

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		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 el levantamiento de inventario físico de activo fijo del Instituto, a fin de garantizar la eficiencia de los sistemas de control, ubicación y aseguramiento de bienes muebles, así como prevenir fallas, identificar riesgos y establecer las medidas correctivas necesarias.

2. Alcance

Lo dispuesto en este procedimiento es de aplicación obligatoria en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, los Institutos podrán emplear las disposiciones aquí descritas como referencia para la formulación de sus propios procedimientos.

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 Catalogo de Bienes Muebles (CABM)
- 3.6 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
- 3.7 Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 3.8 Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Acuerdo SO/I-05/10 de la Junta Directiva en su 85º Sesión Ordinaria.
- 3.9 Procedimiento para la Elaboración y el control de documentos PR-DPA-SIC-01

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 Sin perjuicio de revisiones selectivas periódicas determinadas en razón de montos, movimientos, precios de artículos, etc. que sean necesarias, el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial debe realizar el levantamiento físico del inventario de activo fijo una vez al año, en forma exhaustiva y total sobre los bienes muebles de tipo instrumental.
- 4.2 Con un mínimo de 7 días de anticipación, el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial debe comunicar a las distintas áreas de Oficinas Centrales del Instituto, el día establecido para llevar a cabo el inventario.
- 4.3 Durante el inventario y una vez finalizado éste, los usuarios deben colaborar con el Departamento de Inventarios y Control Patrimonial cumpliendo con las siguientes las acciones:
 - a) Estar presente durante el levantamiento del inventario físico de los bienes bajo su resguardo.
 - b) No remover, alterar o modificar las placas, etiquetas y grabados colocados en los bienes.
 - c) Al finalizar el inventario, revisar el listado de bienes bajo resguardo y en su caso, reportar por escrito al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial la existencia de irregularidades, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de realización del inventario.
 - d) En todo caso el correcto uso y ubicación de los bienes es responsabilidad del usuario.
 - e) Cuando algún bien resguardado ya no resulte útil para las labores desarrolladas, el usuario debe,

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 19-05-10		

previa autorización del jefe inmediato, solicitar por escrito al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial la reubicación o baja definitiva de dicho bien.

- f) Cuando algún bien resguardado requiera reparación, el usuario debe solicitar el servicio al Departamento de Servicios Generales, quien determina o informa si procede la reparación o la baja de inventario, en este último caso, debe informarlo por escrito para que el usuario solicite la baja del inventario respectiva, al Departamento de Inventarios y Control Patrimonial.

4.4 Sin perjuicio de lo aquí establecido, el Responsable de los Recursos Materiales en cada una de las Delegaciones Estatales llevara a cabo las actividades y responsabilidades descritas en el presente documento, en lo referente a la planeación, control y ejecución del levantamiento físico de activo fijo.

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.

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

- 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 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, registro y ejecución del inventario físico de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, así como elaborar y firmar los oficios y notificaciones que se generen como resultado de este proceso.
- II. Revisar 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) Titulares de la Direcciones de Área

- I. Aclarar mediante oficio los bienes faltantes durante los 15 días naturales a partir del día de su notificación.

5.5 De los (las) Responsables de la aplicación del procedimiento.

- I. Apegarse estrictamente a este procedimiento.
- II. Asegurar el estado de los documentos en condiciones que prevengan su daño o deterioro.
- III. Proporcionar información al titular del departamento para la identificación de problemas, prevención y corrección de fallas.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

6. Definiciones

Concepto		Descripción
6.1	Afectación	La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicios determinados
6.2	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
6.3	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
6.4	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
6.5	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
6.6	Bien Mueble	Los que pueden trasladarse de una parte a otra sin menoscabo del inmueble que la contiene
6.7	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
6.8	CABM (Acrónimo)	Catálogo de Bienes Muebles
6.9	Comité	Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adulto
6.10	Desechos	Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes
6.11	DICP (Acrónimo)	Departamento de Inventarios y Control Patrimonial
6.12	Dictamen de no utilidad	Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad
6.13	Disposición final	Acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción)
6.14	Enajenación	La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de venta, donación, permuta o donación
6.15	INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
6.16	Ley	En el contexto de este documento se refiere a la <i>Ley General de Bienes Nacionales</i>
6.17	Resguardatario	Persona que tiene bajo su resguardo un bien instrumental

