

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA
LA AFECTACIÓN, ADMINISTRACIÓN,
BAJA Y DESTINO FINAL
DE BIENES MUEBLES DEL
CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA**

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN.
- II. OBJETIVO Y MARCO LEGAL.
- III. DISPOSICIONES GENERALES.
- IV. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACIÓN.
 1. ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL ACTIVO FIJO.
 2. MOVIMIENTOS, TRANSFERENCIAS INTERNAS Y AFECTACIONES DE BIENES MUEBLES.
 3. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y LIBERACIÓN DE ADEUDOS.
 4. PARA DICTAMINAR Y LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN POR TRANSFERENCIA EXTERNA, DONACIÓN, PERMUTA O DACION EN PAGO, LICITACIÓN DE BIENES MUEBLES Y OPERAR SU BAJA DEFINITIVA.
 5. PARA DETERMINAR Y OPERAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO, HURTO Y EXTRAUVIO.
 6. PARA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DAÑOS O PERDIDAS EN CASO FORTUITO.
 7. PARA DICTAMINAR Y OPERAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN.

I. PRESENTACIÓN.

Como parte de las acciones que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales del Centro Nacional de Metrología, mediante el establecimiento del marco jurídico-administrativo adecuado y vigente, la Dirección de Administración y Finanzas emite, en coordinación con las diversas áreas administrativas involucradas, el presente Manual de Normas y Procedimientos para la Afectación, Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles, aplicándose a todos los ámbitos del Centro, sirviendo como instrumento para cubrir las necesidades que representa su dinámica de trabajo.

II. OBJETIVO Y MARCO LEGAL

Objetivo

Proporcionar los elementos técnicos y administración que permitan el manejo y control adecuado de los bienes muebles que tiene a cargo el Centro; asimismo, llevar a cabo la baja y destino final de aquellos que no son útiles o funcionales para el servicio del mismo.

Marco Legal

- Ley General de Bienes Nacionales
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada DOF 30 Dic. 2004.(SEFUPU)
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF, 11 noviembre de 2004.
- Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA: Para efecto de las presentes bases y procedimientos generales para la afectación, administración, baja y destino final de bienes muebles del activo fijo del CENAM, se tomarán las siguientes definiciones:

- a) Cuando se haga referencia a los bienes, serán los bienes muebles que define el Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
- b) Cuando se haga referencia al activo, se entenderá que se trata de la relación de activo fijo del CENAM.
- c) Al hacer mención de las diferentes áreas, se estará haciendo referencia a las diferentes áreas tanto técnicas como administrativas, que conforman el Centro Nacional de Metrología.
- d) Cliente; término utilizando para definir a un usuario del sistema de administración de inventarios que maneja el Centro.
- e) Cuando en los respectivos procedimientos se indiquen las siglas SEFUPU, se entenderá que se trata de la Secretaría de la Función Pública; OIC, Órgano Interno de Control en el

CENAM, así como DAF, a la Dirección de Administración y Finanzas; DA, División Administrativa; DAJ, División de Asuntos Jurídicos; DSGRM, Departamento de Servicios Generales y Servicios Generales, estas cuatro últimas partes integrantes del CENAM, Centro Nacional de Metrología.

- f) El concepto ENAJENACIÓN en el presente manual, será utilizado para definir el traspaso y cambio de propietario de bienes muebles que celebre este Centro con personas físicas o morales, mediante los procesos de transferencia externa, permuta, dación en pago, donación y licitación.

SEGUNDA: Las políticas generales y normas de operación establecidas en el presente manual, operarán para todo el Centro Nacional de Metrología, con las limitaciones y especificaciones que en el mismo se establezcan.

TERCERA: Estarán sujetos a registro todos los bienes muebles al servicio del Centro y actos relacionados con su administración, de acuerdo con sus características, utilidad, duración y necesidades de control.

CUARTA: Los bienes muebles al servicio de este Centro se clasificarán en:

- a) Bienes instrumentales; que por sus características propias, costo, durabilidad y utilidad en el servicio, son susceptibles de inventariarse individualmente.
- b) Bienes de consumo; que por su utilidad en el desarrollo de las actividades, sufren un desgaste total o parcial, y solo serán sujetos a inventario unitario, cuando contemplen atributos similares a los bienes instrumentales.

QUINTA: El alta de los bienes muebles dentro del inventario, será a valor de adquisición, como lo muestre el documento que ampare su propiedad (incluyendo impuestos).

SEXTA: El control de inventarios para cada uno de los bienes se llevará en forma física y documental; contemplando como mínimo la siguiente información: datos de adquisición, el área y persona que lo tiene bajo resguardo.

SÉPTIMA: La identificación física o número de inventario de los bienes muebles, consistirá en una etiqueta que deberá colocarse en un lugar visible y de manera permanente, sin que afecte sus características y cualidades técnicas.

OCTAVA: El inventario o verificación física de los bienes muebles asignados a las distintas áreas del Centro, estará a cargo de la DA, a través del DSGRM, y deberá realizarse de manera cíclica de acuerdo al programa elaborado, en coordinación con todas áreas que conforman el Centro.

NOVENA: Cuando por necesidad de reparación los bienes sean sometidos a mantenimiento, será responsabilidad del solicitante del servicio y del área de mantenimiento, tomar medidas para proteger la etiqueta de identificación física, o en caso de que esta sea afectada, procurar su reposición.

DÉCIMA: Los bienes muebles producidos o elaborados por el Centro que requieran inventariarse en forma unitaria, se les asignará un precio estimado conforme al costo de los materiales requeridos para su elaboración, el cual deberá ser proporcionado por el área que lo elaboró, esto para efectos de inventario exclusivamente.

DÉCIMA PRIMERA: En el caso de que se carezca de los documentos que amparen la propiedad de algún bien, se procederá a elaborar por parte de la DA el acta administrativa circunstanciada, en la que se hará constar que el bien referido es propiedad del Centro, asignándosele un costo unitario estimado que se tome de otro bien similar, esto para efectos de inventario exclusivamente.

DÉCIMA SEGUNDA: Se preverá la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes instrumentales, acordando con el área de Contabilidad su disponibilidad en el momento que se determine su destino final, como en el caso de la enajenación de vehículos.

DÉCIMA TERCERA: La DA a través del DSGRM tendrá a cargo, el manejo y control del inventario de bienes muebles, que llevará mediante registros físicos y documentales que indiquen su alta y asignación.

DÉCIMA CUARTA: La Unidad de Recursos Materiales, será el área responsable de llevar el inventario y control de los bienes muebles al servicio de este Centro y tendrá a su cargo la asignación, registro y control de los números de inventario, así como de las etiquetas que los identifiquen físicamente.

