

**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL
DE LOS BIENES MUEBLES, ALMACENES E INVENTARIOS**

JUNIO 2005

CONSIDERANDO

QUE LA SECRETARÍA DE MARINA ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, QUE DENTRO DE SUS FUNCIONES CONFORME A LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN VIGOR, LE OTORGA LA FACULTAD PARA DICTAR SUS PROPIAS NORMAS Y BASES GENERALES QUE REGULEN LOS ACTOS DE TRANSMISIÓN DE DOMINIO, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES QUE ESTÁN A SU SERVICIO O FORMEN PARTE DE SUS ACTIVOS FIJOS; POR TAL MOTIVO, LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EJERCE EL CONTROL SOBRE LOS REGISTROS DE LOS BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2004, POR LO CUAL SE ELABORÓ EL PRESENTE INSTRUCTIVO QUE PERMITIRA ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS SEGÚN LA SITUACIÓN DE LOS BIENES REGISTRADOS O PRÓXIMOS A INCORPORARSE AL ACTIVO FIJO DE ESTA DEPENDENCIA, COADYUVANDO A EVITAR LA DUPLICIDAD, CONFUSIÓN Y DISPOSICIÓN DE LA LÍNEA DE AUTORIDAD COMPETENTE EN ESTA MATERIA.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 73 fracción XIV, 90 y 134.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Artículos 1°, 2°, 9°, 10°, 12°, 14°, 16°, 18°, 19°, 26° y 30° fracción XIX.

Ley General de Bienes Nacionales.
Artículos 1°, 3°, 4°, 6°, 130, 131 y 132.

Código Civil Federal.
Artículos 752 al 761.

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
Artículos 1°, 2° inciso k, 7° y 18° fracciones XXII y XXVII.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre del 2004.

Circular Número "3", emitida por la Comandancia General de la Armada, de fecha 19 de abril de 1955.

Acuerdo publicado en el D.O.F de fecha 25 de agosto de 1998, con respecto a las disposiciones aplicables al archivo contable y gubernamental.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicadas en el D.O.F. del día 20 de febrero del 2004.

ÍNDICE

	PÁGINA
Carátula	i
Considerando	ii
Marco Legal	iii
Indice	iv
CAPITULO I	1
Definiciones	
CAPITULO II	6
Almacenes.	
Trámite de Alta de Bienes Muebles	
A. Generalidades de Altas	
B. Trámite de Alta	
C. Distribución de las tarjetas de control	
CAPITULO III	12
Trámite de traspasos de los Bienes Muebles.	
I Generalidades de los traspasos	
II Trámite de los traspasos	
III Elaboración de las actas de traspaso-recepción	
IV Depositaria	
CAPITULO IV	17
Trámite de exclusión del inventario de los Bienes Muebles y procedimiento de enajenación.	
I Generalidades de las exclusiones del inventario.	
II Trámite de exclusión.	
III Procedimiento de enajenación.	
CAPITULO V	31
Instrucciones para la formulación de inventarios.	
I Generalidades de inventarios	
CAPITULO VI	36
Disposiciones Generales.	
ANEXOS	38

CAPÍTULO I DEFINICIONES

A. GENERALIDADES.

El Código Civil Federal establece en sus Artículos 752 al 761 lo que se considera como Bienes Muebles. Clasificándolos por:

1. **Naturaleza.-** Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro ya se muevan por sí mismos ya por efecto de una fuerza exterior.
2. **Disposición de Ley.-** Las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

La interpretación a la denominación de "Bien Mueble" se ejemplifica al incluir dentro de esta clasificación:

1. Las embarcaciones de todo género.
2. Los materiales procedentes de la demolición de un edificio y los que se hubieren acopiado para repararlo o para construir uno nuevo mientras no se hayan empleado en la fabricación.
3. Los derechos de autor.
4. En general, todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.

B. REGISTRO Y CONTROL.

Los bienes muebles de la Secretaría de Marina que forman parte del patrimonio están sujetos a registro. A fin de racionalizar el esfuerzo en el control de los bienes muebles, éstos se clasifican tomando en consideración la durabilidad de su vida útil, importancia y costo.

C. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PARA EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUCTIVO SE ENTENDERÁ POR:

1. **Acuerdo administrativo de desincorporación:** El documento a través del cual el Oficial Mayor o equivalente de las Dependencias desincorporan del régimen del dominio público los Bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables.
2. **Afectación:** La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados.
3. **Avalúo:** Es el 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. Es asimismo, un 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.

4. **Baja:** La cancelación de registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
5. **Bienes:** Los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de las dependencias. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del Artículo 751 del Código Civil Federal se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.
6. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
7. **Bienes de Consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, 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.
8. **Bienes no útiles:** Aquellos:
 - a.- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - b.- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - c.- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - d.- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - e.- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
 - f.- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
9. **CABM:** El catálogo de bienes muebles.
10. **Dependencia:** Secretaría de Marina.
11. **Desechos:** Entre otros, residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
12. **Desincorporación Patrimonial:** La separación de un bien del patrimonio del Gobierno Federal.

13. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien y se acredita las causas de no utilidad en los términos de la fracción VIII precedente.
14. **Disposición Final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).
15. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.
16. **Ley:** Ley General de Bienes Nacionales.
17. **Lista:** La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
18. **Normas:** Las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
19. **Procedimientos de venta:** Los de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
20. **Responsable de los recursos materiales:** El servidor público con rango no inferior a Director General o equivalente en dependencias y órganos desconcentrados, que tengan a su cargo la ministración de los Almacenes y la distribución de bienes e insumos.
21. **Valor para venta:** El valor específico, asignado por el responsable de los recursos materiales para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo.
22. **Valor mínimo:** El valor general o específico que rige la Secretaría de la Función Pública o por el cual está establezca una metodología que lo determine, o el obtenido a través de un avalúo.
23. **Diario:** Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre del 2004.

Se incluirán como sujetos a registro, todos los bienes muebles y los actos relacionados con su administración de acuerdo a sus características y necesidades de control.

Según la situación en que se encuentren los bienes, las unidades administrativas deberán elaborar la documentación comprobatoria que proceda para cada caso como son:

1. Acta de Recepción por Donación.- Al recibirse un bien otorgado por persona física o moral a título gratuito. Se asentará valor por antecedente, estimativo o similitud.
2. Acta de Incorporación al Inventario.- Al localizar en la unidad administrativa un Bien y que después de exhaustiva investigación se continúe ignorando su procedencia. Se asentará valor estimativo o por similitud.
3. Acta administrativa por Traspaso-Recepción.- Se levanta ésta acta cuando sea transferido el dominio de un bien mueble de una unidad administrativa a otra unidad administrativa. Se asentará el valor de Inventario del bien.
Al cambiar la custodia de un bien mueble entre Cargos o Departamentos de la misma unidad, no se levanta acta.
4. Acta Administrativa en Depositaria.- Cuando un bien mueble en buen estado sea desmontado de una unidad administrativa y "depositado" en Astillero o Centro de Reparaciones para posteriormente instalarlo en otra unidad.
5. Solicitud de Exclusión.- Cuando el bien este en desuso por obsolescencia, mal estado de operación, conservación, ser incosteable su operación o reparación, etc.
6. Acta Circunstanciada.- Para informar a la H. Superioridad sobre extravío, pérdida fortuita o faltante de un bien; sin responsabilidad directa sobre terceras personas.
7. Acta de Policía Judicial Militar.- Para informar a la H. Superioridad sobre robo, destrucción negligente o dolosa; con responsabilidad directa de tercera(s) persona(s).
8. Recibo por Entrega de Efecto.- Sea para reparación o para su exclusión definitiva.
9. Resguardo.- Documento que garantiza que el usuario haga buen uso del bien mueble a su cargo.

Las unidades administrativas deberán conservar copia de ésta documentación en su archivo correspondiente, según lo dispuesto en:

1. Circular Número "3", emitida por la Comandancia General de la Armada, de fecha 19 de abril de 1955.
2. Acuerdo publicado en el D.O.F de fecha 25 de agosto de 1998, con respecto a las disposiciones aplicables al archivo contable y gubernamental.
3. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicadas en el D.O.F del día 20 de febrero del 2004.

Las unidades administrativas deberán de informar en su oportunidad a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales; de todo trámite relacionado con altas, traspasos, depositaría, inventarios, exclusiones de bienes muebles y disposición final.

CAPÍTULO II ALMACENES TRÁMITE DE ALTA DE BIENES MUEBLES

A. GENERALIDADES DE ALTAS.

El organismo encargado de dar de alta los Bienes Instrumentales (Activo Fijo) y Bienes de Consumo de la Secretaría de Marina, es la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento a través de su Dirección de Recursos Materiales, de conformidad con la Norma Primera y Tercera del Diario.

