

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación**

México

**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

F0000/PR/4.A/007-16



Ciudad de México, julio 2016

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES**

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA
JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SOJG/7-16/22,R
7ª Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 19 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/4.A/007-16**, con fecha de autorización del 28 de julio 2016.

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Código: F0000/PR/4.A/007-16
		Revisión: 00
		Página 4 de 19

1. Propósito

Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes instrumentales propiedad del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para conocer su ubicación y estado físico, mantener los registros y controles actualizados.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 05-02-1917, Última reforma D.O.F. 29-01-2016	Artículo 3o., fracción IX y demás aplicables.
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 11-09-2013	Artículos 22, 24 y demás aplicables.
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F 31-12-2008 Última reforma D.O.F. 27-04-2016	Artículos 23, 24, 27, 28 y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación D.O.F. 22-10-2013, Última reforma D.O.F. 29-07-2015	Artículos 4, 79, 80 y demás aplicables.
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Normateca 23-10-2014	Apartado 1.5.1.3.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Unidad de Administración, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas y de observancia general para todas las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

4. Políticas de Operación

1. El Titular de la Unidad de Administración notificará por escrito al menos con 10 días hábiles de antelación, a las Unidades Administrativas, Contraloría Interna y a la Junta de Gobierno del INEE, la realización del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, así mismo solicitará que designen un responsable para fungir como enlace con la Subdirección de Almacén e Inventarios.
2. Los Titulares de cada Unidad Administrativa, Contraloría Interna y de la Junta de Gobierno son los responsables de designar oportunamente y por escrito, un responsable que fungirá como enlace con la Subdirección de Almacén e Inventarios. El enlace deberá coordinarse con el Subdirector de Almacén e Inventarios para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes instrumentales en el área que representa; cada enlace aclarará las dudas que pudieran presentarse durante dicho levantamiento.

Para las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, el enlace será el Jefe de Departamento Administrativo y será el responsable de realizar el levantamiento físico del inventario en su área de adscripción e informar a la Subdirección de Almacén e Inventarios el resultado obtenido.

3. Todo mobiliario y equipo propiedad del INEE, deberá estar ubicado físicamente en las instalaciones del INEE, en donde se desarrollen las actividades del personal que lo tiene bajo su resguardo.
4. Los bienes instrumentales propiedad del INEE solo podrán ser asignados al personal de estructura y se utilizarán exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Los bienes instrumentales deberán registrarse en el Sistema Integral Financiero, por tal motivo deberán contar con su etiqueta de identificación.

En caso que los bienes no cuenten con etiquetas de identificación o se encuentren en malas condiciones se deberán sustituir, así mismo si el bien no se encuentra inventariado se deberá registrar de conformidad a la normatividad establecida.

6. La Subdirección de Almacén e Inventarios será la responsable de la emisión, guarda y custodia de los vales de resguardo que firma el personal que tiene asignado algún bien instrumental, propiedad del INEE.
7. El Titular de la Unidad de Administración podrá invitar a la Contraloría Interna y Auditor Externo, para participar en el levantamiento de inventario de bienes instrumentales. La invitación deberá estar acompañada del Plan de Trabajo. Los invitados deben firmar las actas en que intervengan.

