


 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

Control de firmas
Elaboración:  Jeanett A. Gil Franco Jefa de Departamento de Inventarios y Control Patrimonial
Revisión:  Lic. César Lanzasín Muñoz Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
Aprobación:  Lic. Rebeca Josefina Molina Freaner Directora de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

1. Objetivo

Establecer las actividades y requisitos que deberán observarse para llevar a cabo el registro de alta de activo fijo en los sistemas de control de activo del Instituto, a fin de garantizar la eficiencia de los sistemas de control, ubicación y aseguramiento de bienes muebles.

2. Alcance

Lo dispuesto en este procedimiento es de aplicación obligatoria en las Oficinas Centrales del Instituto y Delegaciones estatales; los Institutos podrán emplear las disposiciones aquí descritas como referencia para la formulación de sus propios documentos.

3. Referencias

Todos los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor.

- 3.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 3.2 Ley General de Bienes Nacionales.
- 3.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 3.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 3.5 Catálogo de Bienes Muebles
- 3.6 Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.7 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de la Administración Centralizada
- 3.8 Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública.
- 3.9 Catalogo de Bienes Muebles
- 3.10 Procedimiento para la Elaboración y el control de documentos PR-DPA-SIC-01



4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 El Departamento de Almacén debe remitir la documentación soporte a la recepción de los bienes adquiridos propiedad del Instituto, al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial dentro de los 5 días posteriores a su recepción, a fin de efectuar los registros correspondientes en el sistema de control de inventarios.

5. Responsabilidades

5.1 Del (a) Titular de la dirección de Planeación Administración, Evaluación y Difusión

- I. Aprobar este procedimiento para su implementación.
- II. Difundir el presente procedimiento, de conformidad a lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración y el Control de Documentos PR-DPA-SIC-01.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

5.2 Del (a) Titular de la Subdirección de Recursos Materiales

- I. La aplicación de este procedimiento a través del Departamento de Inventarios y Control Patrimonial en Oficinas Centrales del Instituto, y del Responsable de los Recursos Materiales en las Delegaciones e Institutos Estatales.
- II. Revisar este procedimiento para su implementación.
- III. Asegurar que los documentos se encuentren disponibles para su acceso cuando sea requerido.

5.3 Del (a) Titular del Departamento de Inventarios y Control Patrimonial



- I. Coordinar las actividades de planeación, documentación y registro para dar de alta los bienes adquiridos por el Instituto.
- II. Elaborar y actualizar este procedimiento, cada doce meses o antes si se requiere, a partir de su fecha de emisión.
- III. Resguardar y mantener los documentos internos originales asociados a este procedimiento.
- IV. Conservar los documentos obsoletos (en original) de la versión anterior a la vigente, así como su identificación.
- V. Destruir las copias controladas obsoletas.
- VI. Revisar la estructura del documento y realizar su distribución, entrega y retiro.
- VII. Capacitar al personal responsable en la aplicación del procedimiento.

5.4 De los (as) Responsables de la aplicación del procedimiento.



- I. Apegarse estrictamente a este procedimiento.
- II. Participar en la elaboración y actualización de los documentos y registros en bases de datos según se requiera.
- III. Asegurar el estado de los documentos en condiciones que prevengan su daño o deterioro.
- IV. Proporcionar información al titular del departamento para la identificación de problemas, prevención y corrección de fallas.

6. Definiciones

Concepto		Descripción
6.1	Afectación	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados
6.2	Alta de bienes	Incorporación, a través del proceso de registro e identificación (número de inventario), de bienes muebles.
6.3	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



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

6.4	Baja	Cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado o siniestrado
6.5	Bienes de Consumo	Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio
6.6	Bienes Instrumentales	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realice el Instituto siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio
6.7	Bien Mueble	Los que pueden trasladarse de una parte a otra sin menoscabo del inmueble que la contiene
6.8	Bienes no útiles	Se considera bienes no útiles a aquellos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; • Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; • Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; • Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y • Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas
6.9	CABM (Acrónimo)	Catálogo de Bienes Muebles
6.10	Comité	Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adulto
6.11	Delegación	Delegaciones Estatales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
6.12	Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes
6.13	Dictamen de no utilidad	Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad
6.14	Disposición final	Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción)
6.15	Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de venta, donación, permuta o donación
6.16	IEEA (Acrónimo)	Instituto Estatal para la Educación de los Adultos
6.17	INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
6.18	Instituto	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)
6.19	Ley	En el contexto de este documento se refiere a la <i>Ley General de Bienes Nacionales</i>
6.20	SIAAF	Sistema Integral de Administración de Activos Fijos
6.21	Valor mínimo	Valor general o específico que determine la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal
6.22	Valor para venta	Valor específico asignado, para instrumentar la venta de bienes, con base en el valor mínimo
6.23	Vehículos	Vehículos de transporte terrestre