El trámite de alta se origina por los siguientes conceptos:

1. Adquisición (Incluyen los bienes de importación).- Al adquirirse un bien con cargo al presupuesto autorizado de la Secretaria de Marina. El alta se genera en el almacén central general o regional que da fe del bien adquirido. Tiene su origen en la factura de la Casa Comercial Provedora; su base legal radica en la rendición de la Cuenta de dichos Almacenes, de conformidad con la Norma Séptima Diario.
2. Elaboración o Manufactura.- Elaboración de bienes en Talleres, Astilleros de Marina, Arsenales o Centros de Reparaciones Navales propios de la Secretaría. Se genera de acuerdo al Acta Administrativa debidamente valorada. **El o los bienes elaborados deben de pasar por Almacén Central General o Regional según sea el caso, a fin de iniciar su trámite de alta y asignarle número de control, de conformidad con la Norma Séptima Diario.**

El costo de recuperación por adquisición de materiales y horas hombre empleadas en su manufactura, será el valor de manufactura del bien que se registra en el acta. El Cálculo de Costos deberá integrarse como anexo al acta.

 - a. **Iniciar su trámite de alta y asignar un nuevo número de tarjeta de control, para el caso de que estos bienes hayan sido dados excluidos con anterioridad.**
 - b. **Revaluarlos con respecto a su valor histórico para el caso de bienes que continúan en servicio activo pero que la reparación o modificación sobrepase este valor en más de 10 veces, de conformidad con la Norma Décima Diario.**
3. Incorporación al Inventario.- Se genera cuando existe un bien físicamente en una unidad administrativa y se desconozca su procedencia y después de una exhaustiva investigación se continúe ignorando su situación, debiendo elaborar el acta administrativa por incorporación al inventario, asentando valor estimativo o por similitud, de conformidad con las Normas Séptima y Octava del Diario.

4. Inventarios Iniciales.- Son inventarios iniciales aquellos en donde la unidad administrativa que engloba los bienes de activo fijo es **adquirida como un todo**. Al efectuarse la "Revista de Entrada" se incluye como parte integrante de este trámite el **Inventario físico valorado** de entrada.
El Jefe del Almacén correspondiente al lugar donde la unidad administrativa pase Revista de Entrada, verificará y asignará número de tarjeta de control y valuación a los bienes iniciando así su trámite de alta.
La valuación de los bienes será a valor histórico. En caso de carecer de éste, será por similitud o comercial de acuerdo a la depreciación por tiempo y uso del bien, de conformidad con las Normas Séptima y Octava del Diario.
5. Donación.- Se genera de acuerdo al Acta Administrativa correspondiente conforme a autorización del Mando de la unidad operativa o del establecimiento naval. Los bienes se asentarán e identificarán debidamente, anotando su valor. **Los bienes deben de pasar por el Almacén de la Oficialía Mayor que corresponda al lugar donde se realice la donación** a efecto de verificarlos y asignarles un número de tarjeta de control e iniciar su trámite de alta, de conformidad con la Norma Décima Cuarta del Diario.
6. Transferencia.- Es la cesión de posesión de un bien de una Dependencia del Gobierno Federal a otra. Se genera por Acuerdo Secretarial y Acta Administrativa de Transferencia. Los bienes deberán ser integrados por grupos homogéneos e identificados y valuados individualmente.
En el Acta de Transferencia intervendrá el representante de Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, a través de la Dirección de Recursos Materiales; quien dará fe del acto e iniciará los trámites de alta que correspondan, de conformidad con la Norma Décima Cuarta del Diario.
7. Recursos Autogenerados.- Cuando se adquiere un bien por recursos económicos propios y que no forman parte del Presupuesto Federal asignado. El alta se genera de acuerdo al Acta Administrativa por Incorporación, debidamente valorada.
Los bienes adquiridos deberán de pasar por almacén de la Oficialía Mayor a fin de asignarle número de tarjeta de control e iniciar trámite de alta, de conformidad con la Norma Décima Cuarta del Diario.
8. Reposición.- Al sustituir un bien faltante por pérdida, destrucción accidental o extravío. Se genera de acuerdo al Acta Administrativa correspondiente. El valor del bien será actualizado conforme a la factura que ampara al bien recién adquirido. **El bien deberá pasar por el Almacén a fin de asignarle número de control de control e iniciar trámite de alta, de conformidad con la Norma Quincuagésima Segunda del Diario.**

B. TRAMITE DE ALTA.

El proceso que se llevará a cabo para los efectos adquiridos y que son sujetos de registros, será el siguiente:

1. Los efectos pasarán por el Almacén de la Oficialía Mayor en el lugar donde se adquiera el bien, cualquiera que sea la causa del alta y su clasificación (activo fijo o consumo).

Los bienes de activo fijo serán sujetos a un proceso de identificación mas detallado (Ver subpárrafos 5, 6, y 7 de este mismo párrafo).

Para el registro y alta de los bienes instrumentales adquiridos, se deberá de presentar además del bien, la siguiente documentación según el alta que se trate:

- a. Adquisición.- La Carta Pedido o Pedido, y/o la Factura original con 4 copias de los bienes presentados.
- b. Elaboración o Manufactura.- Acta Administrativa en original y 4 copias que declaren: la identificación del bien con sus características principales, y los costos de material y mano de obra calculados que definan el precio del bien.
- c. Modificación del Bien (Reaprovechamiento).- Igual documentación que el inciso "b" anterior.
- d. Inventarios Iniciales.- Acta de Revista de Entrada en original y 4 copias. Los bienes de activo fijo que se incluyan deberán de ir identificados (de ser posible) por: Marca, Modelo y Número de Serie. El valor de cada uno de ellos se asentará por:
 - A) Valor Histórico, con referencia a un documento anterior.
 - B) Valor de Similitud, con referencia a otro bien de semejantes características en esa u otra unidad administrativa u operativa.
 - C) Valor Comercial, con referencia a los precios que rijan en el mercado de un bien de características similares (nuevo o de uso).
- e. Donación.- Acta Administrativa en original y 4 copias en que se identifiquen características y valor como se describió en el inciso "d" anterior.
- f. Transferencia.- Igual documentación que en el inciso "e" anterior.
- g. Recursos Autogenerados.- Igual documentación que en el inciso "a" anterior mas Acta Administrativa de Incorporación.
- h. Reposición.- Acta Circunstancial y Factura con 4 copias del bien adquirido.

Para el caso de **los bienes de consumo** es igualmente necesario presentar además del bien o bienes que se traten, la factura de la Casa Comercial Proveedorora.

2. El Jefe del Almacén dará fe de su adquisición mediante verificación cuantitativa y cualitativa, comparada con la información contenida en:
 - a. Carta Pedido o Pedido, y/o la Factura de la Casa Proveedorora.

- b. Las características y costos contenidos en el Acta Administrativa correspondiente.
 - c. Las peculiaridades del bien o bienes asentadas en el Acta Circunstancial y las de la Factura de la Casa Provedora del bien repuesto.
 3. En caso de que satisfagan la verificación, el Jefe del Almacén asignará "número de entrada de almacén" para los bienes adquiridos.
 4. El Jefe del Almacén, entrega el bien a la unidad correspondiente mediante la presentación de:
 - a. **Saca**, para los efectos de "consumo" (Formato 1).
 - b. **Nota de Remisión**, para los efectos de "activo fijo" (Formato 2).
 5. Cuando los bienes adquiridos estén comprendidos dentro de la clasificación de "Bienes Instrumentales" (activo fijo), **se les asignará "Número de Control", expedirá la Tarjeta de Control y su código de barras** que corresponda, de conformidad con la Norma Sexta del Diario.

Este registro estará señalado en el propio bien mediante etiqueta o código de barra, u otra marca que lo identifique. La identificación será colocada en lugar específico y de fácil acceso pero seguro (Formato 3), a fin de evitar que se dañe por maltrato o acción del tiempo, virtud de ser un **número perenne** para el bien de que se trate.

El "Número de Control" estará integrado por once dígitos como sigue:

 - a. Los cuatro primeros dígitos corresponderán al año de adquisición o registro del bien.
 - b. Los dos segundos dígitos corresponderán al número del almacén que inicia el trámite de alta.
 - c. Los cinco dígitos restantes corresponderán al número progresivo de registro del almacén que identifica el bien según el orden de alta.

Ejemplo: 20032400123.- Corresponde a un bien que causó alta en el año del 2003, entró por el Almacén Regional de la Oficialía Mayor Número 24 (Veracruz, Ver.), y fue el 123 bien instrumental registrado en ese almacén, de conformidad con la Norma Sexta del Diario.
 6. Para efectos de récord del número de control, el Jefe del Almacén llevará un "Registro Primario" (Formato 4) en el que se anotará:
 - a. Fecha de alta.
 - b. Número de alta.
 - c. Número de póliza
 - d. Clave de catálogo
 - e. Número progresivo de los bienes instrumentales que pasen por Almacén en ese año. Este número corresponderá al "Número Progresivo" de la Tarjeta de Control.
 - f. Valor unitario.

