MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA ALTA, REASIGNACIÓN Y BAJA Y DESTINO FINAL

DE BIENES MUEBLES DE LA CORETT

INDICE:

INTRODUCCIÓN

I. POLÍTICAS

II. BASE LEGAL

III. GLOSARIO

IV. PROCEDIMIENTO

- ALTA DE BIENES MUEBLES
- REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES
- BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Base Tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett, el C. Dr. Juan Manuel Carrera López, Director General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ALTA, REASIGNACIÓN Y BAJA Y DESTINO FINAL
DE BIENES MUEBLES DE LA CORETT

El cual tiene por objetivo establecer los mecanismos y obligaciones para el adecuado control de los bienes de Activo Fijo a cargo de la Corett, en sus Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Estatales.

Por ello, es obligación de los Titulares de las diferentes Áreas que integran la Corett, mantenerlo en custodia para su consulta y darlo a conocer a todo el personal adscrito a su Unidad Administrativa.

El objetivo es describir las políticas y los procedimientos para registrar, asignar, distribuir, mantener en adecuadas condiciones de uso, reasignar y proceder a la baja y destino final de los bienes muebles adquiridos por la Corett o que pasen a ser de su propiedad por cualquier forma jurídica (dación en pago, permuta, donación, transferencia, etc.) a fin de mantener un adecuado control de los mismos, en las diferentes Unidades, de conformidad a las políticas contenidas en el presente Manual de Procedimientos y a las disposiciones legales vigentes en la materia.

El ámbito de competencia del presente Manual de Procedimientos es en la Dirección General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y en las respectivas Unidades Administrativas adscritas a ella:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Direcciones de Área
- Delegaciones Estatales
- Subdirección de Administración
- Subdirección de Finanzas
- Subdelegaciones Administrativas en las Delegaciones Estatales
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios

I. POLITICAS

Las presentes políticas para la Alta, Reasignación y Baja y Destino Final de Bienes Muebles de la Corett tienen por objeto establecer los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos aplicables para el adecuado registro de alta, resignación y baja y destino final de los bienes de su propiedad.

Son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Corett, su inobservancia será sancionada de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable.

Corresponderá al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Responsable de los Recursos Materiales, el administrar, custodiar, conservar, proteger, y vigilar la integridad física y jurídica de los bienes muebles propiedad de la Corett; así como, llevar conforme a los procedimientos, el alta, reasignación y baja y destino final de los bienes muebles de la Corett, establecidos en este manual.

Para efectos del registro de los bienes en inventarios, estos se clasifican en “Instrumentales” y de “Consumo”; conforme a las definiciones contenidas en el presente documento.

A los Bienes Instrumentales, se les asignará un número de inventario el cual se integrada de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett.

Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto; el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

En el caso de que la Corett carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Responsable de los Recursos Materiales procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de la Corettl y que figura en los inventarios respectivos.

Será responsabilidad del titular de la Subdirección de Finanzas, establecer los controles para la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

El Responsable de los Recursos Materiales en atribución a sus facultades y con el apoyo de los Subdelegados Administrativos en los Estados, determinará a los servidores públicos encargados de operar los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la Corett

La afectación de los bienes se determinará atendiendo las necesidades reales de la prestación del servicio que se trate, y se controlara a través de documentos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que estén afectados.
Los Bienes Instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos de que esto sea factible y conveniente a juicio de la Corett.

El responsable de los recursos materiales establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios.

Cuando como resultado de los inventarios físicos, no se localicen bienes, se efectuarán las investigaciones correspondientes, agotadas estas, se procederá a levantar el acta administrativa, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett.

Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la Corett deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como; cumplir con los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso, procediéndose a la baja.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera transmisión de dominio a favor de alguna compañía aseguradora, se procederá previamente a la baja.

En los casos en que la Corett, llegase a recibir donaciones en especie, se deberá cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico, de existir diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

El Director General de la Corett, presentará antes del último día hábil del mes de Enero de cada ejercicio fiscal al H. Consejo de Administración y al Comité, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.

El responsable de los recursos materiales, establecerá las políticas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles; así como, desechos de los mismos.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estará a cargo del Responsable de los Recursos Materiales, en Oficinas Centrales y al Subdelegado Administrativo o quien ejerza esa función en las Delegaciones Estatales.

El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, someterá a la autorización del Director General de la Corett, el Programa Anual de Disposición Final de Bienes, quien lo presentará al H. Consejo de Administración de la Corett para su autorización a más tardar el 31 de Enero de cada ejercicio fiscal.

Autorizado el Programa deberá difundirse, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet de la Corett.