DÉCIMA QUINTA: La Unidad de Recursos Materiales, a través del área de almacén, será el encargado de la recepción, guarda, custodia y suministro de los bienes.

DÉCIMA SEXTA: Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos del Centro, avisar oportunamente al responsable de la Unidad de Recursos Materiales, sobre los ingresos y bajas del personal, a efecto de que el usuario haga constar directamente los bienes que recibe para el desempeño de sus labores, o los bienes que entregue cuando cause baja.

DÉCIMA SEPTIMA: Se opera la baja de los bienes, bajo los siguientes supuestos:

- a) Cuando los bienes que por su estado físico o cualidades técnicas no sean de utilidad para el servicio, previo dictamen y constancia correspondiente.
- b) Cuando el bien mueble de que se trate se hubiese extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

En ambos casos, conservan en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja.

DÉCIMA OCTAVA: El destino final de los bienes muebles no útiles para el servicio, consiste en el proceso de transferencia externa, donación, permuta o dación en pago, licitación y destrucción, al que sean sometidos según el caso, y estará a cargo de la DA de este Centro.

DÉCIMA NOVENA: Las solicitudes de donación de bienes muebles que se presenten a este Centro, se someterán a consideración del Director de Administración y Finanzas, quien las presentará al Director General para su autorización, anexando la documentación que identifique los bienes y previa verificación de que se encuentren contemplados en el programa anual de enajenación aprobado por el Consejo Directivo del Centro, y de resultar procedente la petición se procederá a su formalización conforme a derecho.

VIGESIMA: Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes muebles, salvo los casos comprendidos en el tercero y cuarto párrafo del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, dice: “...podrán vender bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, previa autorización de la Secretaría, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles a situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.....cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.” se sujetarán a licitación pública prevista en el primer párrafo del mismo numeral, aplicándose los lineamientos que señalan las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

VIGESIMA PRIMERA: La permuta o dación en pago de algún bien mueble, se someterá a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro, previo avalúo en los términos del párrafo sexto del artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales y se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos que sobre este concepto señalan las “Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.”

VIGESIMA SEGUNDA: La destrucción de bienes muebles se hará con autorización del Director General del CENAM, o si este así lo aprueba, del servidor público en quien deleguen tales facultades, observando la normatividad vigentes para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

VIGESIMA TERCERA: La DA será la responsable de llevar a cabo operaciones de baja de bienes muebles por enajenación, robo, accidente o pérdida por caso fortuito y por destrucción, así como integrar en forma individual, expedientes que contengan la información, de origen a término, de cada proceso efectuado.

VIGESIMA CUARTA: La DA enviará la documentación original que origine la afectación, baja y destino final al DSGRM a efecto de que ese departamento pueda desarrollar los procedimientos administrativos y legales que se deriven.

VI. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1.- PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES MUEBLES.

A) **Objetivo.**

Llevar a cabo el registro y control de bienes muebles que ingresen al Centro, en las condiciones y características contratadas, y obtener un uso y aprovechamiento adecuado de los mismos.

B) **Normas de Operación.**

El alta de bienes muebles procederá de acuerdo a los diferentes tipos de adquisición que se indican:

Por compra, donación, producción, reposición y transferencia externa, previo cumplimiento de las disposiciones aplicables para cada tipo de operación y en los términos que hayan sido contratados por el CENAM.

El alta de bienes muebles por compra, donación, producción, reposición y transferencia externa, se lleva a cabo con conocimiento previo a la DAF, División de Finanzas y el DSGRM.

La recepción de los bienes muebles se llevará a cabo mediante la verificación física de los mismos en cuanto a sus características, condiciones de uso y presentación, que deberá corresponder a la documentación que ampare su procedencia y/o compra.

El alta de los bienes muebles por compra se dará cuando haya una requisición por escrito, un pedido o contrato autorizado y una factura que reúna los requisitos fiscales establecidos por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El alta de bienes muebles por donación y/o transferencia externa se llevará a cabo cuando haya un contrato o convenio de este Centro con la parte donante, que indique bajo que circunstancias serán recibidos.

El alta de bienes por reposición, se dará en aquellos casos que haya existido previamente una baja por robo, accidente, extravío o pérdida por causa fortuita con presunta responsabilidad.

La reposición de los bienes se dará de dos formas:

- a) **En especie**, cuando sea sustituido el bien afectado, por otro similar que reúna las condiciones técnicas, física y de funcionamiento que el anterior.
- b) **En dinero**, cuando se cubra el valor del bien afectado, de acuerdo a la valuación que realice el área de adquisiciones, solicitando el precio actual en el mercado.

Para efectos de alta física-documental en el inventario de los bienes procedentes del comercio, o algún otro medio, será responsabilidad de la Unidad de Recursos Materiales que los reciba directamente,

registrarlos, asignándole el número de inventario, costo unitario de adquisición y fecha de ingresos a la Institución.

C) Procedimiento.

1. Unidad de Recursos Materiales del DSGRM.

- 1.1. Recibe mediante factura, acta administrativa o contrato de donación según sea el caso los bienes instrumentales y de consumo, adquiridos por concepto de: compra, donación o transferencia.
- 1.2. Registra los bienes aceptados, y los da de alta considerando lo siguiente:
 - Los bienes de consumo pasan a un control de almacén, en el que se prevé su guardia y custodia hasta que se suministran y su inventario se realiza en forma global. Aplicando el procedimiento PR-SG-01 e instructivos de trabajo del DSGRM.
 - Los bienes instrumentales se controlan temporalmente, a través de un registro existencias de almacén. Esto si su estancia en el almacén excede de 30 días, ya que solo deben permanecer en el tiempo necesario para su registro y asignación al empleado responsable del uso y custodia.
 - Habrá casos de que algunos bienes de consumo, por su costo, uso o duración se inventarían en forma unitaria, pero su baja, no se apegará a lo establecido por los bienes instrumentales.
- 1.3. La Unidad de Recursos Materiales del DSGRM, proporcionará las etiquetas con número de inventario, por primera vez, contemplando la cantidad suficiente para etiquetar los bienes que ingresen en un ejercicio anual.

Nota:

La documentación requerida para la recepción de bienes requeridos o donados, es la siguiente:

- Autorización por escrito del Director General del CENAM.
- Facturas, remisión, acta administrativa, que ampare la propiedad y el valor de los bienes recibidos.
- Acta administrativa o contrato de donación.

Cuando este tipo de bienes sean de procedencia extranjera, se requerirá además, la documentación que compruebe su estancia legal en el país.