- g. Unidad administrativa u operativa que adquiere el bien.
7. El Jefe del Almacén, al entregar el bien a la unidad administrativa u operativa (párrafo 4.b.) anexa al bien identificado:
- a. **Duplicado de la Tarjeta de Control**, para que en su reverso, una vez revisado el bien instrumental, el Mando de la unidad administrativa como primer responsable del inventario valorado:
- A) Asiente: grado, nombre y R.F.C.
 - B) Firme de recibido el bien en su unidad.
 - C) Selle.
 - D) En un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del bien, debidamente requisitada y por los conductos establecidos, se devolverá este documento a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones; a efecto de incluirla en el "Inventario de la unidad", de conformidad con la Norma Octava del Diario.
- b. **Triplicado de la Tarjeta de Control**, se conserva en la unidad para efectos de control, registrada por el responsable de la unidad administrativa u operativa con grado, nombre, R.F.C., sello y firma; como se establece en el párrafo anterior. El Mando de la unidad co-responsabiliza del bien al responsable del Cargo o Departamento mediante Memorándum de Entrega del bien y Triplicado de la Tarjeta de Control.
- El "triplicado" de la Tarjeta de Control siempre acompañará al bien hasta su trámite de exclusión, la que será entregada al Jefe del Almacén donde se deposite el bien al iniciar este trámite.
- Los cambios de Mando de la unidad o establecimiento, no requieren que este documento sea firmado por el Comandante o Director General que recibe la unidad, de conformidad con la Norma Octava del Diario.**
8. El Jefe del Almacén al rendir la Cuenta Quincenal, (en sobres separados) "remitirá" el "Duplicado" de la Tarjeta de Control a la Oficialía Mayor, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones; a efecto de ingresarla al "Inventario General de la Secretaría de Marina", asentando en la nota de remisión, el número de la Tarjeta de Control asignada al Bien Instrumental y la Acta Administrativa a la Subdirección de Almacenes.

9. Cuando la unidad administrativa u operativa reciba el bien instrumental con el "Duplicado" y "Triplicado" de la Tarjeta de Control, **se abstendrá de elaborar Acta Administrativa de Recepción.** Verificará que las características y demás peculiaridades del bien recibido coincidan con las asentadas en la Tarjeta de Control, informando a la Dirección de Recursos Materiales cualquier anomalía, de conformidad con la Norma Octava del Diario.

En un plazo no mayor a los 30 días naturales a partir de la fecha de recepción, la unidad administrativa u operativa que reciba un bien instrumental, devolverá debidamente requisitada (Formato 5, párrafos "23", "24", "25" y "26") el "Duplicado" de la Tarjeta de Control a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones.

10. **El bien debe de ser asentado en el próximo "Inventario Físico Valorado" de la unidad, con la anotación en la parte relativa a "Observaciones", la causa o circunstancia en que causó alta, fundamentando el evento en el o los documentos que dieron origen al movimiento.**

C. DISTRIBUCIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL.

La Tarjeta de Control (Formato 5), será elaborada en dos tantos: duplicado y triplicado. Su distribución será:

1. Duplicado.-
La unidad administrativa u operativa que recibe el bien Instrumental devolverá dicha tarjeta debidamente requisitada al Jefe del Almacén; quien la remitirá en sobre separado y al tiempo que rinde la Cuenta Quincenal correspondiente; a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Inventarios y Enajenaciones. **El "acuse de recibo"; sustituye el Acta Administrativa de Recepción,** de conformidad con la Norma Octava del Diario.
2. Triplicado.-
Se conservará en la unidad administrativa u operativa usuaria para control interno, igualmente requisitada y sellada, de conformidad con la Norma Octava del Diario.

CAPÍTULO III

TRÁMITE DE TRASPASO DE LOS BIENES MUEBLES.

I.- GENERALIDADES DE LOS TRASPASOS.

"Traspaso" es el acto legal por medio del cual una unidad administrativa transfiere a otra unidad administrativa la "custodia" y "derecho de uso" de un bien instrumental.

LA OFICIALÍA MAYOR CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS TERCERA Y DÉCIMA DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2004 Y LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MARINA, CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 7, FRACCIÓN II, ES EL ÚNICO ORGANISMO DE LA SECRETARÍA DE MARINA CON LA FACULTAD PARA AUTORIZAR "TRASPASOS".

En caso de que un Mando Superior "considere conveniente" o se elevare "solicitud de traspaso" por unidad administrativa a Mando Superior u Organismo Técnico de la Secretaría de Marina ajeno a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, se remitirá la solicitud de traspaso a esta Dirección General previa "aprobación técnica" del o de los organismos involucrados.

II. TRÁMITE DE TRASPASO.

Establecida la necesidad de darle un mejor aprovechamiento real al bien instrumental a traspasar, el procedimiento y trámite de traspaso es el siguiente:

- A.- El Mando Superior o la unidad administrativa elevarán solicitud de autorización de traspaso a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, por oficio o vía radiograma, asentando "Clave de Catálogo", "Número de Control", "Descripción del Bien" y "valor de adquisición".
- B.- La Oficialía Mayor **autoriza** el movimiento de traspaso del bien instrumental de que se trate.
- C.- Las unidades administrativas involucradas en el traspaso del bien y el Jefe del Almacén del lugar donde se efectúe el traspaso, intervienen en la formulación del "Acta Administrativa de Traspaso-Recepción".

- D.- La unidad administrativa traspasante elaborará el acta en la que se asentará:
- 1.- Número de oficio o radiograma de autorización.
 - 2.- Clave de Catálogo de Bienes Muebles y el Número Progresivo que identifican al bien traspasado.
En caso de carecer de Tarjeta de Control, se anotará ésta anomalía y se asentarán las principales características del bien instrumental traspasado, teniendo cuidado de identificarlo plenamente y asentar su valor de adquisición
 - 3.- Documentación e información complementaria.
 - 4.- Al final del acta firman:
 - a.- El Comandante o Director General de la unidad que traspasa el bien.
 - b.- El Comandante o Director General de la unidad que recibe el bien.
 - c.- El Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor que da fe y certifica que el bien traspasado corresponde por sus características al asentado en la Tarjeta de Control.
- E.- Firmada el acta, el bien instrumental traspasado es cedido en custodia a la unidad administrativa que recibe, entregándole además "Triplicado" de la Tarjeta de Control y documentos e información complementarios.
- F.- El acta se levantará en original y tres copias, distribuyéndose como sigue:
- 1.- Original.-
Oficialía Mayor.
Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección General Adjunta de Abastecimiento.
Dirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Control de Bienes.
Departamento de Inventarios y Enajenaciones.
Oficina de Inventarios.
Remitida por el Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor que da fe del acto.
 - 2.- Copia.- Mando que entrega el bien traspasado.
 - 3.- Copia.- Mando que recibe el bien traspasado.
 - 4.- Copia.- Jefe del Almacén que da fe del acto.
- G. Al recibo del "Acta de Traspaso-Recepción", la Oficina de Inventarios, efectúa los siguientes movimientos:
- 1.- Descargo del bien del inventario de la unidad traspasante. El descargo se efectúa:
 - a.- Físicamente, mediante la extracción del "Duplicado" de la Tarjeta de Control del "Inventario Físico" de la unidad.
 - b.- Electrónicamente, mediante el descargo electrónico del "Inventario Maestro" del multiusuario.

- 2.- Cargo del bien al inventario de la unidad que recibe la custodia del bien. El cargo se efectúa:
 - a.- Físicamente, mediante la introducción del Acta de Traspaso-Recepción al "Inventario Físico" de la unidad.
 - b.- Electrónicamente, mediante el cargo electrónico al "Inventario Maestro" del multiusuario.
 - 3.- Remite el "Duplicado" de la Tarjeta de Control a la unidad administrativa que recibió el bien, para que ésta requisiere el Duplicado y Triplicado conforme a lo expuesto en el Formato 5, párrafos: "21", "22", "23", "24", "25", "26" y "27".
- H.- **En un plazo no mayor a los 30 días** a partir de la fecha de remisión del "Duplicado" por la Oficina de Inventarios, la unidad administrativa que reciba el bien instrumental traspasado, regresará requisitado el "Duplicado" de la Tarjeta de Control a esa Oficina de Inventarios.
- I.- La Oficina de Inventarios sustituye en el "Inventario Físico" de la unidad administrativa correspondiente el Acta de Traspaso-Recepción por el "Duplicado" de la Tarjeta de Control. A partir de ese momento, el acta de referencia, sólo servirá como antecedente.
- J.- La unidad administrativa que entregó el bien traspasado asentará en su Inventario Valorado en la columna de "Observaciones":
 - 1.- Año corriente; el bien instrumental traspasado con la anotación de que fue traspasado a la unidad administrativa "X", según autorización "Y" y Acta de Traspaso-Recepción "Z".
 - 2.- Año siguiente; será excluido.
- K.- La unidad administrativa que recibe el bien traspasado asentará en el Inventario Valorado, columna de "Observaciones":
 - 1.- Año corriente: el bien instrumental traspasado con la anotación de que fue recibido por traspaso procedente de la unidad administrativa "W", según autorización "Y" y Acta de Traspaso-Recepción "Z".
 - 2.- Año siguiente; el bien instrumental traspasado, no siendo necesario hacer la anotación de traspaso.