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

7. Descripción de actividades




Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.1	Departamento de Adquisiciones	Envía pedido y matriz de distribución al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial (Of. de registro)	Pedido Matriz de distribución
7.2	Of. de Registro	Recibe pedido y matriz de distribución, determina números de inventario, según tipo y cantidad de bienes a recibir y efectúa el pre-registro en Hoja de Registro de bienes muebles. Abre expediente por pedido	Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50)
7.3	Of. de Registro	Elabora etiquetas de identificación con los números de inventario correspondientes.	
		Si los bienes se reciben en Almacén central, continua en actividad 7.8 Si se reciben en sitio, continua con la actividad 7.4	
7.4	Of. de Registro	Solicita mediante oficio a los IEEA'S y/o Delegación, Hoja de Registro de bienes muebles recibidos, detallando en la descripción: marca, modelo y número de serie; así como copia de factura o remisión.	Oficio Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50) Copia de Factura o remisión
7.5	IEEA y/o Delegación	Recibe, envía mediante oficio y vía electrónica Hoja de Registro de bienes muebles recibidos y documentación requerida.	Oficio Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50) Copia de Factura o remisión
7.6	Of. de Registro	Recibe Hoja de Registro de bienes muebles y documentación, envía mediante oficio etiquetas de identificación a los IEEA'S y/o Delegaciones.	Oficio Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50) Copia de Factura o remisión
7.7	IEEA y/o Delegación	Recibe oficio, etiquetas y efectúa el marcaje de los bienes. continua en actividad 7.10	Oficio