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

Concepto		Descripción
6.18	SIAAF	Sistema Integral de Administración de Activos Fijos
6.19	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
6.20	Valor para venta	Valor específico asignado, para instrumentar la venta de bienes, con base en el valor mínimo
6.21	Vehículos	Vehículos de transporte terrestre

7. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.1	Responsable de la Oficina de Activo Fijo	Elabora Programa de Trabajo trimestral para levantamiento físico de activo fijo por área, especificando las actividades a desarrollar y tiempos.	Programa de trabajo RE-DPA-SRM-47
7.2	Responsable de la Oficina de Activo Fijo	Presenta Programa de Trabajo al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para su aprobación.	Programa de trabajo RE-DPA-SRM-47
7.3	Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios	Recibe Programa de Trabajo, da Visto Bueno para dar inicio al proceso de levantamiento de inventario físico y notifica mediante oficio a las áreas las fechas de inicio.	Programa de trabajo RE-DPA-SRM-47 Oficio
7.4	Titular de Área	Recibe Oficio e informa a su personal las fechas de inicio para el levantamiento físico de inventario	Oficio
7.5	Responsable de la Oficina de Activo Fijo	Obtiene del SIAAF los listados de bienes por usuario.	Listado de bienes por usuario
7.6	Responsable de la Oficina de Activo Fijo	Organiza equipos de trabajo de acuerdo al programa de trabajo y entrega copia del mismo a cada uno de ellos, junto con listados de bienes correspondientes según las áreas asignadas y formatos en blanco de Vale de resguardo provisional	Programa de Trabajo RE-DPA-SRM-47 Listado de bienes por usuario Vale de resguardo provisional RE-DPA-SRM-48

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		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)
7.7	Personal responsable del levantamiento físico	Acude al área asignada y verifica la ubicación e identificación del bien (etiqueta con número de inventario) y datos del resguardatario. Si el bien es localizado en la ubicación correspondiente continua en la actividad 7.13; si no, continúa con el procedimiento.	
7.8	Personal responsable del levantamiento físico	Solicita al usuario de manera verbal la ubicación actual del bien y acude al lugar indicado. Si el bien se encuentra en la ubicación referida, continua en la actividad 7.10. Si no, continúa con el procedimiento.	
7.9	Personal responsable del levantamiento físico	Identifica el bien como faltante en el listado de bienes, continúa en actividad 7.16	
7.10	Personal responsable del levantamiento físico	Verifica que el bien indicado corresponda al bien no localizado Si el bien corresponde, continua con la actividad 7.12. Si no, continua con el procedimiento	
7.11	Personal responsable del levantamiento físico	Identifica como faltante en el listado de bienes, continúa en actividad 7.16	
7.12	Personal responsable del levantamiento físico	Elabora Vale de resguardo provisional a nombre del nuevo resguardatario.	Vale de resguardo provisional RE-DPA-SRM-48
7.13	Personal responsable del levantamiento físico	Verifica que el bien cuente con etiqueta de identificación y que ésta se encuentre en buen estado. Si cuenta con etiqueta y está en buen estado, continúa con la actividad 7.15. Si no, continúa con el procedimiento.	
7.14	Personal responsable del levantamiento físico	Imprime etiqueta, coloca la misma en el bien correspondiente y continua con el procedimiento.	
7.15	Personal responsable del levantamiento físico	Da por terminada la verificación del bien y valida en el Listado de bienes por usuario	Listado de bienes por usuario
7.16	Personal responsable del levantamiento físico	Verifica durante su recorrido si existen bienes no asignados a algún resguardatario. Si localiza bienes sin resguardatario continua con el procedimiento. Si no continua con la actividad 7.18	