Las unidades administrativas se **abstendrán de elevar Solicitud de Exclusión para efectuar baja por traspaso** ya que este formato es aplicable sólo para tramitar Baja Definitiva.

III. ELABORACIÓN DEL ACTA DE TRASPASO-RECEPCIÓN.

El Acta de Traspaso-Recepción (Formato 6), será elaborada en Original y 3 copias por la unidad administrativa que traspase el bien o los bienes, observando los siguientes puntos.

- A.- Encabezado. Se asentará el tipo de acta y el motivo por el cual se está elaborando.
- B.- Lugar y Fecha.- Se anotará el lugar y fecha en que se está elaborando el acta.

- C.- Intervienen.- Se asentará grado, nombre, cargo y matrícula del Comandante o Director General que traspasa el bien, Comandante o Director General que lo recibe, y el Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor correspondiente a la localidad a donde se traspasa el bien, quien da fe del acto.
- D.- Motivo.- Se asentará el oficio o radiograma indicando el número de autorización del traspaso, autoridad que lo giró (autorizado únicamente por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento) y los bienes que son traspasados como a continuación se describe:
 - 1.- Clave de Catálogo.
 - 2.- Descripción del efecto.
 - 3.- Cantidad de efectos traspasados.
 - 4.- Valor unitario de adquisición o de similitud.
 - 5.- Número progresivo de la tarjeta de control que ampara cada bien, adjuntando el triplicado de ésta y el historial del bien si se cuenta con él.
- E.- Resumen.- Se asentará el valor total de los bienes que ampara el acta, con número y letra.
- F.- Determinación.-Se anotará la determinación del trámite procedente, así como el nombre de la unidad administrativa de donde está causando baja por traspaso el bien y el nombre de la unidad administrativa donde causa alta.
- G.- Conclusión.-Se asentará la terminación del acto, centrando la palabra DAMOS FE, al final del párrafo.
- H.- Firmas.-
 - 1.- Mando que entrega.
 - 2.- Mando que recibe.
 - 3.- Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor que da fe del acto. Será el correspondiente a la localidad en donde se traspasa el bien.

IV. DEPOSITARIA.

Procedimiento administrativo para el destino de maquinaria y equipo en buen estado y que son desmontados en Centros de Reparaciones o Astilleros de Marina a buques o unidades administrativas.

- A.- Se elaborará **Acta Administrativa en Depositaria**. (Formato 7). En original y cuatro copias:
- B.- Firmarán:
 - 1.- El Mando que entrega.
 - 2.- El Director y el Jefe del Almacén del Centro de Reparaciones o Astillero que reciben.
 - 3.- El Jefe del Almacén Regional correspondiente como fedatario, por parte de la Oficialía Mayor.
- C.- Distribución:

- 1.- Original: Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, Subdirección de Control de Bienes, Departamento Inventarios y Enajenaciones.
 - 2.- Copia a la Dirección General Adjunta de Ingeniería y Mantenimiento,
 - 3.- Copia a la unidad que entrega,
 - 4.- Copia al Establecimiento que recibe en depósito la maquinaria o equipo,
 - 5.- Copia al Almacén de la Oficialía Mayor que da fe de la depositaria.
- D.- La unidad a la que se le desmontó la maquinaria o equipo, solicitará a Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales; **descargar de su inventario**, del o de los bienes de que se traten.
- E.- La unidad que entregó el bien, lo excluirá de su inventario cuando:
- 1.- Reciba la autorización de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales.
 - 2.- En la parte correspondiente a "Observaciones" del inventario del año que corre, se anotará:
 - a.- Que el bien fue "depositado",
 - b.- El nombre del Centro de Reparaciones o Astillero que "recibe en depósito" la maquinaria o equipo,
 - c.- La referencia del Acta Administrativa y el Radiograma de autorización de exclusión de inventario.
- F.- Al año siguiente excluirá del inventario el o los bienes que se traten.
- G.- El Astillero o Centro de Reparaciones llevará control interno de la citada maquinaria o equipo **sin incluirlo dentro de su inventario** físico valorado.
Reportará los **Bienes Muebles en Depositaria** como "**documento anexo**" a su Inventario Valorado.
- H.- Cuando el Astillero o Centro de Reparaciones en cumplimiento de órdenes superiores instale esta maquinaria o equipo a otra unidad administrativa; lo hará del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, consignando copia a su propia Dirección General.
- I.- Reportará con la rendición del Inventario Físico Valorado anual en el documento anexo **Bienes Muebles en Depositaria**, el nombre de la unidad donde fue instalado y asentará la observación **baja por "en Depositaria"** sin necesidad de autorización.
- J.- La unidad que recibe el bien elaborará Acta de Recepción, en la que intervendrá el Jefe del Almacén Regional donde se encuentre la maquinaria o equipo.
- K.- El Jefe del Almacén remitirá el original y una copia del acta, a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, con el objeto de que se registre en el inventario de la Unidad receptora.

CAPÍTULO IV

TRÁMITE DE EXCLUSIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACION.

I.- GENERALIDADES DE LAS EXCLUSIONES DEL INVENTARIO.

Conforme las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre del 2004, la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales es la **única facultada para autorizar la exclusión y disposición final** de los bienes muebles de la Secretaría de Marina y emitir las disposiciones que se requieran para efectuar el trámite.

Con fundamento en lo anterior, los trámites de exclusión del inventario se clasifican en dos grandes grupos:

A.- Exclusión Regular:

1. Inaplicación o Inutilidad en el Servicio.
2. Transferencia (de Secretaría a Secretaría).
3. Permuta o Dación en Pago.
4. Donación (enajenación gratuita).

B.- Exclusión con Presunta Responsabilidad:

1. Extravío.
2. Robo.
3. Siniestro.
4. Pérdida Caso Fortuito.
5. Faltante.

II.- TRAMITE DE EXCLUSIÓN.

Cuando el bien mueble por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se le destinó, deberá aplicarse el siguiente procedimiento (EXCLUSION REGULAR):

A.- La unidad administrativa conoce de la existencia de los bienes muebles a su cargo y que se encuentran en este supuesto, por lo que se eleva solicitud de exclusión a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales a través del Almacén de la Oficialía Mayor del lugar. En el caso específico de la Ciudad de México a través de la Dirección de Recursos Materiales.

B.- En el caso de la Exclusión Regular la unidad administrativa entrega al Jefe del Almacén, la solicitud de exclusión (Formato 8) identificado(s) con la siguiente documentación adjunta para revisión y trámite respectivo (Original y dos copias).

- 1.- Exclusión Regular.
 - a.- Dictamen de no utilidad, (de conformidad con la Norma Vigésima Primera del Diario).
 - b.- Tarjeta de Control (triplicado) correspondiente de cada uno de los bienes que se solicita su exclusión.
 - c.- Otros (Dictamen Técnico, Resguardos, recibo) en original y dos copias.

C.- La unidad administrativa será la responsable de entregar el efecto(s) que se le haya autorizado la exclusión del Inventario Físico Valorado correspondiente y el Jefe del Almacén extenderá un recibo como constancia de la entrega del efecto(s), llevando control de los bienes para el proceso de enajenación.

Cuando el bien mueble en el especial caso de que se carezca o no sea posible entregarlo al Almacén deberá aplicarse el siguiente procedimiento (EXCLUSIÓN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD):

D.- La unidad administrativa conoce de la existencia de los bienes muebles a su cargo y que se encuentran en este supuesto, por lo que se eleva solicitud de exclusión a la Inspección y Contraloría General de Marina **identificado(s) con la siguiente documentación adjunta para revisión y trámite respectivo (Original y dos copias).**

- 1.- Tarjeta de Control correspondiente de cada uno de los bienes que se solicita su exclusión.
- 2.- Acta Circunstanciada de conformidad con las Normas Décima Segunda y Décima Tercera del Diario y/o Acta de Policía Judicial Militar en el caso de existir un responsable, en original y dos copias legibles, para su trámite ante la Inspección y Contraloría General de Marina. Esta acta suple las veces del Dictamen Técnico.