2. Unidad de Recursos Materiales del DSGRM.

- 2.1. Al generarse el comunicado de ingreso de bienes registrados en el almacén o aviso de alta, por bienes recibidos directamente en las áreas usuarias así como la documentación que ampare su procedencia.
- 2.2. Registra y revisa que la documentación este completa, reúna los requisitos establecidos.
- 2.3. Atendiendo los instructivos del procedimiento PR-SG-01, se da aviso al Departamento de Contabilidad de las altas mensuales de bienes muebles, a fin de que sean afectados los registros

contables correspondientes. El cual a su vez los costos y demás requisitos, ya que si tienen alguna observación o diferencia los enviará por escrito a la Unidad de Recursos Materiales del DSGRM, para su corrección en la lista de inventario.

3. Unidad de Recursos Materiales del DSGRM.
 - 3.1. Elabora nuevo resguardo personal para firma de los nuevos usuarios, por los bienes etiquetados y datos de alta.
 - 3.2. Recaba firmas en el original de los resguardos, y los conserva para su archivo y control, entregando las copias a los usuarios destinatarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

2. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS, TRANSFERENCIAS INTERNAS Y AFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES.

A) Objetivos.

Contar con un inventario de activo actualizado derivado de movimientos, transferencias internas, y afectación de bienes muebles, dentro de la misma Entidad.

B) Normas de operación.

El DSGRM, a través de la Unidad de Recursos Materiales emitirá cada vez que se le requiera, reporte de inventario actualizado al área que lo solicite.

Los usuarios o personal adscrito a la Entidad, serán responsables del uso, aprovechamiento y conservación de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, reportando cada vez que se requiera al DSGRM, cualquier desperfecto que presenten, así como el movimiento físico al que sean sometidos dentro o fuera de su centro de trabajo.

El mobiliario y equipo que se ha solicitado para su baja por los diferentes usuarios, el DSGRM, lo llevará a cabo a través del procedimiento de “Movimiento, transferencias internas y afectaciones de bienes muebles”.

C) Procedimiento.

1. Área o División solicitante.

- 1.1. Conoce las necesidades de mobiliario y equipo en sus distintas áreas, y en caso de que no sea posible su adquisición por compra, procede según se indica:
- 1.2. Solicita por escrito a la DA el mobiliario y/o equipo requerido para cubrir sus necesidades, para verificar que existe y de no ser así se incluye en las necesidades de adquisición.

2. DA

- 2.1. Recibe solicitud, verifica existencias en la bodega, y de acuerdo a disponibilidades, solicita al DSGRM, que a través de la Unidad de Recursos Materiales suministre los bienes solicitados. En caso contrario, lo comunica al área solicitante, al mismo tiempo que le solicita la requisición correspondiente, a fin de que el Departamento de Adquisiciones la atienda.

3. DSGRM. Unidad de Recursos Materiales.

- 3.1. Recibe solicitud de bienes y servicios y verifica en sus registros, si tiene reportes o conocimiento de área que requieren dar de baja por transferencia, bienes sin un uso racional, pero que aún sean útiles para su reaprovechamiento en otras áreas.
- 3.2. Establece una línea de comunicación entre el área que solicita bienes, con la que desea transferirlos.

4. Área o División solicitante.

- 4.1. Recibe comunicación de las áreas que transfieren bienes, envía personal de su área a verificar cuantitativa y cualitativamente, si estos bienes cubren parcial o totalmente las necesidades de sus áreas solicitantes.
- 4.2. Solicita apoyo por escrito a la DA, para efectuar los movimientos de los bienes que se transfieren.

5. DA.

- 5.1. Recibe solicitud, analiza y proporciona el apoyo requerido. En caso de no contar con los medios apropiados, lo hace del conocimiento del área solicitante; a la vez que requiere del apoyo del DSGRM, para efectuar el movimiento de bienes que le solicitan las áreas solicitantes.

6. DSGRM. Unidad de Recursos Materiales.

- 6.1. Recibe solicitud, estima el volumen de los bienes a mover y determinar su apoyo al área requiriente.
- 6.2. Programa fecha y hora apropiada para efectuar el movimiento de bienes según se requiere, comunicándoselo al área usuaria del servicio.

7. DSGRM.

- 7.1. Selecciona previamente los bienes solicitados para su transferencia, y los relaciona en el formato vigente de movimientos, transferencias internas y afectaciones.
- 7.2. Entrega copia del formato para transferencias internas a la DA, a efecto de que supervisen el movimiento, permitan la salida de los bienes a transferir y certifiquen la realización del mismo.
- 7.3. Comisiona al responsable de la Unidad de Recursos Materiales, para que haga la entrega de los bienes transferidos al área solicitante, recabe su firma de conformidad en el formato de transferencias internas, le entregue el original, y conserve copia para la actualización de su inventario.

8. DSGRM. Unidad de Recursos Materiales.

- 8.1. Recibe, verifica y registra los bienes según lo relacionado en el formato de transferencias internas, revisando que todos los bienes descritos en la relación, tengan su número de inventario correspondiente.
- 8.2. Distribuye bienes, en razón a necesidades y requerimientos de sus áreas.
- 8.3. Actualiza los inventarios de las áreas que reciben transferencias, dando de alta los bienes recibidos, al tiempo que genera nuevo resguardo al personal resguardatario, donde fueron ubicados los bienes transferidos.
- 8.4. Recaba firma de los resguardatarios, entrega copia a los mismos y archiva los documentos originales, en sus respectivos expedientes.

EN CASO DE QUE LOS BIENES PARA BAJA NO HAYAN SIDO TRANSFERIDOS A OTRAS AREAS SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:**9. DSGRM.**

- 9.1. Relaciona en el formato de transferencias internas, los bienes que no fueron requeridos por las áreas solicitantes.
- 9.2. Entrega con oficio el formato de transferencias internas al encargado de la Unidad de Recursos Materiales, a efecto de que disponga de los bienes sobrantes, para transferencia y concentración en el almacén del Centro.

10. DSGRM. Unidad de Recursos Materiales.

- 10.1. Recibe el formato de transferencias internas, estima el volumen de los bienes a mover y se programa para su realización.
- 10.2. Efectúa transferencia y concentración de los bienes en el almacén en el área de acopio, recabando firmas de los responsables de su entrega y recepción, en el documento correspondiente.

Nota:

La entrega física de los bienes en el almacén, deberá realizarla una persona responsable del área que solicitó la baja y traslado.

- 10.3. Conserva el original firmado del formato de transferencias internas, para el alta de bienes a disponibilidad en sus bodegas, y entrega la copia al responsable del área que transfiere, para la actualización de su inventario, mediante la cancelación de los registros de los bienes transferidos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

3. PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCION DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y LIBERACIÓN DE ADEUDOS.

A) Objetivos.

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles asignados a los respectivos usuarios, y llevar a cabo la entrega de dichos bienes a los nuevos resguardatarios, por los empleados que causan baja de la Entidad.