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		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)
7.17	Personal responsable del levantamiento físico	Elabora Vale de resguardo provisional a nombre del titular del área y continua con el procedimiento	Vale de resguardo provisional RE-DPA-SRM-48
7.18	Personal responsable del levantamiento físico	Integra documentos de trabajo (Listado de bienes por usuario y vales de resguardo provisional) obtenidos durante la verificación y entrega al responsable de captura en el SIAAF	Listado de bienes por usuario Vale de resguardo provisional RE-DPA-SRM-48
7.19	Responsable de captura	Recibe documentos, actualiza los registros correspondientes en el SIAAF y genera los Vales de resguardo por usuario.	Vale de resguardo provisional RE-DPA-SRM-48
7.20	Responsable de captura	Analiza en sistema Vale de resguardo por usuario contra los documentos de trabajo. Si existen diferencias, continua con el procedimiento. Si no, continúa con la actividad 7.22.	Vale de resguardo provisional RE-DPA-SRM-48
7.21		Solicita al personal de la Oficina de Activo Fijo verifiquen nuevamente los bienes y regresa a la actividad 7.19	
7.22	Responsable de captura	Imprime Vales de resguardo por usuario y entrega al personal responsable del levantamiento físico.	Vale de resguardo
7.23	Responsable de captura	Emite del SIAAF Inventario de activo fijo por área, identifica el total de bienes faltantes y entrega al Responsable de la Oficina de Activo Fijo. Continúa en actividad 7.29	Inventario de activo fijo
7.24	Personal responsable del levantamiento físico	Recibe Vales de resguardo por usuario, entrega a los mismos y solicita su firma de validación.	Vale de resguardo
7.25	Usuario	Recibe Vale de resguardo por usuario de los bienes a su cargo y verifica datos Si existen diferencias continua con el procedimiento; si no existen diferencias continua con la actividad 7.27	Vale de resguardo
7.26	Usuario	Entrega Vale de resguardo por usuario al personal responsable del levantamiento físico indicando las diferencias y regresa a la actividad 7.19	Vale de resguardo
7.27	Usuario	Firma de conformidad Vale de resguardo por usuario y entrega al Personal responsable del levantamiento físico	Vale de resguardo