El Acta Circunstanciada deberá contener:

- a.- Fecha en que ocurrieron los hechos.
- b.- Narración detallada de los hechos.
- c.- Grado y Nombre de los actores supuestos implicados en el accidente.
- d.- Grado, Nombre y Firmas de los que intervienen en el acta.

- e.- Invariablemente deberá ser firmada esta Acta por el Comandante o Director General de la unidad administrativa.

Toda la documentación complementaria que se genere por el motivo de la exclusión:

- a.- Peritaje del accidente.
- b.- Comprobante de pago realizado por la Compañía Aseguradora.
- c.- Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del bien por el responsable, especificando forma de pago, etc.
- d.- Otros.

E.- La Inspección y Contraloría General de Marina (INCOGMAR) será la responsable de determinar la responsabilidad por el extravío, robo, siniestro, perdida caso fortuito y faltante, en el caso de que no exista responsabilidad la INCOGMAR comunicará a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento la autorización de continuar con el trámite de exclusión, sin responsabilidad y ésta procederá a elaborar el documento de autorización correspondiente, en el caso de que exista responsabilidad pago o reemplazo la INCOGMAR llevará a cabo todas las acciones a fin de que el responsable pague o reemplace el efecto, de conformidad con las Normas Cuadragésima Quinta y Cuadragésima Segunda del Diario, una vez efectuado comunicara a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento la autorización de continuar con el trámite de exclusión y ésta procederá a la autorización correspondiente.

F.- ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN DEL INVENTARIO.

- 1.- Papel empleado.- El formato de Exclusión del Inventario, estipulado por la Dirección de Recursos Materiales.
- 2.- Autorización de Exclusión del Inventario.- Se asentará el número de autorización correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
- 3.- Unidad Administrativa Solicitante.- Se asentará el nombre de la unidad administrativa que esta solicitando la exclusión.
- 4.- Núm. de Cédula.- Se asentará el número de control de la unidad administrativa que solicita la exclusión.
- 5.- Fecha.- Se asentará la fecha en que se esta elaborando el documento.
- 6.- Núm. de Solicitud.- Se asentará el número progresivo que corresponda a la solicitud según control interno de la unidad administrativa (por cada año).

- 7.- Núm. de CABM.- Se asentará la Clave del efecto según el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles.
- 8.- Tarjeta de Control.- Se asentará el número que le corresponde al efecto o de los efectos que ampara la solicitud.
- 9.- Descripción del Bien.- Se describirán de manera clara el o los bienes especificando sus características: Marca, Modelo, Tipo, Número de Serie, Número de Motor, Matrícula, etc. (NO PODRAN SER MAS DE 5 EFECTOS, DEBIENDO SER DEL MISMO MATERIAL Y CLAVE CATÁLOGO).
- 10.- Valor Unitario.- Se asentará el valor unitario que corresponda a cada uno de los efectos.
- 11.- Valor Total.-Se asentará el valor total de los efectos que ampara la Solicitud de Exclusión del Inventario.
- 12.- Causa de la Exclusión.- Se marcará el motivo por el cual se esta solicitando Exclusión del Bien Mueble.
Exclusión Regular: Inaplicación o Inutilidad en el Servicio, Transferencia (de Secretaría a Secretaría), Permuta o Dación en Pago, Donación (enajenación gratuita).
Exclusión con Presunta Responsabilidad: Extravío, Robo, Siniestro, Pérdida Caso Fortuito, Faltante.
- 13.- Localización.- Se asentará lugar donde se localiza físicamente el bien, indicando el cargo al que pertenece.
- 14.- Documentación anexa para la verificación documental.- Se marcará la documentación anexa: Tarjeta (s) de Control, Acta Circunstanciada, Dictamen Técnico (ampliación al formato de exclusión o emitido por una empresa ajena a la Institución), Otros especificará la documentación anexa por ejemplo resguardos etc.
- 15.- Disposición Final.- La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas determinará en coordinación con los Jefes de Almacenes de cada localidad la Disposición Final que tendrá el bien o los bienes: Enajenación, Donación, Dación en Pago, Transferencia y Destrucción, mismo que firmará de autorizado.

**G.-ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE NO UTILIDAD. (Formato 9)
DE CONFORMIDAD CON LA NORMA VIGÉSIMA PRIMERA DEL
DIARIO.**

- 1.- Unidad administrativa solicitante.- Se asentará el nombre de la unidad administrativa que está solicitando el trámite.
- 2.- Dictamen de no utilidad Número.- Se asentará número progresivo de acuerdo al control interno anual de la unidad.
- 3.- Solicitud de exclusión Número.- Se asentará el mismo número de la Solicitud de Exclusión.
- 4.- Fecha.- Se asentará la misma fecha de la solicitud de exclusión.

- 5.- Grupo de Bienes s/CABM.- Se asentará la Clave del bien mueble según el Catálogo de Bienes Muebles actualizado. Este Catálogo está en poder del Jefe de Almacén de la Oficialía Mayor. El Número de Catálogo se localiza en la Tarjeta de Control y en el Inventario Valorado.
- 6.- Número de tarjeta de control: Se asentará el número que le corresponde al efecto o de los efectos que ampara la solicitud.
- 7.- Descripción del bien: Se describirán de manera clara el o los bienes especificando sus características: Marca, Modelo, Tipo, Número de Serie, Número de Motor, Matrícula. Etc., (NO PODRÁN SER MAS DE 5 EFECTOS, DEBIENDO SER DEL MISMO MATERIAL Y CLAVE CATÁLOGO).
- 8.- Son considerados como desecho.- Cuando los bienes son considerados para venta como chatarra.
- 9.- No son considerados como desecho.- Cuando los bienes son considerados para venta como unidad.
- 10.- Diagnóstico.-Se describirá detalladamente el estado en que se encuentran los bienes, asentando partes reaprovechables (si cuenta con ellas). descripción de manera clara y contundente de porque los bienes no son útiles, en términos de la norma segunda fracción VIII de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada que a continuación se detallan:
 - a.- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
 - b.- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
 - c.- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
 - d.- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
 - e.- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
 - f.- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
 - **EN EL CASO DE QUE EL BIEN DE QUE SE TRATE TENGA PARTES REAPROVECHABLES:** se especificarán relacionadas las que estén en buen estado dentro del diagnóstico. El control interno de estas partes reaprovechables lo ejercerá la unidad administrativa que solicita la exclusión.
- 11.- Elaboración.- El dictamen de no utilidad deberá ser emitido por personal profesional con desarrollo técnico en el área que se trate (con rango no inferior a Subdirector adscrito al área técnica).

Cuando el bien es maquinaria pesada, motogeneradores, plantas propulsoras, maquinaria de combustión externa o interna importante, etc., o cuando se determine el estado general de unidad de superficie o aeronaval, etc., se solicitará la intervención del C. Inspector del Mando Naval donde se encuentre el bien para que extienda el dictamen técnico.

H.- ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

El Acta Circunstanciada será elaborada en Original y 4 copias por la unidad administrativa en la cual exista pérdida, extravío, accidente o faltantes de bienes muebles siempre y cuando no exista responsabilidad directa de terceras personas. Esta acta suple las veces de Dictamen de No Utilidad misma que será remitida a la Inspección y Contraloría General de Marina, observándose los siguientes puntos:

- 1.- Encabezado. Se asentará el tipo de acta y el motivo por el cual se está elaborando.
- 2.- Lugar y Fecha. Se anotará el lugar y fecha en que se está elaborando el acta.
3. Se reunieron.- Se asentará el lugar así como grado, nombre, cargo y matrícula de los participantes en el acto.
4. Motivo.- Se anotará el motivo por el cual se está elaborando el acta asentando:
 - a. Modo.- La forma en que ocurrieron los hechos.
 - b. Circunstancia.- Particularidades o situaciones en que ocurrió la pérdida, accidente, etc.
 - c. Fecha y lugar del extravío, accidente, etc.
 - d. Responsable.- Grado, nombre, matrícula y cargo del responsable del bien.
5. Procedimiento.- Se asentarán las acciones realizadas para determinar el extravío, accidente, etc. del bien o de los bienes, describiendo éstos de la siguiente forma:
 - a. Clave de Catálogo.
 - b. Número de tarjeta de control que ampara cada bien.
 - c. Descripción del o los efectos.
 - d. Valor histórico.
6. Resumen.- Se asentará el valor total de los bienes que ampara el acta, con número y letra.
7. Determinación.-Se asentará la determinación del trámite procedente a solicitar, por la unidad administrativa de que se trate.
8. Conclusión.-Se asentará la terminación del acto, centrandolo la palabra DAMOS FE, al final del párrafo.
9. Firmas.-Firmarán los que en la misma intervienen.

I.- PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN. DE CONFORMIDAD CON LA NORMA CUADRAGÉSIMA TERCERA DEL DIARIO.