B) Normas de operación.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de comunicar oportunamente al personal que cause baja, que realice la entrega física de los bienes que tuvo asignados en el área de adscripción correspondiente.

El personal que cause baja de la Entidad, será responsable de llevar a cabo la entrega física de los bienes que tuvieron asignados, a los nuevos resguardatarios.

El resguardatario encargado de recibir los bienes de la persona que cause baja de la Entidad, lo hará firmando al calce en el último resguardo de los bienes, con lo cual, se verificará la entrega-recepción de los mismos.

La Unidad de Recursos Materiales y el DSGRM del Centro, previa verificación de sus registros, firmará las constancia de no adeudo, la cual permitirá la realización del finiquito de las personas que causan baja.

C) Procedimiento.

1. Departamento de Recursos Humanos.

1.1. Tiene conocimiento del personal adscrito que causa baja de la Entidad.

1.2. Comunica por escrito al DSGRM, sobre el personal que cause baja, a fin de que realice la entrega-recepción de los bienes al nuevo responsable, y se firme el formato vigente de constancia de no adeudo respectiva.

2. Área de adscripción de la persona que causa baja.

2.1. Solicita a la Unidad de Recursos Materiales del DSGRM, copia del último resguardo personal de bienes muebles, firmado por el empleado que causa baja, y en su caso, requiere la intervención directa de esa área, así como la elaboración del nuevo resguardo a nombre de la persona que recibirá los bienes.

2.2. Realiza la entrega-recepción de bienes muebles, interviniendo el empleado que se retira, quien hace la entrega física al nuevo resguardatario, firmando de recibido en el nuevo resguardo, anotando además de su nombre, cargo y la fecha que corresponda.

- 2.3. Conserva copia del resguardo de entrega-recepción y facilita copia al nuevo resguardatario. Asimismo, envía el original a la Unidad de Recursos Materiales del DSGRM, a fin de que firme la constancia de no adeudo correspondiente.
3. DSGRM. Unidad de Recursos Materiales.
 - 3.1. Recibe resguardo firmado por el nuevo resguardatorio y firma la constancia de no adeudo.
 - 3.2. Remite la constancia de no adeudo al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que permita la realización del finiquito, a la persona que causa baja.
 - 3.3. Cancela en la relación de inventario, los bienes asignados al personal que causo baja y actualiza resguardo de dichos bienes al nuevo o nuevos resguardatarios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4. PROCEDIMIENTO: PARA DICTAMINAR Y LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN POR TRANSFERENCIA EXTERNA, DONACIÓN, PERMUTA O DACION EN PAGO, LICITACIÓN DE BIENES MUEBLES Y OPERAR SU BAJA DEFINITIVA.

A) Objetivos.

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a fin de lograr un uso y aprovechamiento adecuado, así como dictaminar y operar la baja definitiva de aquellos que no resulten útiles o funcionales al servicio del CENAM.

B) Normas de operación.

De acuerdo a los bienes que maneja el Centro, la baja de los bienes muebles será aplicable bajo dos condiciones.

Baja Interna. Cuando los bienes de que se trate ya no sean útiles o funcionales al servicio del área en que se encuentren asignados y sean transferidos a otra área o retiro al almacén en su área de acopio.

Baja Definitiva. Cuando los bienes muebles de que se trate, ya no sean útiles o funcionales al servicio de la Entidad y se determine su destino final. Asimismo, cuando hubieren sido destruidos, extraviados o perdidos por caso fortuito.

Los bienes muebles que se hayan determinado para baja y como destino final, cualquiera de estas alternativas: donación, permuta o dación en pago y licitación, deberán ser sometidos previamente a un avalúo, por una institución bancaria o terceros capacitados legalmente para ello, conduciéndose en los términos que señala el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales.

Cuando se trate de desechos de bienes muebles, cuyo destino final sea licitación, los precios mínimos de avalúo se fijarán conforme a la “Lista de precios mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal” que publica bimestralmente la SHCP en el Diario Oficial de la Federación. En el caso de vehículos terrestres se tomará de base la Guía EBC (Revista de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la República Mexicana), como referencia para establecer el precio mínimo de venta, atendiendo lo establecido en las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Con fundamento en el “Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1996, se creó el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro Nacional de Metrología, el cual tiene por objetivo coadyuvar a un efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que tengan a sus servicios la Entidad y a su vez será un instrumento que permita agilizar las decisiones de afectación, administración, baja y destino final de bienes muebles.

C) Procedimiento.*I. Identificación y determinación de la baja.*

1. DA.

1.1. Determinar y/o conocer la existencia de bienes muebles en las distintas áreas, que por su estado físico o características propias, ya no son funcionales para el servicio.

1.2. Obtiene del DSGRM los registros de control de inventarios de dichos bienes:

- Listado de bienes, y
- Resguardo personal.

Nota:

Para los bienes inventariables que no cuenten con dichos registros, se levanta acta administrativa indicando la propiedad y situación general de los bienes en inventario.

1.3. Elabora y requisita el formato vigente de movimientos, transferencias internas y afectaciones de bienes muebles.

1.4. Solicita al Director de Administración y Finanzas que obtenga la autorización del Director General del CENAM, para dar de baja los bienes no útiles o funcionales, además de solicitar la aprobación correspondiente del Comité de Enajenación de Bienes Muebles y que se encuentren comprendidos en el programa anual de enajenación autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

1.5. Envía oficio al DSGRM, listando los bienes en el formato vigente de movimientos, transferencias internas y afectaciones de bienes muebles.

2. DSGRM. Unidad de Recursos Materiales.

2.1. Recibe relación de bienes, verifica y selecciona aquellos que puedan ser reaprovechados.

Nota:

Cuando los bienes puedan ser reaprovechados, y haya requerimientos de otras áreas, se manejará su entrega-recepción en el formato vigente de movimientos, transferencias internas y afectaciones, el cual, permitirá también, soportar las altas y bajas de las respectivas áreas.

Cuando los bienes ya no sean reaprovechables por sus condiciones físicas o técnicas, se hará su traslado al almacén, dándose de alta en el inventario de dicha área, donde se determinará su baja definitiva y destino final.

2.2. Elabora solicitud de baja y relación de bienes no útiles o funcionales al servicio, iniciando proceso de baja definitiva y destino final.

- 2.3. De los bienes que por sus condiciones físicas ó técnicas no sean de utilidad para el Centro y que su destino final se determine para venta de deshecho, los componentes o materiales que se requieran para reutilizar en el mismo Centro, serán solicitados por escrito con el visto bueno del director del área a Recursos Materiales.

