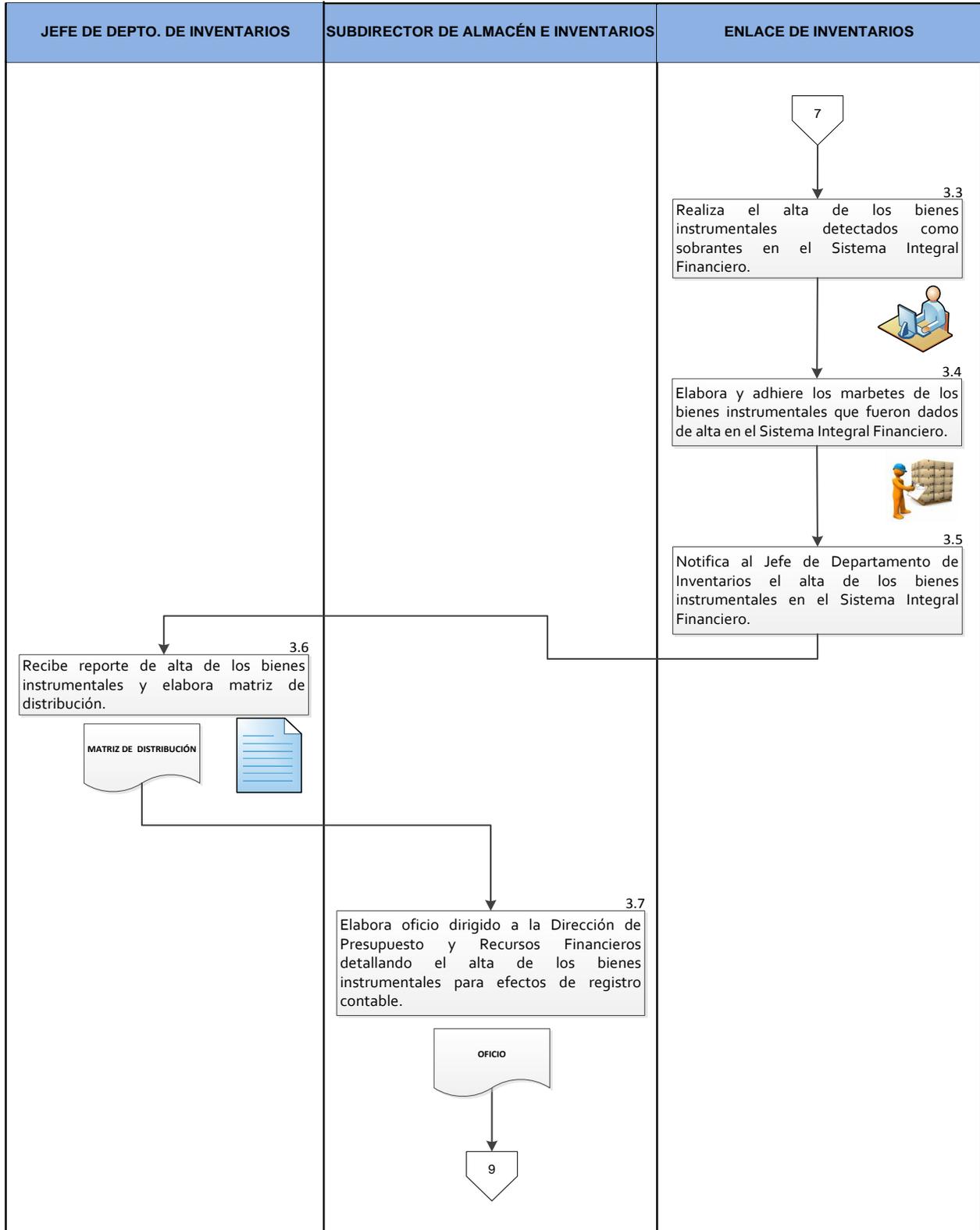


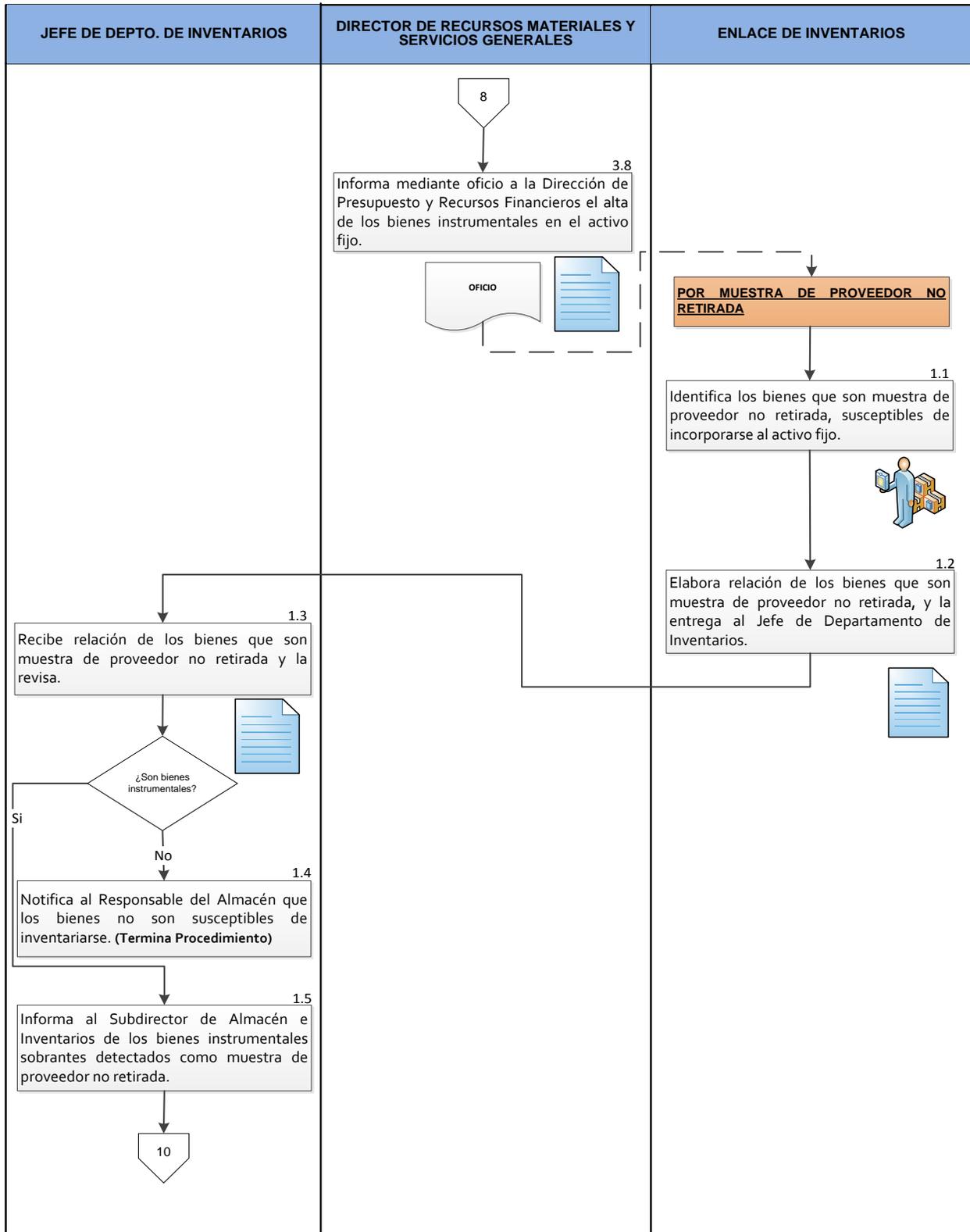


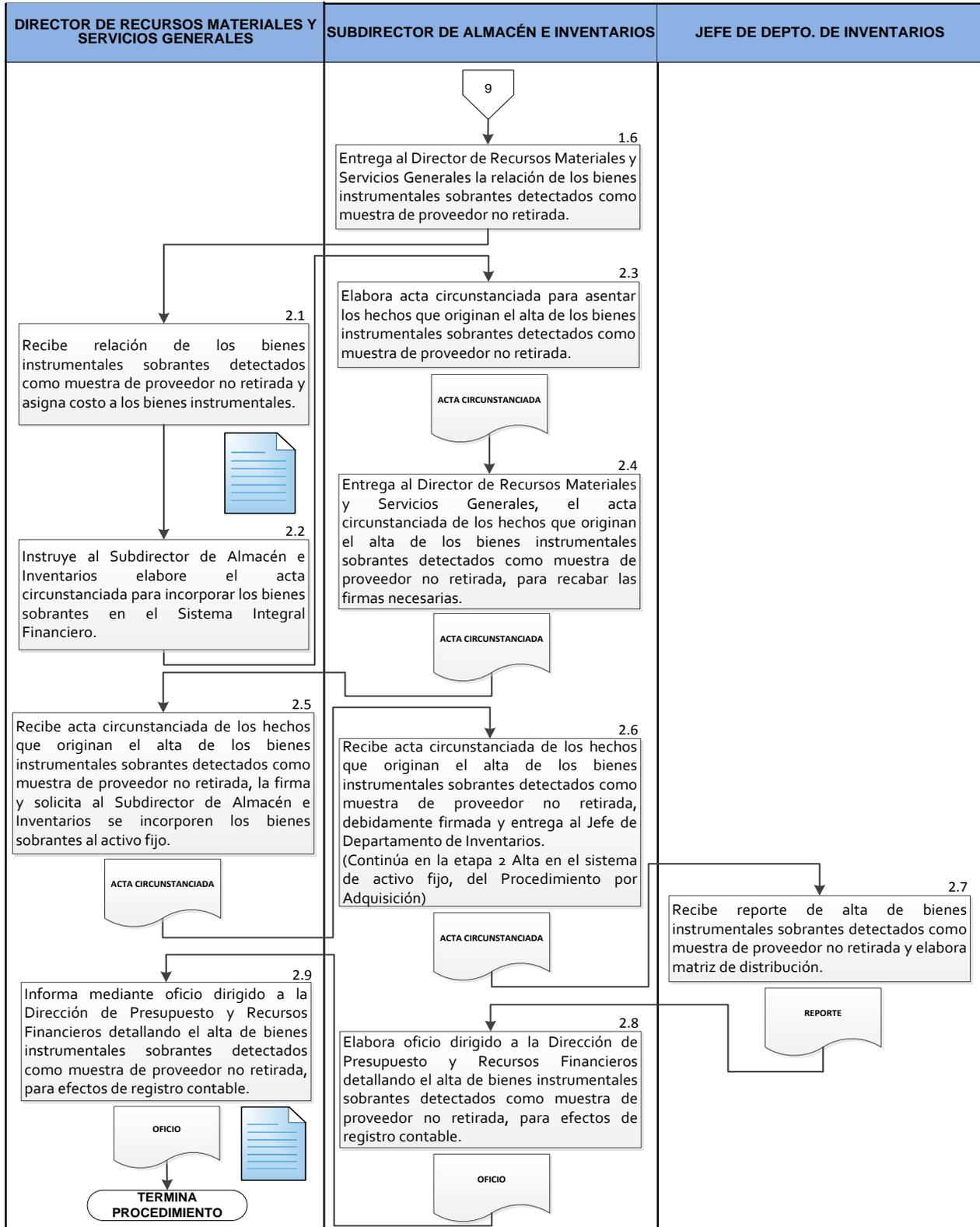












 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES</p>	<p>Código: F0000/PR/4.A/004-16</p>
		<p>Revisión: 00</p>
		<p>Página 25 de 28</p>

## 7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
“Vale de Resguardo”	Indefinido	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A
“Acta Circunstanciada”	Indefinido	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A

## 8. 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:**

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

- **CABM:**

Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- **DGAJ:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- **DGAF:**

Dirección General de Administración y Finanzas.

- **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.

- **Marbete:**

Documento que se adhiere a los bienes instrumentales inventariados para evitar la duplicidad de información.

- **Matriz de distribución:**

Documento que planifica la cantidad de viajes generados de un sitio a otro.

- **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.

- **Seguro:**

Contrato por el cual la compañía aseguradora se obliga, mediante una prima, a resarcir un daño o pagar una suma de dinero, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato.

 <p><b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES</p>	<p>Código: F0000/PR/4.A/004-16</p>
		<p>Revisión: 00</p>
		<p>Página 27 de 28</p>

**9. Cambios de Versión**

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

**10. Anexos**

N/A



[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



## 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