Para llevar a cabo la destrucción de un bien el Jefe del Almacén de la Oficialía Mayor coordinará lugar, fecha y hora, así como método de destrucción a emplear: trituración, incineración o inmersión. **Se seleccionará el método de destrucción, considerando la menor afectación posible del ecosistema local, en el caso específico de material clasificado se llevará a cabo en apego a los “Procedimientos para la destrucción de material clasificado” emitidos por la Dirección General Adjunta de Armamento y de conformidad a los artículos 131 párrafo cuarto de la Ley y 40 de la Ley Federal de Armas de Fuego.**

Destruído el bien, se levanta el Acta Administrativa de Destrucción y se remite a la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, para finiquitar la baja correspondiente.

Intervendrán en la elaboración y firma de la presente Acta:

1. Responsable del Inventario de la unidad administrativa.
2. El Jefe del Almacén Regional de la Oficialía Mayor.
3. Representante de la Inspección y Contraloría General de Marina, en el caso de no existir Inspección en el lugar donde se llevará a cabo la destrucción, el Mando Naval nombrará un representante para el acto de destrucción (Jefe de Grupo de Comando).

II.- PROCEDIMIENTO DE ENAJENACION.

A.- GENERALIDADES:

- 1.- **FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 131 y 132 de la Ley y Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Normas Vigésima Séptima a la Trigésima Octava, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre del 2004.
- 2.- Las unidades administrativas deberán concentrar una vez autorizada la exclusión del Inventario de los Bienes Muebles que llegaron al término de su vida útil, que ya no es posible su reparación y que fueron reaprovechadas sus partes al Almacén Central General y Regionales de la Oficialía Mayor para ejecutar su disposición final, de conformidad con la Norma Vigésima Tercera del Diario.

- 3.- Los Jefes de los Almacenes Central General y Regionales de la Oficialía Mayor informarán por medio de oficio o radiograma a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento la cantidad de desechos que son concentrados por las unidades administrativas y los Centros de Reparaciones y Astillero de Marina indicando el tipo de desecho que se trate, peso aproximado de cada tipo, así como autorizaciones de exclusión.
- 4.- La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales analizará la información y determinará el tipo de enajenación que resulte aplicable de acuerdo con la Norma Vigésima del Diario.
- 5.- La Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales determinará el precio mínimo de venta de acuerdo a la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que Generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación o al avalúo que se practique según sea el caso, de conformidad con las Normas Vigésima Cuarta, Vigésima Quinta y Vigésima Octava del Diario.
 - a.- Si excede mas de 4,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal:
 - Se autorizará Licitación Pública Nacional.
 - b.- Si no excede mas de 4,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal:
 - Se autorizará una Invitación a Cuando Menos Tres Personas
 - c.- Si no excede mas de 1,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal:
 - Se autorizará Adjudicación Directa.

B.- LICITACION PÚBLICA NACIONAL.

Procedimiento previsto por la Constitución Política como regla general para la venta de los bienes del Gobierno Federal y de su Administración Pública Paraestatal, así como los artículos 131 y 132 de la Ley y de conformidad con las Normas Vigésima Séptima y Vigésima Octava del Diario.

1. La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales elaborará la convocatoria y las bases, mismas que serán difundidas a través de la página de Internet por medio de la Unidad de Comunicación Social y colocadas en los lugares visibles y accesibles al público, con el fin de que sean consultadas por las personas físicas y morales interesadas en participar. Asimismo gestionará la publicación de la convocatoria para que sea difundida por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.
2. La Dirección de Recursos Materiales mediante oficio o radiograma comunica al Almacén correspondiente de la Oficialía Mayor que recuperen del correo electrónico la convocatoria y las bases, mismas que se colocarán en los lugares visibles y accesibles al público, de conformidad con las Normas Vigésima Novena y Trigésima del Diario.
 - a.- Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrán como mínimo los siguientes datos:
 - I) Nombre de la Dependencia.
 - II) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
 - III) Valor para venta de los bienes.
 - IV) Lugar(es), fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.
 - V) Lugar(es), fecha y horarios de acceso a los bienes.
 - VI) Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas.
 - VII) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases.
 - VIII) Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.
 - IX) Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.
 - b.- Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - I) Nombre de la dependencia convocante.
 - II) Descripción detallada y valor para venta de los bienes.
 - III) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

- IV) Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.
 - V) Instrucciones para la presentación de las ofertas.
 - VI) Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo.
 - VII) Plazo para modificar las bases de la licitación.
 - VIII) Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases.
 - IX) Criterios claros para la adjudicación.
 - X) Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva.
 - XI) Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo por insaculación.
 - XII) Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
 - XIII) Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
 - XIV) Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
 - XV) Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes.
 - XVI) En su caso, la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses.
 - XVII) En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnologías de la información y comunicación, a través del sistema que establezca esta Dependencia siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.
3. El día señalado como apertura de ofertas y con la presencia del representante designado por la Oficialía Mayor, así como el representante que designe la Inspección y Contraloría General de Marina y la Unidad Jurídica, se procederá a la apertura de los sobres que contiene la documentación legal del participante y las cédulas de ofertas dándose lectura en voz alta de las mismas, al término del acto se procederá a formular acta administrativa de apertura de ofertas y fallo como constancia de lo sucedido y se formalizará el contrato de compraventa correspondiente si hay ganador.
4. El almacenista procederá a efectuar la entrega de los bienes al ganador y una vez retirado el material, el Jefe del Almacén procede a remitir a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales la documentación generada:

- Contrato de compraventa.
 - Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los desechos.
 - Relación de efectos enajenados y que fueron excluidos de los inventarios conforme al formato establecido en la paquetería de Excell (Formato 10), misma que adicionalmente deberá ser depositada en correo electrónico vía FTP marina4/correo/correo/digabas.
 - Boletas o tickets de pesaje.
 - Copia de los cheques de caja o certificados.
 - Copias de los Formularios Núm. 16 requisitados, con los que se enteraron los recursos obtenidos a la Tesorería de la Federación.
 - Copia amarilla correspondiente a la unidad administrativa de la factura expedida por la venta de los desechos.
5. El Almacén correspondiente expedirá factura de acuerdo con las Directivas para la Expedición y Control de Comprobantes Fiscales y remitirá copia verde correspondiente al Departamento de Productos y Aprovechamientos, formulario Núm. 16 requisitado, reporte de comprobantes fiscales en disco de 3 ½ en Excel dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario.
6. La documentación original es archivada en los expedientes de acuerdo al Almacén en que se efectuó la venta, mismos que se encuentran concentrados en la Dirección de Recursos Materiales.

C.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Procedimiento concursal de excepción a Licitación Pública, de conformidad con las Normas Vigésima Octava, Trigésima Sexta, Trigésima Séptima y Trigésima Octava del Diario.

Si el monto de lo que se pretende enajenar no excede más de los 4,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Secretaría de Marina, podrá enajenar bienes sin sujetarse a Licitación Pública Nacional celebrando el procedimiento de Invitación a Cuando menos tres personas.

LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:

1. La Dirección de Recursos Materiales elaborará la convocatoria misma que será difundida a través de la pagina de Internet de la Secretaría de Marina por medio de la Unidad de Comunicación Social y colocada en los lugares visibles y accesibles al público con el fin de que sea consultada por las personas físicas y morales interesadas en participar.
2. La Dirección de Recursos Materiales mediante oficio o radiograma comunica a los Almacenes Regionales correspondientes de la Oficialía Mayor que recuperen del correo electrónico la convocatoria y formato de la invitación para que sea extendida entre las personas físicas y morales que deseen concursar, asimismo la convocatoria será colocada en los lugares visibles y accesibles al público.
3. La apertura de sobres conteniendo las ofertas se realizará en el Almacén Regional correspondiente y podrá realizarse sin la presencia de los postores pero invariablemente se invitará a un representante de la Inspección y Contraloría General de Marina.
4. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo de venta, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago o la fecha para la comunicación del fallo.
5. El almacenista procederá a efectuar la entrega de los bienes al ganador y una vez retirado el material, el Jefe del Almacén procede a remitir a la Dirección General Adjunta de abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales la documentación generada:
 - a.- Contrato de compraventa.
 - b.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los desechos.
 - c.- Relación de efectos enajenados y que fueron excluidos de los inventarios conforme al formato establecido en la paquetería de Excel (Formato 10), misma que adicionalmente deberá ser depositada en correo electrónico vía FTP marina5/correo/correo/digabas.
 - d.- Boletas o tickets de pesaje.
 - e.- Copia de los cheques de caja o certificados.
 - f.- Copias de los Formularios Núm. 16 requisitados, con los que se enteraron los recursos obtenidos a la Tesorería de la Federación.
 - g.- Copia amarilla correspondiente a la unidad administrativa de la factura expedida por la venta de los desechos.