II. Enajenación por transferencia externa.

Tratándose de transferencias de bienes muebles que celebre este Centro, con las demás dependencias y entidades del Gobierno Federal, deberá procederse en los siguientes términos:

3. DA.

- 3.1. Recibe, registra y analiza la petición de transferencia, de la Dependencia o Entidad que solicita los bienes.
- 3.2. Revisa la disposición de los bienes solicitados para transferencia, y que hayan sido dados de baja de acuerdo a los apartados 1.1 al 1.5 y 2.1 al 2.2 de este procedimiento.
- 3.3. Solicita la opinión del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro, la petición de transferencia externa de bienes.
- 3.4. Con base en la opinión del Comité, somete mediante oficio vía la DAF la petición de transferencia externa de bienes, a consideración del Director General para su autorización, considerando además que debe estar comprendido en el programa anual de enajenación autorizado por el Consejo Directivo del Centro.

4. Dirección General.

- 4.1. Recibe petición y notifica mediante oficio a la DAF, DA, autorizando proceda a llevar a cabo la transferencia externa.

5. DAJ y la DA. DSGRM.

- 5.1. Recibe por escrito la autorización para transferencia externa y acuerda con la Dependencia o Entidad, la entrega física de los bienes.
- 5.2. Entrega los bienes, mediante un acta administrativa signada por los representantes de las Dependencias o Entidades que celebren el acto.

Nota:

El acta administrativa para transferencia externa de bienes muebles deberá apoyarse con la relación de los bienes determinados en dicho proceso, la cual, contendrá la siguiente información unitaria: número de inventario, descripción genérica del bien, año y costo de adquisición –real o estimado-, y estado de uso del mismo.

- 5.3. Integra expediente de transferencia de bienes muebles y procede a la cancelación de los registros, tomando como base el acta por transferencia de bienes muebles.

5.4. Notifica a la DAF y al Departamento de Contabilidad sobre la baja definitiva de bienes por transferencia externa.

III. Enajenación por donación.

6. DA.

6.1. Recibe, registra y analiza la solicitud de donación de bienes muebles.

6.2. Revisa la disponibilidad de los bienes solicitados para donación y que hayan sido dados de baja de acuerdo a los apartados 1.1 al 1.5 y 2.1 al 2.2 de este procedimiento.

6.3. Una vez verificado lo anterior, envía la solicitud con oficio a la DAF, para que por su conducto, solicite la autorización del Director General, debiendo además considerar que se encuentren comprendidos en el programa anual de enajenación que aprueba el Consejo Directivo del Centro.

7. Director General.

7.1. Recibe oficio y envía autorización a la DAF, DA, indicándole proceda a llevar a cabo la donación.

8. DA.

8.1. Recibe autorización para la donación y acuerda los términos y forma de la contratación con el donatario solicitante.

8.2. Deberá observarse, según lo indica el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales, que si excede al equivalente de diez mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, solicitará la autorización de la SHCP.

8.3. Recibe autorización por parte de la SHCP.

8.4. Formaliza la donación de los bienes y envía documentación a la DAJ para la elaboración del contrato correspondiente, registro, certificación y formas correspondientes.

Nota:

El contrato de donación deberá elaborarse, tomando como base la cantidad e importe de los bienes que indique en la “Relación de bienes valuados para su enajenación”.

9. DAJ.

9.1. Elabora el contrato y, una vez aprobado el proyecto, remite la versión definitiva a la DA para recabar las firmas respectivas.

10. DA. DSGRM. Unidad de Recursos Materiales.

10.1. Recibe contrato de donación debidamente requisitado por las autoridades correspondientes.

- 10.2. Entrega físicamente los bienes a las personas o instituciones que los solicitaron, integra expediente de donación de bienes muebles y procede a la cancelación de los registros de inventario, tomando como base el contrato de donación.
- 10.3. Notifica a la DAF y al Órgano Interno de Control del Centro sobre la baja definitiva de bienes por donación.

IV. Enajenación por permuta o dación en pago.

11. DA.

- 11.1. Identifica los bienes para permuta o dación de pago, que hayan sido dados de baja de acuerdo a los apartados 1.1 al 1.5. y 2.1. al 2.2. de este procedimiento.
- 11.2. Comunica por escrito al proveedor seleccionado, que la deuda contraída o por adquirir, podría ser cubierta por el Centro a través de permuta o dación en pago de bienes. En caso de que el proveedor seleccionado acepte la permuta o dación en pago, contestará por escrito aceptándola bajo los términos y condiciones que ambas partes establezcan.
- 11.3. Solicita por escrito el avalúo a una institución bancaria o a terceros capacitados legalmente, conduciéndose en los términos 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 11.4 Envía con oficio, propuesta y documentación de la permuta o dación en pago al Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del CENAM, quien deberá sancionar y autorizar la operación, ya que se trata de un proceso donde se involucra la adquisición de bienes y servicios. Debiendo además considerar que se encuentren comprendidos dentro del programa anual de enajenación que aprueba el Consejo Directivo del Centro.

12. Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del CENAM.

- 12.1 Autoriza y emite el fallo de la permuta o dación en pago por bienes o servicios y envía a la DA, DSGRM.

13. DA DSGRM.

- 13.1 Recibe autorización de permuta o dación en pago y procede a su realización.
- 13.2 Acuerda con el proveedor seleccionado, por conducto del Departamento de Adquisiciones, que la permuta o dación en pago se realizará en un solo evento, formalizando con un contrato de compra, con los antecedentes, monto de la operación y demás hechos que sean pertinentes.
- 13.3 Recibe del proveedor factura, registra, verifica el tipo de bien o servicio prestado, sella y entrega copia al mismo.
- 13.4 Relaciona la cantidad de bienes muebles valuados, que cubran el importe del documento factura.
- 13.5 Entrega oficio de adjudicación, relación de bienes muebles y pase de acceso, para que el proveedor los reciba en lugar indicado.

13.6 Cancela los registros de inventario, tomando como base el acta administrativa correspondiente.

13.7 Notifica a la DAF y al Órgano Interno de Control del Centro sobre la baja definitiva de bienes por permuta o dación en pago.

V. Enajenación por licitación.

Tratándose de licitación de bienes muebles que celebre este Centro con personas físicas o morales, deberá procederse en los siguientes términos:

Tratándose de vehículos se atenderá a lo dispuesto por los lineamientos especiales emitidos por la SEFUPU.

12. DA.

12.1 Identifica los bienes disponibles para licitación, que hayan sido dados de baja, de acuerdo a los apartados 1.1 al 1.5 y 2.1 al 2.2 de este procedimiento.

12.2 Solicita el avalúo a una institución bancaria o a terceros capacitados legalmente, conduciéndose en los términos del artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

12.3 Somete mediante oficio la solicitud para licitación de bienes muebles, a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del CENAM, y considerando que se encuentren comprendidos dentro del programa anual de enajenación que aprueba el Consejo Directivo del Centro.

13. Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del CENAM.

13.1 Notifica por escrito a la DA, DSGRM, autorizando proceda a llevar a cabo la licitación.

14. DA. DSGRM.

14.1 Recibe autorización para llevar a cabo la licitación de bienes muebles.

14.2 Elabora las bases para la licitación, indicando la forma en que esta se llevará a cabo, ya sea por licitación pública o adjudicación directa.

Nota:

Se observa en ambos casos lo que establece el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dichas bases, deben contener los datos sobre la descripción completa de los bienes muebles, el precio mínimo de avalúo, los requisitos que deben reunir los interesados, las sanciones que pueden aplicarse en caso de incumplimiento y otros datos que se considere conveniente señalar, a fin de que el evento se realice con la mayor transparencia posible.

Nota:

En caso de licitación pública la convocatoria deberá publicarse simultáneamente en la página de internet y lugares visibles y accesibles a todo público en instalaciones del CENAM. Cuando el

valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.

- 14.3 Entrega a los participantes en el período establecido, las bases que rigen el evento y recibe los depósitos en garantía entregando a cambio el recibo correspondiente.

Nota:

El depósito en garantía debe constituirse y realizarse en la Caja General del CENAM mediante dinero en efectivo ó cheque certificado o de caja, expedido por una institución bancaria, a favor del Centro Nacional de Metrología, por el equivalente al diez por ciento del valor del avalúo de los bienes a licitar.

Los demás requisitos y documentación que entreguen los interesados, con los que acrediten su personalidad jurídica, deberán indicarse en las bases que constituyen el evento.

- 14.4 Notifica por escrito al OIC del CENAM, con diez días hábiles de anticipación, sobre la celebración del evento de licitación, solicitando según sea el caso, su participación en la apertura de ofertas y fallo.

- 14.5 Celebra el evento de apertura de ofertas y fallo, de acuerdo a la fecha establecida en las bases de licitación, levantando acta circunstanciada en la que se harán constar los hechos relativos a la subasta, el monto total de los bienes licitados, participante y adjudicatarios, y demás datos que se considere necesario mencionar.

- 14.6 Entrega a los adjudicatarios el oficio de asignación, recibe liquidación de los bienes, con cheque certificado o de caja a favor del Centro Nacional de Metrología.

Nota:

Una vez cubierto el importe de los bienes subastados, extendiéndose por tal motivo el recibo de licitación, se autorizará su retiro de las instalaciones del Centro.

- 14.7 Se integra a través de la División de Finanzas, el importe total de la licitación, para que corra el trámite de reposición correspondiente.

- 14.8 Cancela los registros de inventario, tomando como base al acta de apertura de ofertas y fallo.

- 14.9 Notifica a la DAF y al Órgano Interno de Control del Centro sobre la baja definitiva de bienes objeto de licitación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. PROCEDIMIENTO: PARA DICTAMINAR Y OPERAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO, HURTO O EXTRAIVIO.**A) Objetivos.**

Establecer las instancias de tipo administrativo y legal que permitan determinar la responsabilidad por bienes muebles propiedad del CENAM que hayan sido robados, hurtados o extraviados. Asimismo, establecer la operación para la baja definitiva del registro y control de inventarios.

B) Normas de operación.

Los empleados del CENAM, que tengan conocimiento de un robo o hurto, o detecten la falta de algún bien mueble propiedad del CENAM que haya sido asignado a su Área, avisará al Jefe del DSGRM a más tardar al día hábil siguiente de que tengan conocimiento del hecho, a fin de que conjuntamente tomen las medidas que indica este procedimiento.

C) Definiciones.

RR:	Responsable del resguardo del bien.
AJUSTADOR:	Personal de la Compañía Aseguradora
ROBO:	Acción de sustraer un bien con violencia, es decir, haciendo uso de fuerza
HURTO:	Acción de sustraer un bien sin violencia.
EXTRAVÍO:	La pérdida involuntaria de un bien.

D) Procedimiento.

1. RR.

- 1.1 Detecta o tiene conocimiento de un robo, hurto o extravío de bienes muebles asignados a su persona o a su área.
- 1.2 Realice una investigación y búsqueda para tratar de localizar el bien o encontrar causas de su desaparición que pudieran servir para recuperarlo o para determinar al responsable de ese hecho u omisión.
- 1.3 Levanta acta administrativa, detallando las circunstancias del caso (cómo y cuando se enteró del hecho, la investigación realizada y sus resultados), así como el nombre, tipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario y valor del equipo, interviniendo el RR y dos testigos de asistencia. También deberá asentar en dicho documento, si ya compareció ante alguna autoridad en relación a los hechos objeto del acta.
- 1.4 Dentro del plazo de dos días hábiles envía, mediante oficio dirigido al DSGRM, con copia a la DA, el acta administrativa en original, integrando los siguientes documentos: a) copia de la factura del bien; b) copia del vale de resguardo; c) copia de todos los documentos relacionados

con los hechos; d).- Y, de contar con ellas, copias de las actuaciones desahogadas ante las autoridades competentes.

2. DSGRM

- 2.1 Recibe acta administrativa y resguardo original, registra y analiza caso particular.
- 2.2 Solicita por oficio al Departamento de Adquisiciones el costo actual del bien a fin de que, considerando su depreciación, sirva de base para determinar las acciones a seguir.
- 2.3 Notifica por escrito a la Compañía Aseguradora los hechos.
- 2.4 Envía a la DAJ mediante oficio, copia del acta administrativa, documentación soporte del bien y su costo actual en el mercado, considerando su depreciación.

3. DAJ.

- 3.1 Recibe y registra el expediente de robo, hurto o extravío revisando que le hayan remitido la información y documentos necesarios para iniciar el trámite.
- 3.2 De considerarlo necesario, realiza las investigaciones internas o externas que considere pertinentes para contar con un mayor número de elementos para presentar la denuncia o querrela correspondiente.
- 3.3 Previo análisis con el Director de la DAF, sobre el costo beneficio en base al valor del bien mueble respecto al costo de los gastos y horas tiempo que se requieran invertir para el ejercicio de las acciones que para ello deben ejecutarse, además de valorar las circunstancias del caso, se determina solamente la baja del inventario del bien mueble o si se procede a presentar ante las autoridades competentes la denuncia o querrela de los hechos que se consideren constitutivos de delito, aportando los documentos e información necesarios, constituyéndose en coadyuvante del Ministerio Público en las Diligencias de Preparación para el Ejercicio de la Acción Penal.
- 3.4 En caso de que se desprenda responsabilidad de algún servidor público, solicita al OIC finque lo correspondiente, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 3.5 Remite al DSGRM las constancias de la Averiguación Previa a fin de que se tramite la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora.

