



ININ

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros.

Nº: P.AA-10

REV.: 1

FECHA DE EMISIÓN: JULIO/2003

HOJA: 1 DE 9

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
1.1. OBJETIVO.	2
1.2. ALCANCE.	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
2.1. NOTACIONES.	2
2.2. DEFINICIONES.	2
3. DESARROLLO.	3
3.1. ELABORAR CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE TRABAJO.	3
3.2. REGISTRO CONTABLE.	5
3.3. BIENES ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO DE TERCEROS, COMO PARTE DEL PRODUCTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS.	5
4. RESPONSABILIDADES.	5
4.1. GERENTE DE RECURSOS MATERIALES.	5
4.2. GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.	6
4.3. GERENTE DE COMERCIALIZACION.	6
4.4. GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS.	6
4.5. COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES.	6
4.6. PERSONAL DEL ININ PARTICIPANTE O QUE TIENE CONOCIMIENTO DEL PROYECTO DEL CONVENIO O CONTRATO U ORDEN DE TRABAJO.	7
5. REFERENCIAS.	7
6. ANEXOS.	

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO
LIBERADO POR:
CLAVE 3212 V.GC-MA76
FIRMA [Firma] FECHA: 25/07/2003

PREPARADO POR: C. BERTHA MORENO MIRA . C.P. ALFREDO LOPEZ GALINDO *[Firma]* **FECHA:** JULIO/2003

REVISADO POR: LIC. NICOLÁS MACHAVELO M. LIC. GUSTAVO E. FLORES RAMÍREZ *[Firma]* **FECHA:** JULIO/2003

APROBADO POR: ING. MARIO BALLESTEROS AXTE *[Firma]* **FECHA:** JULIO/2003

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P..AA-10	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros	FECHA DE EMISION: JULIO/2003	HOJA: 2 DE: 9

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Registro y control de los bienes muebles que el ININ adquiere con recursos económicos de terceros.

1.2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a todo el personal del ININ que participa directa o indirectamente en las adquisiciones de bienes muebles con recursos económicos de terceros, para el cumplimiento de los objetivos de un proyecto o servicio.

1.3. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

1.4. NOTACIONES.

RM	Gerencia de Recursos Materiales.
AAI	Area de Almacenes e Inventarios.
RF	Gerencia de Recursos Financieros.
CG	Departamento de Contabilidad General.
CS	Departamento de Costos.
AJ	Gerencia de Asuntos Jurídicos.
CO	Gerencia de Comercialización.
ININ	Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
PIPPCC	Personal del ININ participante en el proyecto de un convenio o contrato.

1.5. DEFINICIONES.

1.5.1. REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

Actividades mediante las cuales la RM y la RF dan un adecuado control a los bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P..AA-10	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros	FECHA DE EMISION: JULIO/2003	HOJA: 3 DE: 9

1.5.2. NOTA DE REGISTRO.

Para efectos del presente procedimiento se entiende como el documento a través del cual se da de alta a los bienes en el Sistema de Inventarios propiedad del ININ.

2. DESARROLLO.

En el anexo I se muestra el diagrama de flujo que contiene la secuencia lógica que describe la forma en que se da control y registro a los bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros.

2.1. ELABORAR CONTRATO, CONVENIO U ORDEN DE TRABAJO.

2.1.1. CONTENIDO.

En el contrato, convenio u orden de trabajo que para el cumplimiento de los objetivos de un proyecto o servicio se tenga que elaborar con terceros, se deberá establecer en el mismo si los bienes muebles que se adquieren serán o no propiedad del ININ, proporcionando copia de los documentos mencionados a las áreas respectivas.

- a) Si el contrato, convenio u orden de trabajo especifica que el bien mueble será propiedad del ININ:
 - i) Realizar el proceso de compra como si fuera una adquisición con recursos del Instituto.
 - ii) Anotar en la requisición de compra, en el pedido, y en la nota de registro, que el bien adquirido forma parte del patrimonio de esta Institución y que corresponde a una adquisición amparada en el convenio, contrato u orden de trabajo, especificando el número respectivo.
 - iii) Tratándose de un bien mueble instrumental (activo fijo), dar de alta en el Sistema para el Control de Bienes Muebles Instrumentales, anotando que corresponde a una adquisición amparada en el convenio, contrato u orden de trabajo, especificando el número respectivo.
- b) Si el contrato, convenio u orden de trabajo especifica que el bien mueble no es propiedad del ININ:



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P..AA-10	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros	FECHA DE EMISION: JULIO/2003	HOJA: 4 DE: 9

- i) Elaborar requisición de compra que para tal efecto corresponda, en la cual se debe especificar el número y/o nombre del contrato, convenio u orden de trabajo del proyecto que se trate, aclarando que el bien mueble que ampara la requisición es propiedad del tercero que contrató el servicio o proyecto, por lo que la autorización de control presupuestal corresponderá al capítulo 2000 (gasto), aún cuando se esté comprando un bien mueble instrumental (activo fijo).

Lo anterior, en virtud de que dichos bienes se entregarán al tercero que proporcionó el recurso económico.