6. El Almacén correspondiente expedirá factura de acuerdo con las Directivas para la Expedición y Control de Comprobantes Fiscales y remitirá copia verde correspondiente al Departamento de Productos y Aprovechamientos, Formulario Núm. 16 requisitado, reporte de comprobantes fiscales en disco de 3 ½ en Excel dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario.
7. La documentación original es archivada en los expedientes de acuerdo al Almacén en que se efectuó la venta, mismos que se encuentran concentrados en la Dirección de Recursos Materiales.

D.- ADJUDICACION DIRECTA

Procedimiento concursal de excepción a licitación pública nacional, de conformidad con las Normas Vigésima Octava, Trigésima Sexta y Trigésima Séptima.

Si el monto de lo que se pretende enajenar no excede más de los 1,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Secretaría de Marina, podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública Nacional celebrando el procedimiento de Adjudicación Directa.

La Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, girará instrucciones a los Almacenes que en su registro de compradores de desechos ferrosos tengan solamente uno o dos compradores, mediante oficio o radiograma para que investigue si se encuentran interesados en adquirir los desechos a enajenar, a quienes se les dará un plazo máximo de 5 días para presentar sus ofertas las cuales serán recibidas en sobres cerrados que serán abiertos ante la presencia del representante que nombre la Inspección y Contraloría General de Marina o el Inspector del Mando Naval, el día y la hora señalada por el Jefe del Almacén Regional remitiendo a la Dirección de Recursos Materiales vía fax las ofertas recibidas.

1. La Oficialía Mayor, autoriza la adjudicación directa al mejor postor.

2. La Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, comunica mediante radiograma u oficio al Almacén correspondiente la autorización de venta al mejor ofertante, asimismo se le comunica al Almacén que deberá firmar el oficio de adjudicación a efecto de formalizar el contrato de compra-venta respectivo, solicitará el cheque de caja o certificado, a nombre de la Tesorería de la Federación en pesos cerrados sin centavos correspondientes al 10% del precio mínimo de venta más I.V.A. el cual garantizará el pago total de lo enajenado.
3. El Almacenista procederá a efectuar la entrega de los bienes al ganador y una vez retirado el material, el Jefe del Almacén procede a remitir a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales la documentación generada:
 - a.- Contrato de compraventa.
 - b.- Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los desechos.
 - c.- Relación de efectos enajenados y que fueron excluidos de los inventarios conforme al formato establecido en la paquetería de Excel (Formato 10), misma que adicionalmente deberá ser depositada en correo electrónico vía FTP marina4/correo/correo/digabas.
 - d.- Boletas o tickets de pesaje.
 - e.- Copia de los cheques de caja o certificados.
 - f.- Copias de los Formularios Núm. 16 requisitados, con los que se enteraron los recursos obtenidos a la Tesorería de la Federación.
 - g.- Copia amarilla correspondiente a la unidad administrativa de la factura expedida por la venta de los desechos.
4. El Almacén correspondiente expedirá factura de acuerdo con las Directivas para la Expedición y Control de Comprobantes Fiscales y remitirá copia verde correspondiente al Departamento de Productos y Aprovechamientos, Formulario Núm. 16 requisitado, reporte de comprobantes fiscales en disco de 3 ½ en Excel dentro de los 10 primeros días de cada mes a la Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario.
5. La documentación original es archivada en los expedientes de acuerdo al Almacén en que se efectuó la venta, mismos que se encuentran concentrados en la Dirección de Recursos Materiales.

CAPÍTULO V

INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACION DE INVENTARIOS

I. GENERALIDADES DE INVENTARIOS.

- A.- La verificación de inventarios es el proceso que implica a los responsables de los inventarios a inspeccionar efectivamente que el encargado de cada "Resguardo", mantenga en buenas condiciones los bienes a su cargo:
- 1.- Físicamente.
 - 2.- Operativamente.
 - 3.- Efectúe el mantenimiento preventivo y/o correctivo adecuado.
- B.- La verificación física de inventarios se llevará a cabo por lo menos una vez al año. Al término de cada año y posterior a la revisión física, se elaborará el Inventario Físico Valorado y remitirá dentro de los primeros quince días del año siguiente, a la Dirección de Recursos Materiales para su control y verificación contra "Inventario Maestro", a fin de hacer su comprobación y actualización que correspondan, de conformidad con las Normas Cuarta, Quinta, Sexta Séptima y Octava del Diario.
- C.- El Inventario físico valorado se deberá elaborar en hojas tamaño carta apaisada en original y copia.
- D.- El Inventario físico valorado independiente de ser remitido físicamente deberá ser depositado en la Red Institucional Marina4, en la dirección electrónica que indique la Dirección de Recursos Materiales, para tal fin deberá crear una carpeta que lleve como nombre el número de cedula que corresponda, en el cual integran su inventario. Informando vía radiograma y llamada telefónica a fin de rescatar el archivo oportunamente.
- E.- **Por ningún motivo se excluirán efectos de los inventarios**, si éstos no han sido previa y debidamente autorizados por la Oficialía Mayor. El que incurra en este tipo de omisiones responderá por las responsabilidades que le serán fincadas.
- F.- Con el objeto de facilitar y abreviar la formulación de los inventarios y así obtener un mejor control de los distintos bienes de la Nación, las unidades administrativas remitirán su inventario físico valorado siguiendo el formato establecido en las directivas giradas en los Radiogramas Números 5826/6157 y 6252/6593 de fechas 3 y 24 de noviembre de 2004. **(Anexos: uno, dos, tres y cuatro)**

- G.- Las unidades administrativas que tengan medios informáticos como apoyo a su administración, se recomienda **solicitar a la Oficialía Mayor, Dirección General Adjunta de Abastecimiento**, Dirección de Recursos Materiales, el programa informático que contiene el formato establecido el 24 de noviembre de 2004. **(Anexos: uno, dos, tres y cuatro)**
- H.- **CUERPO DEL INVENTARIO:** Para la elaboración del inventario físico valorado, deberá ser por cargos respetando el orden de los números de cuentas contables como se indica en el **Anexo "1", Cuerpo del Inventario.**

INDICACIONES:

- 1.- Cuando todos los bienes correspondientes a un número de cuenta se encuentren debidamente registrados, se deberán emplear formulas a efecto de estar en posibilidades de realizar sumas parciales y sacar un subtotal por número de cuenta. el cual se denominará Cuerpo del Inventario o simplemente inventario que se remite por el motivo de que se trate, según lo indica el instructivo para el control de bienes **(Anexo 1, Cuerpo del Inventario).**
 - 2.- Al tener integrado el inventario físico valorado con todos los bienes registrados de acuerdo con el número de cuenta, nuevamente emplearan formulas para sumar todos los subtotales y obtener un total general por cargos **(Anexo 1, Cuerpo del Inventario).**
- I.- **AUMENTO POR ALTAS ANEXO "2":** En caso de haber tenido registro de altas durante el año, estas serán trabajadas por separado con los mismos requisitos que el Anexo 1, asentándose en la columna de observaciones los datos que originaron el alta como son: procedencia, fecha, adquisición, factura, nota de remisión, etc., de lo contrario no es necesario enviar dicho formato. **(Anexo "2", Aumento por Altas). Nota: debiendo descargar un resumen del Anexo "2", al resumen global en el Anexo "4" resúmenes globales).**
- J.- **AUMENTO POR BAJAS ANEXO "3":** Se agruparán bajo este subtítulo los bienes que cuenten ya con la autorización de exclusión definitiva girada por la Oficialía Mayor durante el año, así como las bajas por traspaso. Para no alterar el importe del inventario., en caso de haber tenido registro de bajas durante el año, estas serán trabajadas por separado con los mismos requisitos que el Anexo "1", de lo contrario no es necesario enviar dicho formato **(Anexo "3", Aumento por Bajas).**

Nota: Debiendo descargar un resumen del Anexo “3”, al resumen global en el anexo “4” resúmenes globales).

- K.- **RESUMEN GLOBAL ANEXO “4”:** Al final del inventario físico valorado integrará en una sola hoja los totales de cada uno de los cargos en un resumen global de las cuentas. Así como resúmenes de altas, bajas y el recuadro donde se aúnan el **Anexo 1 Cuerpo del Inventario y Anexo 2 Aumento por Altas**, tal como se muestra en el **(Anexo “4”, Resumen Global)**.
- L.- **BIENES DE CONSUMO:** Se deberá elaborar relación por separado únicamente para efectos de control interno y por ningún motivo se deberán integrar **bienes de consumo** al inventario físico valorado de la unidad o establecimiento **(no remitirlo)**.
- M.- En los subgrupos que no se tengan registrados bienes, se manejará como subtotal: \$ 00.00
- N.- Los inventarios se elaborarán en hojas continuas y numeración progresiva, separando por anexos y deberán venir **firmados al margen** por el responsable del Departamento o Cargo. **Al final del inventario de cada Departamento**, firmará el responsable del inventario del Departamento con el Vo.Bo. del Comandante o Director General de la unidad administrativa.
- Ñ.- Como un "Anexo" al inventario, se agregará en listado y por separado del Material en Custodia (Asegurado), asentando:
1. Descripción del Bien.
 2. Valor por similitud.
 3. En la columna de "Observaciones" se asentará siempre el documento que dio origen de la custodia.
- O.- Los ejemplares considerados de **acervo cultural** como son: enciclopedias, diccionarios, libros de consulta y técnicos, serán clasificados en el grupo de bienes instrumentales (activo fijo).