El avalúo de los Bienes Muebles, deberá solicitarse al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), ó a Instituciones de Crédito ó a especialistas en materia de valuación que cuenten con cédula profesional expedida por autoridad competente.

El costo del avalúo deberá ser pagado con recursos propios de cada unidad administrativa de la Corett.
La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, se deberá aplicar la normatividad emitida en las Besas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett:

La Corett podrá enajenar sus bienes mediante los procedimientos de:

a) Licitación Pública incluyendo la subasta,

b) Invitación a cuando menos tres personas.

c) Adjudicación Directa.

Para el caso de venta de desechos generados periódicamente, su Desincorporación patrimonial se realizará a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia anual, para casos de vigencia mayor será necesaria la autorización del Comité, sin exceder de 2 años.

Las donaciones deberán formalizarse mediante celebración de los contratos respectivos, apegándose a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett.

La Corett, podrá llevar a cabo la destrucción de bienes previa autorización del Director General, de acuerdo con lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CORETT.

Después de formalizada y consumada la disposición final de los bienes conforma a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett, y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, Así como para los casos en el que el bien se hubiese extraviado en definitiva, robado o entregado a una Compañía Aseguradora como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Decretos:

- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (D. O. F.) 12-VI-00), artículo 29; Fracciones VIII y IX
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio Fiscal.
- Las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificada

Otras Disposiciones:

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett.
- Catálogo de Bienes Muebles (CABM)
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

III. GLOSARIO

- **Acuerdo Administrativo para la Desincorporación.-** El documento en el cual consta la Desincorporación de los bienes muebles de la Corett, el cual será autorizado por el Director General de la Corett.

- **Asignación.-** El dar en resguardo un bien muebles a un Servidor Público de la Corett para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

- **Afectación.-** Asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados.

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

- **Baja.-** Cancelación del registro de un bien mueble en el inventario de la Corett, una vez consumada su disposición final, o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

- **Bases.-** Las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett.

- **Bienes.-** Los bienes muebles propiedad de la Corett.

- **Bienes Instrumentales o de Activo Fijo.-** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que se realizan en las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Estatales, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardado de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio.

- **Bienes de Consumo.-** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Estatales, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global y que se encuentran clasificados como tales en el Catálogo de Bienes Muebles, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- **Bien no Útil.-** Son aquellos:

  a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio

b) Aún funcionales, pero ya no se requieren para la prestación del servicio.

c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.

d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.

e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.

f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por una causa distinta a las señaladas anteriormente.

- **CABM.-** Catálogo de Bienes Muebles emitido por la Secretaría de la Función Pública.
- **Carta de Liberación de Bienes.-** El documento emitido por la Subdirección de Administración, a través del cual se hace constar que el resguardante efectúo de manera satisfactoria la entrega de los bienes que tenía bajo su resguardo.
- **Comité.-** El Comité de Bienes Muebles de la Corett.
- **Corett.-** La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **Desechos.-** Los residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros.
- **Desincorporación Patrimonial.-** La separación de un bien que forme parte del patrimonio de la Corett.
- **Dictamen de no Utilidad.-** El documento que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, elaborado por la Subdirección de Administración en Oficinas Centralesy sus homólogos o el área que tenga las funciones en las Delegaciones Estatales.
- **Disposición Final.-** Acto a través del cual se realiza la Desincorporación patrimonial (enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles).
- **D. O. F.-** El Diario Oficial de la Federación.
- **Guía EBC o Libro Azul.-** La Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la Republica Mexicana, que se edita mensual o trimestralmente.
- **Ley.-** La Ley General de Bienes Nacionales.
- **Lista.**- La Lista de Valores Mínimos que pública bimestralmente la Secretaría en el D. O. F.
- **Procedimiento de Venta.-** Son de Licitación Pública, Subasta, Invitación a Cuando Menos Tres Personas ó Adjudicación Directa.
- **Relación Valorizada de Bienes.-** El documento en el cual se detalla cada bien a desincorporar.

- **Resguardante.-** El servidor público que tiene asignados y bajo su responsabilidad un número determinado de bienes a través del formato denominado “resguardo”.

- ***Responsable de los Recursos Materiales***.- El Subdirector de Administración, que tiene a su cargo la administración de los almacenes, y la distribución de los bienes e insumos;

- **Secretaría.-** La Secretaría de la Función Pública; a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

- **Valor para Venta.-** El valor especifico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base en el valor mínimo.

- **Valor Mínimo.-** El valor general o especifico que asigne la Secretaría, o para el cual establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de avalúo.

- **Vehículo.-** Los vehículos automotores propiedad de la Corett.

IV. PROCEDIMIENTO

- **ALTA DE BIENES MUEBLES**
- **REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES**
- **BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**