4. DSGRM

- 4.1 Una vez que la DAJ le entrega las copias de la averiguación previa conducente, proporciona al Ajustador el expediente a fin de que emita su cuadro de pérdida o convenio de ajuste.
- 4.2 Una vez recibido el dictamen del Ajustador informa al Director de Área, con copia al RR, a fin de que determine si existe responsabilidad o negligencia del RR, caso en el cual deberá cubrir el

importe del deducible, o si éste debe ser liquidado por el CENAM de no determinarse alguno de esos supuestos.

- 4.3 En su caso, envía por oficio la notificación del pago efectuado por la Compañía Aseguradora al Departamento de Contabilidad, así como al OIC, a la DAJ y al área responsable del resguardo correspondiente, para su conocimiento y efectos; o, en su defecto, notifica la negativa por parte de la citada compañía.
- 4.4 El punto anterior, a la vez sirve para Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control del Centro sobre la baja definitiva del bien.
- 4.5 Actualiza el inventario de área y usuario involucrados, cancela los registros de los bienes afectados; a la vez que genera nuevo resguardo para el usuario y área correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. PROCEDIMIENTO: PARA OPERAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DAÑOS O PÉRDIDA POR CASO FORTUITO.

A) Objetivos.

Establecer las instancias de tipo administrativo y legal que permitan determinar la responsabilidad por daños o pérdida por caso fortuito respecto a bienes muebles propiedad del CENAM. Asimismo, establecer la operación para la baja definitiva del registro y control de inventarios.

B) Normas de Operación.

Los empleados del CENAM, que tengan conocimiento del daño o pérdida que haya sufrido algún bien asignado a su Área, avisará al Jefe del DSGRM a más tardar al día hábil siguiente del que tiene conocimiento del hecho, a fin de que conjuntamente tomen las medidas que indica este procedimiento.

C) Definiciones.

RR: Responsable del resguardo del bien

D) Procedimiento.

1. RR.

- 1.1 Detecta o tiene conocimiento de daños o pérdida por caso fortuito, de bienes muebles asignados a su persona o a su área.
- 1.2 Realiza una investigación para tratar de determinar las causas que originaron los daños o la pérdida que pudieran servir para recuperar económicamente el bien.
- 1.3 Levanta acta administrativa, detallando las circunstancias del caso (cómo y cuando se enteró del hecho, la investigación realizada y sus resultados), así como el nombre, tipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario y valor del equipo, interviniendo el RR y dos testigos de asistencia. También deberá asentar en dicho documento, si ya compareció ante alguna autoridad en relación a los hechos objeto del acta.
- 1.4 Dentro del plazo de dos días hábiles envía, mediante oficio dirigido al DSGRM, con copia a la DA, el acta administrativa en original, integrando los siguientes documentos: a) copia de la factura del bien; b) copia del vale de resguardo; c) copia de todos los documentos relacionados con los hechos; d).- Y, de contar con ellas, copias de las actuaciones desahogadas ante las autoridades competentes.
- 1.5 En caso de daños, envía el bien mueble dañado o, en su defecto, las partes dañadas a un perito, preferentemente al proveedor del equipo, para que emita un dictamen en el cual se determine las causas posibles que originaron el daño. También debe cotizar la pieza o piezas dañadas o la

reparación. Una vez que reciba el dictamen y la cotización las debe entregar al DSGRM en un plazo de dos días hábiles.

2. DSGRM.

- 2.1 Recibe acta administrativa y resguardo original, registra y analiza caso particular.
- 2.2 Solicita por oficio al Departamento de Adquisiciones el costo actual del bien a fin de que, considerando su depreciación, sirva de base para determinar las acciones a seguir.
- 2.3 Da aviso a la compañía aseguradora y proporciona al Ajustador el expediente a fin de que emita su cuadro de pérdida o convenio de ajuste.
- 2.4 Una vez recibido el dictamen del Ajustador informa al Director de Área, con copia al RR, a fin de que determine si existe responsabilidad o negligencia del RR, caso en el cual deberá cubrir el importe del deducible, o si éste debe ser liquidado por el CENAM de no determinarse alguno de esos supuestos.
- 2.5 Para el caso de pérdida por extravío, podrá proponer al RR que reponga el bien con uno de similares características, cualidades y calidad o que pague en dinero el valor actual del bien, observándose las reglas que más adelante se mencionan.
- 2.6 En caso de que no exista acuerdo con el RR para pagar el deducible, reponer en dinero o en especie, envía a la DAJ mediante oficio y con copia al OIC de este Centro, copia del acta administrativa, documentación soporte del bien, costo actual en el mercado, el dictamen del Ajustador y la información relacionada con los hechos.

3. DAJ.

- 3.1 Recibe acta administrativa y resguardo original, registra y analiza caso particular.
- 3.2 En caso de que determine que no existen elementos para denunciar o querellarse por una acción de tipo penal, realiza las gestiones necesarias para tratar de que el responsable cumpla con lo establecido en el punto 2.5
- 3.3 Previo análisis con el Director de la DAF, sobre el costo beneficio en base al valor del bien mueble respecto al costo de los gastos y horas tiempo que se requieran invertir para el ejercicio de las acciones que para ello deben ejecutarse, además de valorar las circunstancias del caso, se determina solamente la baja del inventario del bien mueble o si se procede a presentar ante las autoridades competentes la denuncia o querrela de los hechos que se consideren constitutivos de delito, aportando los documentos e información necesarios, constituyéndose en coadyuvante del Ministerio Público en las Diligencias de Preparación para el Ejercicio de la Acción Penal.
- 3.4 Cuando el RR no cumpla con lo establecido en el punto 2.5 o se proceda en los términos del punto 3.3, la DAJ notifica al OIC el status de los hechos conducentes, para que se proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

En caso de reposición en especie.

A) DSGRM.

Recibe comunicado de la reposición del bien, mediante la entrega de otro bien igual o en similares condiciones de uso, recibiendo factura a nombre del CENAM que ampare la adquisición del bien señalado, notificándole al Director del Área para que determine si el equipo sustituto cumple con similares características al sustituido; debiendo a su vez levantar acta por reposición de bienes muebles en especie, misma que servirá para operar el alta en el inventario.

El acta por reposición del bien en especie deberá contener básicamente entre otras, la siguiente información:

- Número y fecha de la factura, por la adquisición del bien que repone al dañado. (Los documentos citados, deberán estar a nombre del Centro Nacional de Metrología).
- Descripción del bien recibido, indicando; serie, modelo, etc.
- Área de adscripción donde fue ubicado el bien recibido.
- Descripción completa y número de inventario del bien que fue sustituido.