Los manuales, folletos, revistas, catálogos, etc., serán clasificados en el grupo de consumo.

II.- ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

- A.- Para la formulación de los Inventarios Valorados, se sujetarán básicamente a la información contenida en las Tarjetas de Control y a las siguientes instrucciones generales:
- 1.- En “microsoft Excel”.
 - 2.- En hoja tamaño **carta** apaisada.
 - 3.- Tipo de fuente **arial**.

- 4.- Tamaño de fuente 9.
- 5.- Organizado por número de cuentas.
- 6.- Deberá ser por cargos respetando los números de cuentas.
- 7.- Elaborará un resumen global por números de cuentas de todos los cargos.
- 8.- Se respetaran los formatos de los anexos, mismos que no serán modificados por ningún motivo.
- 9.- **Encabezado deberá contener lo siguiente:**
 - a.- Escudo.- Se asentará en el lado izquierdo de cada una de las hojas el escudo nacional con la leyenda Secretaria de Marina.
 - b.- Dependencia.- Se asentará el nombre de la Unidad de que se trate, sea Órgano, Establecimiento, Dirección General, Unidad Administrativa u Operativa según corresponda.
 - c.- Cédula.- Se asentará el número correspondiente al Control de las Unidades Administrativas que corresponda.
 - d.- Cargo.- Se asentará el nombre del Departamento o Cargo que corresponda.
 - e.- Hoja Número.- Se asentará el número progresivo de la hoja que corresponda en el inventario seguido de una fleca "/" y el total de hojas del inventario. Como ampliación de información, se citan éstos ejemplos:
 - I).- Inventario que consta de una sola hoja. Se asentará la palabra "única".
 - II).- Inventario que consta de tres hojas, se asentará: 1/3, 2/3, 3/3.
 - f.- Inventario.- Se asentará **físico valorado** y el motivo por el que se formula:
 - I).- Finalizar el año.
 - II).- Inspección.
 - III).- Entrega de Mando.
 - IV).- Orden Superior.
- 10.- **En dicho inventario figurarán las siguientes columnas:**
 - a.- Número de cuenta contable: Estará conformada con 5 dígitos ejemplo: 12001.
 - b.- Clave de Catálogo.- Se asentará el número codificador que le corresponda al efecto de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios, expedido por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. Este número está integrado conforme a lo anotado en el Formato cinco, párrafo 3.
 - c.- Número Progresivo Tarjeta de Control.- Se asentará el número progresivo correspondiente a la Tarjeta de Control que ampara el efecto. Este número está integrado conforme a lo anotado en el Capítulo "II", Párrafo "B.5".

- d.- Artículo.- Se anotará la descripción del efecto y sus características: Marca, Modelo, Tipo, Número de serie y Número de Motor. En caso de que constituya un sistema como se explica en el Formato cinco, párrafo 20, se aplicará el mismo procedimiento.
- e.- Cantidad.- Se establecerá la cuantía de bienes con las mismas características y precio.
- f.- Unidad.- Se especificará si se trata de:
- I).- Pieza.- Artículo considerado individualmente. Ejemplo: silla, escritorio, etc.
 - II).- Juego.- Se considera como juego, un conjunto de efectos de la misma naturaleza que se integran para ser considerados como un todo. Ejemplo: Juego de dados integrado por:, Servicio de Mesa integrado por:, etc.
- g.- Precio Unitario.- Se asentará el "valor histórico" o "valor de adquisición" de cada bien. En caso de que se desconozca, se asentará "valor por similitud" o "comercial". Como lo explicado en el Capítulo "II", Párrafo "B.1.d".
- h.- Valor Total.- Se asentará el valor del bien o de los bienes descritos según corresponda y conforme a la cantidad de los mismos.
- i.- Número de factura y fecha.- Columna que deberá integrar al inventario en base al procedimiento para la autorización de los libros principales de contabilidad, en la cual asentará el número de factura y fecha que ampara el efecto, en caso de "**NO NEGATIVO**" contar citada factura, el acta administrativa correspondiente sustituye a la misma. En observaciones asentará la justificante que corresponda.
- j.- Observaciones.- Se anotarán los cambios importantes en la situación del bien:
- I).- Situación física: nuevo o inservible.
 - II).- Trámite: traspaso, exclusión, alta, etc.
 - III).- Extraviados: Acta Circunstanciada en que se dio parte, etc.
- Igual procedimiento se aplicará cuando existan cambios de número de serie, matrícula u otras características del bien.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

A. ENTREGA DE LOS BIENES EXCLUIDOS AL ALMACEN.

Los bienes que van a ser excluidos deberán ser depositados en:

1. Ciudad de México: En el Almacén Central General.
2. Litorales: En el Almacén de la Oficialía Mayor correspondiente al lugar donde se inicie el trámite de exclusión, entregando toda la documentación requerida según sea el caso de la exclusión para que este organismo esté en posibilidades de determinar la disposición final de los mismos.

B. DE LA EXCLUSION.

En el Dictamen de no utilidad, se determina si existen partes reaprovechables con el objeto de que únicamente se depositen en los Almacenes los desechos (chatarra) para su disposición final.

C. PROGRAMA DE MODERNIZACION.

Cuando se desmonte por sustitución: maquinaria, equipos y sistemas que se encuentren en regular o buen estado debido a programas de modernización; **se abstendrán de solicitar exclusión** y solicitarán instrucciones a la Dirección General correspondiente, a fin de que sean depositados en el área donde se ejecute el citado programa. (Ver Capítulo "III", Punto IV").

La Dirección General al frente del mencionado programa verificará los requerimientos de otras unidades para su posible reasignación, procediendo como esta indicado en el Capítulo "III", Punto IV, Inciso J.

D. REAPROVECHAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

Cuando la maquinaria, equipos y sistemas que se encuentren en el supuesto anterior que por su estado operativo no es conveniente reasignarlo en las condiciones que son desmontados pero que tengan partes reaprovechables. Los Inspectores de Máquinas o responsables de las áreas técnicas que correspondan, determinarán qué partes son de utilidad para otros equipos con características similares contribuyendo en esta forma a evitar traspasos y traslados.

Los Astilleros o Centros de Reparaciones correspondientes, deberán iniciar el trámite de exclusión correspondiente.

El Astillero o Centro de Reparación dispondrá del material reaprovechable como refacciones para rehabilitación de otros equipos semejantes. El Inspector de Máquinas llevará control del consumo de los mismos.

E. DISPOSICIONES EN MATERIA DE BIENES MUEBLES.

Las Direcciones Generales evitarán emitir disposiciones con relación a bienes muebles, que se contrapongan con alguna disposición emitida por la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales, evitando así confusiones o duplicidad en los trámites establecidos en el presente instructivo.

F. RECUPERACIÓN DE MATERIAL CON EXCLUSIÓN AUTORIZADA.

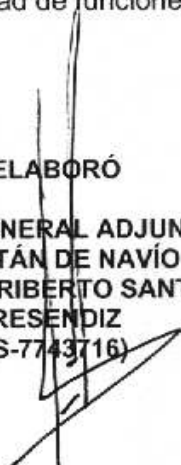
Cuando los Talleres Generales de Marina o alguna unidad administrativa rehabilite algún bien y éste sea posteriormente reasignado, los propios Talleres o la unidad administrativa proporcionará mediante Acta Administrativa el costo total del bien como resultado de la inversión hecha por adquisición del material y mano de obra, para que éste pueda ser dado de alta a través del Almacén de la Oficialía Mayor correspondiente con toda la información requerida para su registro.

G. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES.

Todas las unidades administrativas y establecimientos navales de la Secretaría de Marina-Armada de México, deberán de apegarse al cumplimiento del presente Instructivo, a fin de agilizar los trámites y evitar duplicidad de funciones.

ELABORÓ

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO ACC.
CAPITÁN DE NAVÍO
JOSÉ HERIBERTO SANTOS
RESENDIZ
(S-7743716)



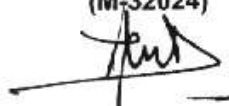
AUTORIZÓ

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VICEALMIRANTE
JOSÉ SANTIAGO VALDÉS ALVAREZ
(S-6605101)



Vo. Bo.

OFICIAL MAYOR
ALMIRANTE
RAÚL NIEMBRO ALMAZÁN
(M-32024)



ANEXOS