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

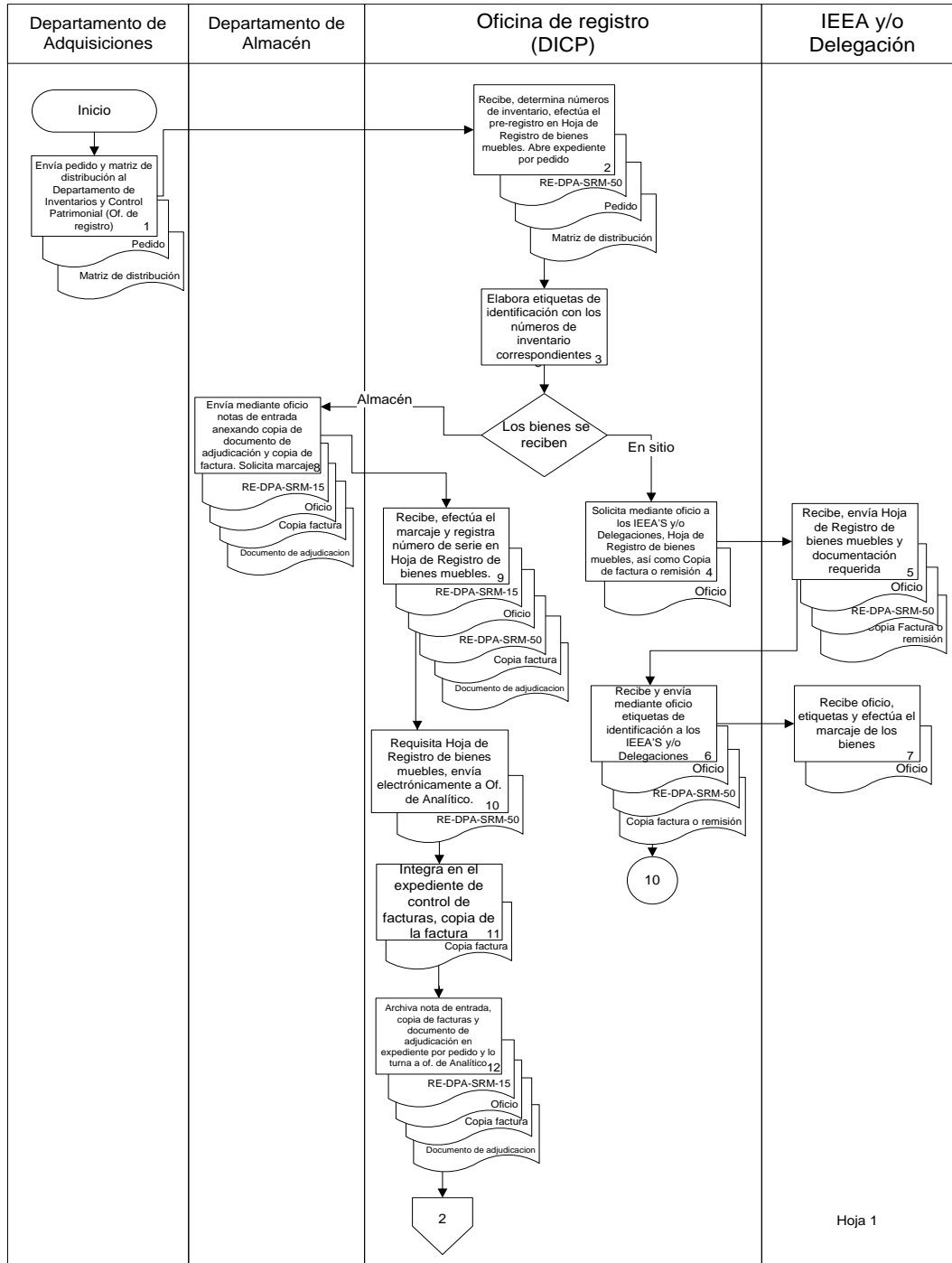
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.8	Departamento de Almacén	Envía mediante oficio notas de entrada anexando copia de: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de adjudicación: Compra directa (RE-DPA-SRM-04), Pedido (RE-DPA-SRM-07) o Contrato (RE-DPA-SRM-08) • Facturas de los bienes recibidos Solicita marcaje de los bienes al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial (Of. de registro).	Copia Nota de entrada (RE-DPA-SRM-15) Copia factura Copia documentos de adjudicación oficio
7.9	Of. de Registro	Recibe, efectúa el marcaje y registra número de serie, en Hoja de Registro de bienes muebles	Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50)
7.10	Of. de Registro	Requisita Hoja de Registro de bienes muebles indicando costos unitarios, nota de entrada, factura y número de control de factura; envía electrónicamente a Of. de Analítico.	Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50)
7.11	Of. de Registro	Integra en el expediente de control de facturas, copia de la factura.	Copia factura
7.12	Of. de Registro	Archiva notas de entrada, documento de adjudicación y copia de factura en expediente por pedido y lo turna a Oficina de Analítico.	Copia Nota de entrada (RE-DPA-SRM-15) Copia factura Copia documentos de adjudicación
7.13	Oficina de Analítico	Verifica información contenida en Hoja de Registro de bienes muebles contra la documentación recibida.	Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50)
7.14	Oficina de Analítico	Si la información esta correcta, continua con el procedimiento. Si la información es incorrecta, corrige información y continua en actividad 7.16	
7.15	Oficina de Analítico	Obtiene Listado de bienes muebles por IEEA y/o Delegación de la Hoja de Registro de bienes muebles y envía mediante oficio y vía electrónica a los mismos. Archiva en expediente por pedido	Oficio Listado de bienes muebles (RE-DPA-SRM-51)