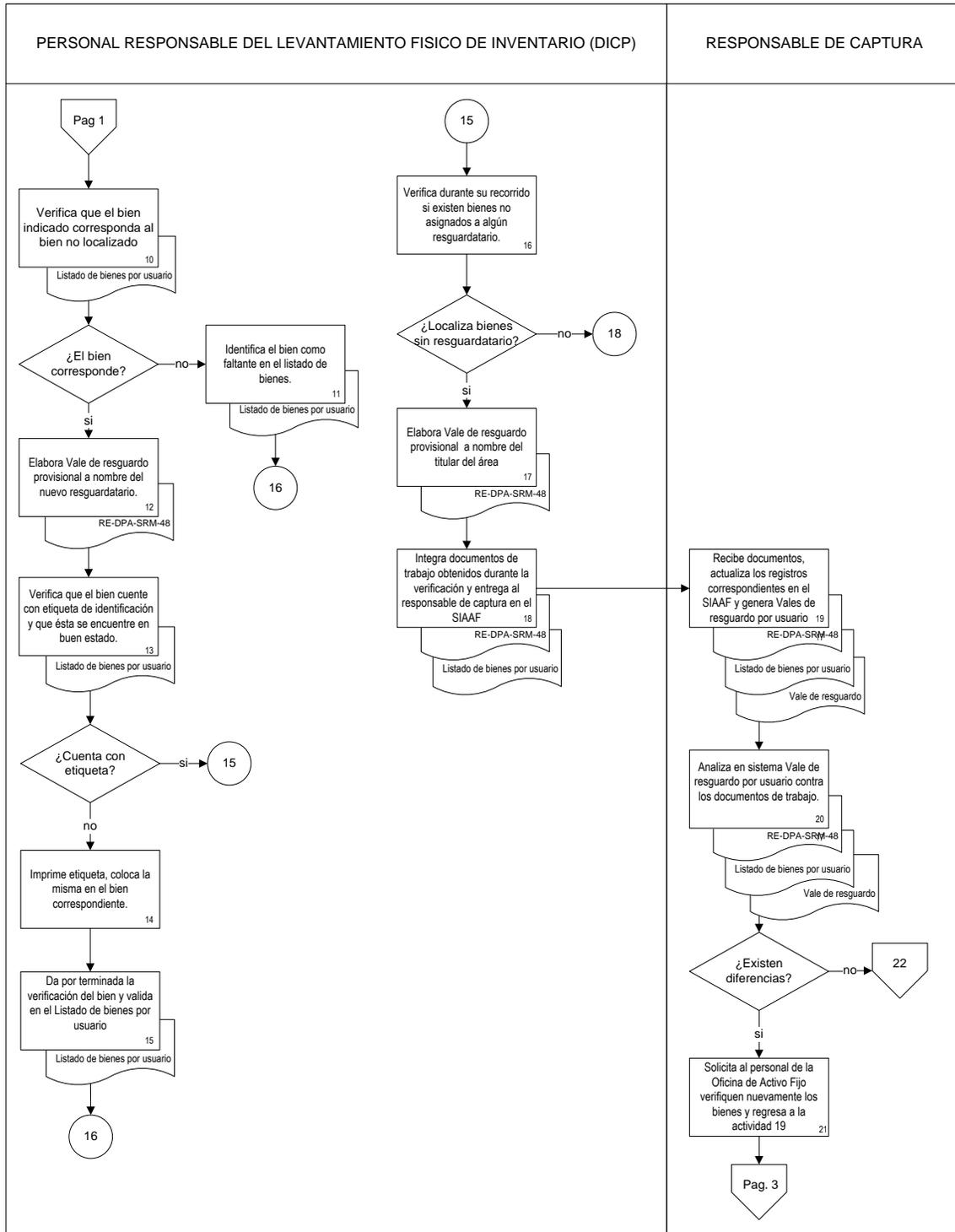
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
7.28	Personal responsable del levantamiento físico	Archiva Vale de resguardo por usuario firmados en el expediente de control de bienes.	Vale de resguardo
7.29	Responsable de la Oficina de Activo Fijo	Recibe Inventario de activo fijo por área y elabora Relación de bienes faltantes.	Inventario de activo fijo Relación de bienes faltantes RE-DPA-SRM-49
7.30	Titular del DICP	Envía por oficio al Titular de área Inventario de activo fijo solicitando la validación del mismo. Si el área tiene bienes faltantes, continúa con el procedimiento. si no continua con la actividad 7.32	Inventario de activo fijo oficio
7.31	Titular del DICP	Adjunta al oficio Relación de bienes faltantes para aclaración.	Relación de bienes faltantes RE-DPA-SRM-48
7.32	Titular de área	Recibe oficio e Inventario de activo fijo, verifica la información con las áreas a su cargo.	Inventario de activo fijo Oficio
7.33	Titular de área	Si existen diferencias notifica mediante oficio las diferencias al DICP, regresa a la actividad 7.19. Si no existen diferencias continúa con el procedimiento.	Oficio
7.34	Titular de área	Valida Inventario de activo fijo con la firma correspondiente y el sello del área a su cargo Si tiene bienes faltantes, continúa con el procedimiento. Si no pasa a la actividad 7.37	Inventario de activo fijo
7.35	Titular de área	Investiga las causas de los faltantes Si aclara los faltantes, continúa en actividad 7.37. Si no aclara faltantes continúa con el procedimiento.	
7.36	Titular del DICP	Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control los bienes faltantes.	Oficio Relación de bienes faltantes RE-DPA-SRM-48
7.37	Titular de área	Envía Inventario de activo fijo y aclaración de bienes faltantes mediante oficio al DICP (Oficina de Activo Fijo)	Inventario de activo fijo Oficio
7.38	Responsable de la Oficina de Activo Fijo	Recibe oficio e Inventario de activo fijo validado y archiva en el expediente de control de bienes.	Inventario de activo fijo Oficio