- ii) Elaborar pedido por el bien mueble amparado en la requisición de compra, anotando en el pedido lo mencionado en el párrafo anterior.
- iii) Elaborar nota de registro clasificando ésta como "USO DIRECTO", aún cuando se adquiera un bien mueble instrumental, (activo fijo), se le asignará al bien de que se trate, una clave que identifique el número del contrato, convenio u orden de trabajo, nombre del tercero que proporcionó el recurso económico y el número consecutivo del bien.
- iv) Informar al CG de la recepción del bien mueble de que se trate.
- v) A la conclusión del convenio, contrato u orden de trabajo el PIPPCC entregará el bien mueble a la instancia que proporcionó el recurso económico, apegándose al procedimiento número P.AA-3 denominado "Movimiento de Bienes Muebles Instrumentales", e informa a la AJ, RM, AAI, RF, CG, CS y CO, para que estas áreas eliminen de sus respectivos controles los bienes aludidos.
- c) Si se trata de alguna donación del O.I.E.A. o de algún otro organismo, institución, persona física o moral, etc., de carácter nacional o internacional en donde se especifica que al ININ únicamente le corresponde pagar los gastos de importación o transporte, fletes y acarreos, el CG verifica que la Coordinación de asuntos Internacionales o el área correspondiente haya enviado la nota de entrada del bien donado, copia de facturas de los fletes y gastos de importación, así como fotocopia de la factura al AAI para que se elabore la nota de registro respectiva con el fin de asignarle su valor en libros contables.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	N°.: P..AA-10	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros	FECHA DE EMISION: JULIO/2003	HOJA: 5 DE: 9

2.2. REGISTRO CONTABLE.

Los bienes muebles dados de alta por la RM mediante la nota de registro son objeto de un registro contable que al efecto realiza la RF.

2.3. BIENES ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO DE TERCEROS, COMO PARTE DEL PRODUCTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EXTERNOS.

2.3.1. El CS solicitará a las áreas técnicas responsables de la prestación de servicios, que en los datos que se integran para fines de cotización se especifiquen los bienes que, en su caso, se requiera adquirir para transferir al cliente.

2.3.2. Las cotizaciones que elabora el CS detallarán por separado los bienes que se requieren adquirir por cuenta de terceros, así como el presupuesto correspondiente.

2.3.3. El CS solicitará a las áreas prestadoras de servicio que una vez adquiridos los bienes, le informen sobre los datos y especificaciones que permitan la identificación de dichos bienes.

2.3.4. El CS proporcionará a la RM la información correspondiente para que realice la nota de entrada, y a la RF la información para la identificación de los bienes adquiridos por cuenta de terceros, con el propósito de que dichos datos sean especificados en la factura correspondiente.

2.3.5. Por último, el CS informa a la RM si los bienes adquiridos formarán parte del patrimonio del ININ o serán devueltos al cliente, debiendo seguir los pasos establecidos en el punto 3.1 y 3.2, que en su caso apliquen.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. GERENTE DE RECURSOS MATERIALES.

3.1.1. Implantar el presente procedimiento.

3.1.2. Vigilar la aplicación del procedimiento.

3.1.3. Dar el debido control y registro a los bienes que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en este procedimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P..AA-10	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros	FECHA DE EMISION: JULIO/2003	HOJA: 6 DE: 9

3.2. GERENTE DE RECURSOS FINANCIEROS.

- 3.2.1. Aplicar el presente procedimiento.
- 3.2.2. Llevar a cabo el registro contable de los bienes registrados por la RM.

3.3. GERENTE DE COMERCIALIZACION.

- 3.3.1. Aplicar el presente procedimiento.
- 3.3.2. Elaborar la orden de trabajo correspondiente para el servicio de que se trate.
- 3.3.3. Enviar copia de la orden de trabajo a las áreas involucradas.

3.4. GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS.

- 3.4.1. Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que en su caso sean solicitados por el responsable del proyecto o servicio.
- 3.4.2. Enviar copia de los contratos o convenios a las áreas correspondientes.

3.5. COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

- 3.5.1. Proporcionar a la RM y a la RF la información relativa a los bienes donados al "ININ" por el O.I.E.A., o algún organismo o institución de carácter internacional, para que se lleve un adecuado registro de dichos bienes.

3.6. PERSONAL DEL ININ PARTICIPANTE O QUE TIENE CONOCIMIENTO DEL PROYECTO DEL CONVENIO, CONTRATO U ORDEN DE TRABAJO.

- 3.6.1. Aplicar el presente procedimiento.
- 3.6.2. Proporcionar al AAI y CG copia de la documentación que acredite que el bien de que se trate, ha sido entregado al tercero que proporcionó el recurso para su adquisición cuando esto proceda.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	N°.: P..AA-10	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros	FECHA DE EMISION: JULIO/2003	HOJA: 7 DE: 9

4. REFERENCIAS.

4.1. Procedimiento No. P.GC-2: Elaboración de procedimientos e instrucciones ININ, octubre 2001, Ing. Jorge Anguiano Arévalo.

5. ANEXOS

ANEXO I: Diagrama de flujo.

ANEXO II: Nota de Registro



AREA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Nº.: P..AA-10	REV.: 1
PROCEDIMIENTO: Registro de bienes muebles adquiridos con recursos económicos de terceros	FECHA DE EMISION: JULIO/2003	HOJA: 8 DE: 9

ANEXO I

Diagrama de flujo