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

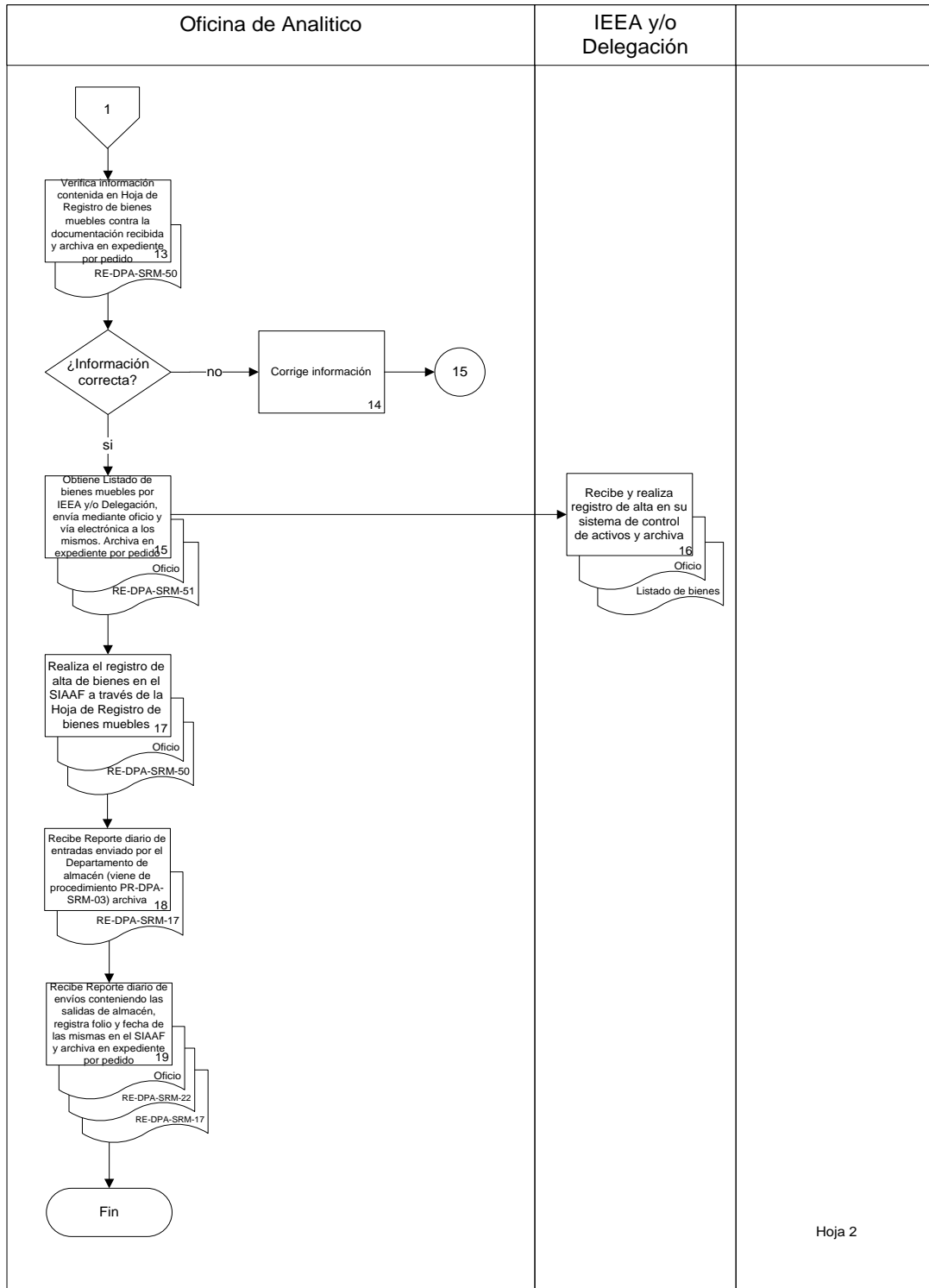
7.16	IEEA y/o Delegación	Reciben oficio y listado, realiza el registro de alta en su sistema de control de activos y archiva.	Oficio
Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.17	Oficina de Analítico	Realiza el registro de alta de bienes en el SIAAF a través de la hoja de registro.	Hoja de Registro de bienes muebles (RE-DPA-SRM-50)
7.18	Oficina de Analítico	Recibe Reporte diario de entradas enviado por el Departamento de almacén (viene de procedimiento PR-DPA-SRM-03) y archiva	Reporte diario de entrada RE-DPA-SRM-17
7.19	Oficina de Analítico	Recibe Reporte diario de envíos conteniendo las salidas de almacén, registra folio y fecha de las mismas en el SIAAF y archiva en expediente por pedido. (Viene de procedimiento PR-DPA-SRM-05)	Reporte diario de envíos (RE-DPA-SRM-23) Salida de almacén (RE-DPA-SRM-22)



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

8. Diagrama de flujo



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	



 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles	No. Control: PR-DPA-SRM-09	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

9. Registros

No. de Control	Nombre
RE-DPA-SRM-15	NOTA DE ENTRADA
RE-DPA-SRM-17	REPORTE DIARIO DE ENTRADA
RE-DPA-SRM-22	SALIDA DE ALMACÉN
RE-DPA-SRM-23	REPORTE DIARIO DE ENVIOS
RE-DPA-SRM-50	HOJA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES
RE-DPA-SRM-51	LISTADO DE BIENES MUEBLES

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	HOJA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES	RE-DPA-SRM-50
2	LISTADO DE BIENES MUEBLES	RE-DPA-SRM-51

11. Transitorios

El proyecto denominado "Procedimiento para el Alta de Bienes Muebles" presentado por la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y difusión, fue dictaminado favorablemente por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA mediante Acuerdo A-190510-03 tomado en su Cuarta Sesión Extraordinaria 2010, celebrada el 19 de mayo de 2010 y cumple con el proceso de calidad regulatoria correspondiente.

Lo anterior con fundamento en la fracción X del Acuerdo por el que se crea el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INEA.