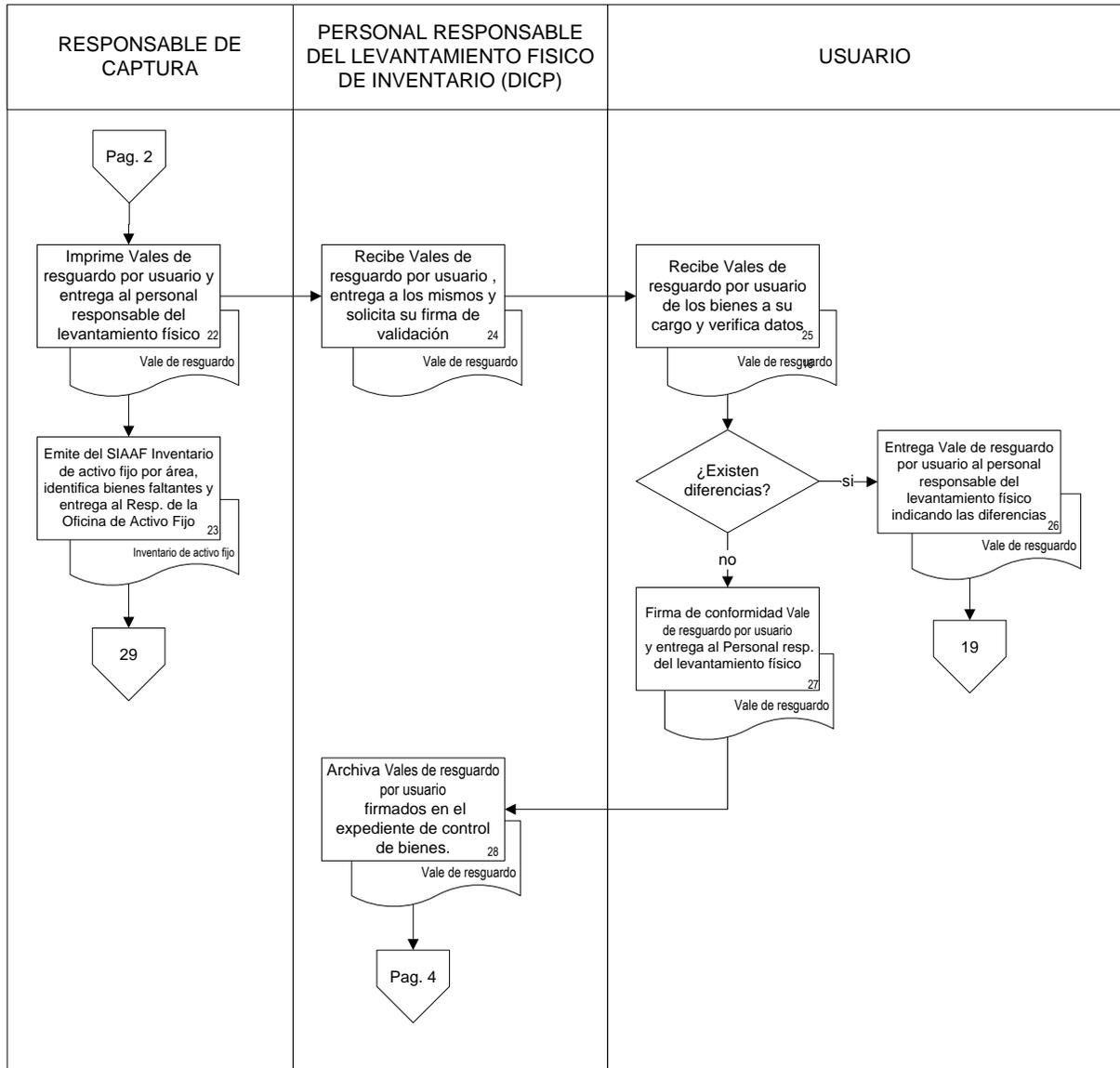
 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