Los participantes en la elaboración del acta serán:

- Un representante de la DSGRM
- Un representante del área responsable del área de resguardo.
- El usuario del bien repuesto, y
- Dos testigos de asistencia.

B) RR.

Entrega el bien sustituto, así como la factura o remisión correspondiente. Revisa con el encargado de la Unidad de Recursos Materiales las características y especificaciones del bien sustituto respecto al bien sustituido, para una vez inventariado se le coloque la etiqueta de identificación.

C) DSGRM.

Recibe documentación comprobatoria y verifica que reúna los requisitos establecidos. Envía originales del acta y factura o remisión, al Departamento de Contabilidad, a fin de que se efectúen los movimientos contables correspondientes.

Envía copia del acta de reposición de bienes, a la DAJ para su conocimiento y efectos.

Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control del Centro del bien sustituido.

En caso de reposición en dinero.

A) DSGRM.

Recibe notificación del bien en dinero y acuerda con la persona que resultó responsable, cubra su valor conforme al avalúo realizado en el que se considere el valor de mercado y la

depreciación del mismo, depositando en efectivo en la Caja General del CENAM, en cheque certificado o de caja a nombre del CENAM, a cambio del recibo oficial correspondiente.

Proporciona a la persona que resultó responsable del pago, el recibo oficial así como las instrucciones para su llenado.

Levanta acta administrativa por la reposición del bien en dinero, al momento en que le sea entregado el comprobante del pago efectuado a nombre del CENAM debidamente requisitado.

Envía por oficio los originales del acta administrativa y del recibo del entero, al Departamento de Contabilidad, así como al OIC, a la DAJ y al RR correspondiente, para su conocimiento y efectos.

Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas y al OIC sobre la baja definitiva del bien que fue pagado en dinero.

Actualiza el inventario de área y usuario involucrados, cancela los registros de los bienes afectados; a la vez que genera nuevo resguardo personal global para el usuario y área correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.- PROCEDIMIENTO: PARA DETERMINAR Y OPERAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN.

A) Objetivos.

Proceder a la destrucción de bienes muebles no útiles al servicio que no haya sido posible colocarlos en el mercado mediante su enajenación, o aquellos que por su estado físico no sea adecuada su permanencia en las instalaciones del Centro, previo cumplimiento con las disposiciones Legales vigentes.

B) Normas de operación.

Las diferentes áreas responsables de resguardo serán las encargadas de dar aviso a la DA y al DSGRM, de los bienes muebles susceptibles de destrucción, cuando:

- a) De acuerdo a sus condiciones físicas pongan en peligro o alteren la salubridad, la seguridad o el ambiente, tanto del personal del Centro, como de las instalaciones del mismo.
- b) No haya sido posible donarlo, transferirlos o colocarlos en el mercado, mediante permuta o donación en pago y licitación.
- c) Exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

C) Procedimiento.

1. Área responsable del resguardo.
 - 1.1. Detecta o tiene conocimiento de la existencia física de bienes que por su naturaleza y estado requieran ser dados de baja, destruidos y desechados.
 - 1.2. Obtiene los antecedentes de procedencia y registros de control de inventario.
 - 1.3. Elabora solicitud y relación de bienes muebles para baja y destrucción, y envía por oficio a la DA con copia al DSGRM, indicando la particularidad del caso.
2. DA. DSGRM.
 - 2.1. Recibe oficio en el que solicitan la baja y destrucción de bienes, señalando concretamente la razón del caso y su problemática, anexando la documentación de registro y control, así como la autorización de baja del inventario del área respectiva.
 - 2.2. Verifica físicamente los bienes objeto de destrucción y en caso de requerirse, solicita dictamen técnico, a una persona capacitada en el manejo de tales bienes.

Nota:

La persona encargada de realizar el dictamen técnico sobre la situación de los bienes, puede ser empleado de este Centro, o ajeno a este, siempre y cuando demuestre tener conocimientos sobre el manejo y evaluación de los bienes.

- 2.3. Solicita la opinión del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Centro sobre cada caso en particular.
- 2.4. Con base en la opinión del Comité, somete mediante oficio a consideración de la Dirección General, a través de la DAF, la destrucción de los bienes.
3. Dirección General.
 - 3.1. Recibe oficio y autoriza a la DAF, en su caso, la destrucción de bienes, indicándole lo informe a la DA y al DSGRM, para que proceda a llevarlo a cabo.
4. DA. DSGRM.
 - 4.1. Recibe autorización para la destrucción de los bienes, y en caso de requerirse, solicita la intervención de la autoridad competente.
 - 4.2. Fija lugar, día y hora en que se llevara a cabo la destrucción, de acuerdo al método señalado por la autoridad competente.
 - 4.3. Solicita mediante oficio, la intervención del Órgano Interno de Control de este Centro.
 - 4.4. Efectúa la destrucción de bienes muebles, levanta acta administrativa de destrucción de los mismos, haciendo constar con el mayor detalle, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo.
 - 4.5. Cancela los registros de inventario, tomando como base el acta administrativa de destrucción de bienes muebles que corresponda.
 - 4.6. Notifica a la DAF y al Órgano Interno de Control del Centro sobre la baja definitiva de los bienes objeto de destrucción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de que sea aprobado por el Consejo Directivo de la Entidad y sea publicado en la Normateca Interna del CENAM.

POR MEDIO DE LA PRESENTE RAZÓN, SE HACE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO CONTIENE LA ÚLTIMA VERSIÓN DICTAMINADA FAVORABLEMENTE POR EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMER) DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA, EN LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2006, DEL DOCUMENTO “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFECTACIÓN, ADMINISTRACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA”. -----

Presidente: Miguel A. Rincón Monteleone
Director de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo: José Martín Luján Solís
Jefe de la División de Asuntos Jurídicos

Vocal: Ismael Castelazo Sinencio
Director de Servicios Tecnológicos

Vocal: René Carranza López padilla
Director de Metrología Eléctrica

Vocal suplente: Carlos H. Matamoros García
Jefe de la División de Óptica y Radiometría

Asesor Permanente: Héctor Rodríguez Beall
Titular del Órgano Interno de Control

Asesor Permanente: Patricia A. Pacheco González
Titular del Órgano Interno de Control

Autoriza

H. Consejo Directivo
Centro Nacional de Metrología

acuerdo 31/58ª/06

ULTIMA HOJA DEL “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AFECTACIÓN, ADMINISTRACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA”, DICTAMINADOS EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMERÍ CELEBRADA EL DÍA 31 DE OCTUBRE DE 2006 Y AUTORIZADOS CON FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2006 POR EL CONSEJO DIRECTIVO. -----