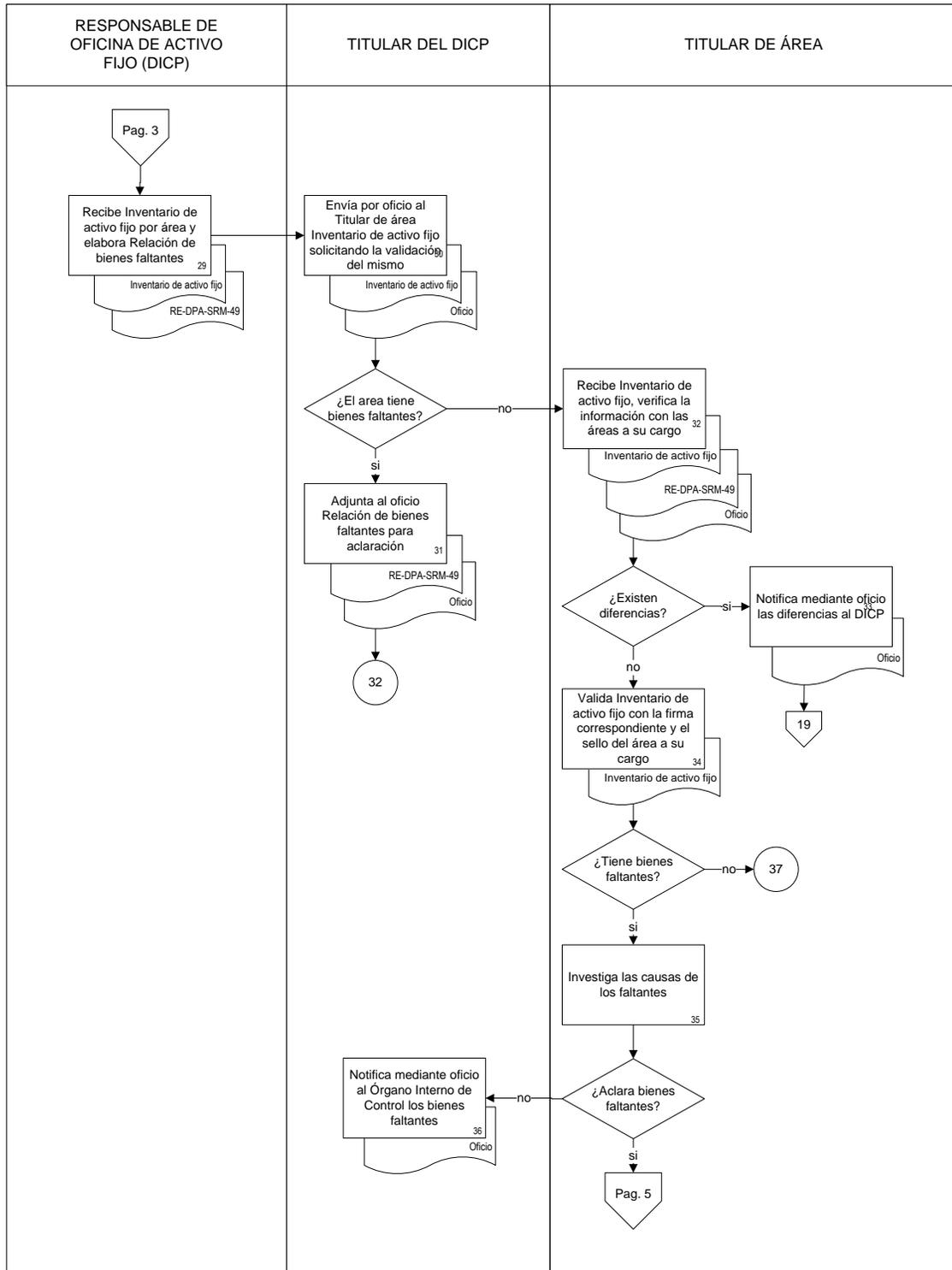
8. Diagrama de flujo



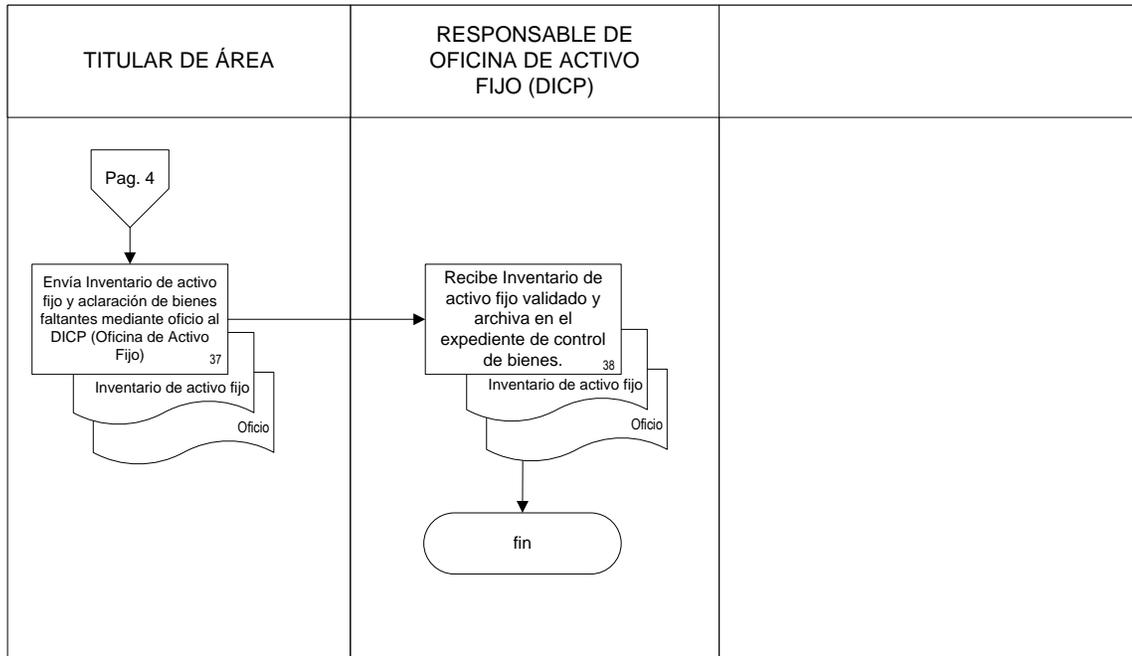


 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	





 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		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 Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		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-47	Programa de Trabajo
RE-DPA-SRM-48	Vale de resguardo provisional
RE-DPA-SRM-49	Relación de bienes faltantes

10. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Programa de Trabajo	RE-DPA-SRM-47
2	Vale de resguardo provisional	RE-DPA-SRM-48
3	Relación de bienes faltantes	RE-DPA-SRM-49
4	Vale de resguardo	N/A
5	Inventario de activo fijo	N/A

11. Transitorios

El proyecto denominado "Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico" 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-190510-04 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.

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión	Fecha de entrada en vigor: 19-05-10		

Anexo 4 Vale de resguardo



Dirección de Administración y Finanzas
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 Inventario de Activo Fijo

Fecha: _____
 Hoja 1 de 1

VALE DE RESGUARDO

No.	UBICACION	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	COSTO	FECHA DE ASIGNACION	CONDICIONES
1						

TOTAL: _____

REGISTROS: _____

EN APEGO A LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.

NUMERAL 26.- LOS SERVIDORES PUBLICOS SERAN RESPONSABLES DEL SOGARDAY CUSTODIA DE LOS BIENES QUE LES SEAN ASIGNADOS, DE BIENDO RESTITUIR EL BIEN, O SI Y AL ORE DE REPOSICION EN CASO DE PERDIDA O DETERIORO DERIVADO DE LA NEGLIGENCIA QUE DETERMINE EL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO.

NUMERAL 37.- LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A UN SERVIDOR PUBLICO NO PODRAN ASIGNARSE A OTRO DISTINTO SIN EL PREVIO AVISO AL AREA DE INVENTARIO, PARA QUE ESTE REALICE LAS MOBILICACIONES EN EL VALE DE RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

FIRMA DEL USUARIO

 MASS

 INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS	Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico	No. Control: PR-DPA-SRM-08	
		Revisión: 00	
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión		Fecha de entrada en vigor: 19-05-10	

Anexo 5 Inventario de Activo Fijo

 Dirección de Administración y Finanzas Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Inventarios y Control Patrimonial Inventario de Activo Fijo		Hoja 1 de 1				
Nº.	DESCRIPCIÓN	VALOR	UBICACIÓN	USUARIO	FECHA DE ASIGNACIÓN	COND.
TOTAL: REGISTROS:						