5. Descripción del Procedimiento

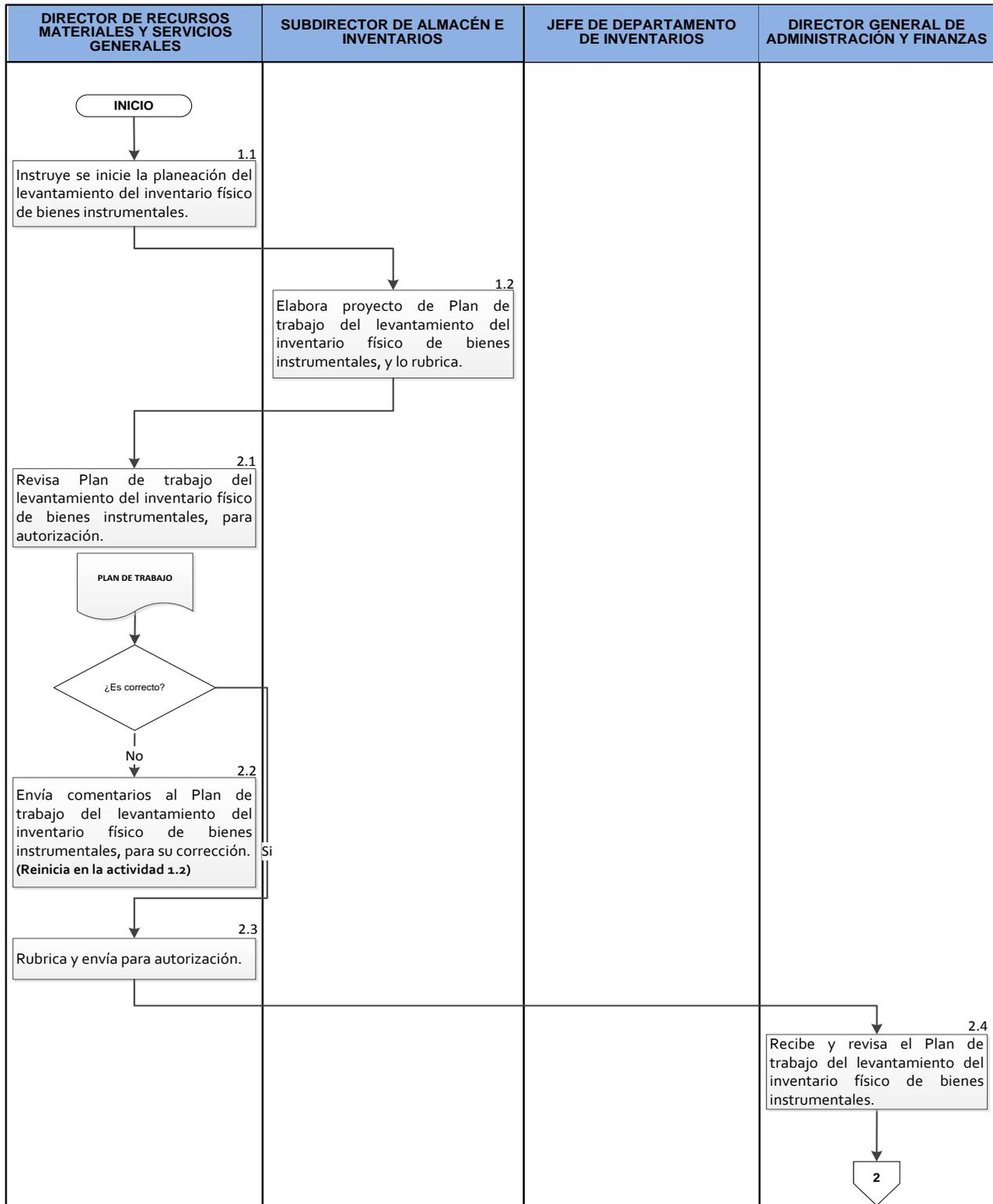
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Elaboración del Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales	<p>1.1 Instruye se inicie la planeación del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.</p> <p>1.2 Elabora proyecto de Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, y lo rubrica.</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>
2. Autorización del Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales	<p>2.1 Revisa Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, para autorización.</p> <p>¿Es correcto? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.3.</p> <p>2.2 Envía comentarios al Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, para su corrección. (Reinicia en la actividad 1.2)</p> <p>2.3 Rubrica y envía para autorización.</p> <p>2.4 Revisa y autoriza para que se implemente el Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.</p> <p>2.5 Instruye la implementación del Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Director General de Administración y Finanzas</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
3. Implementación del Plan de trabajo del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales	<p>3.1 Instruye la compra del material necesario para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>

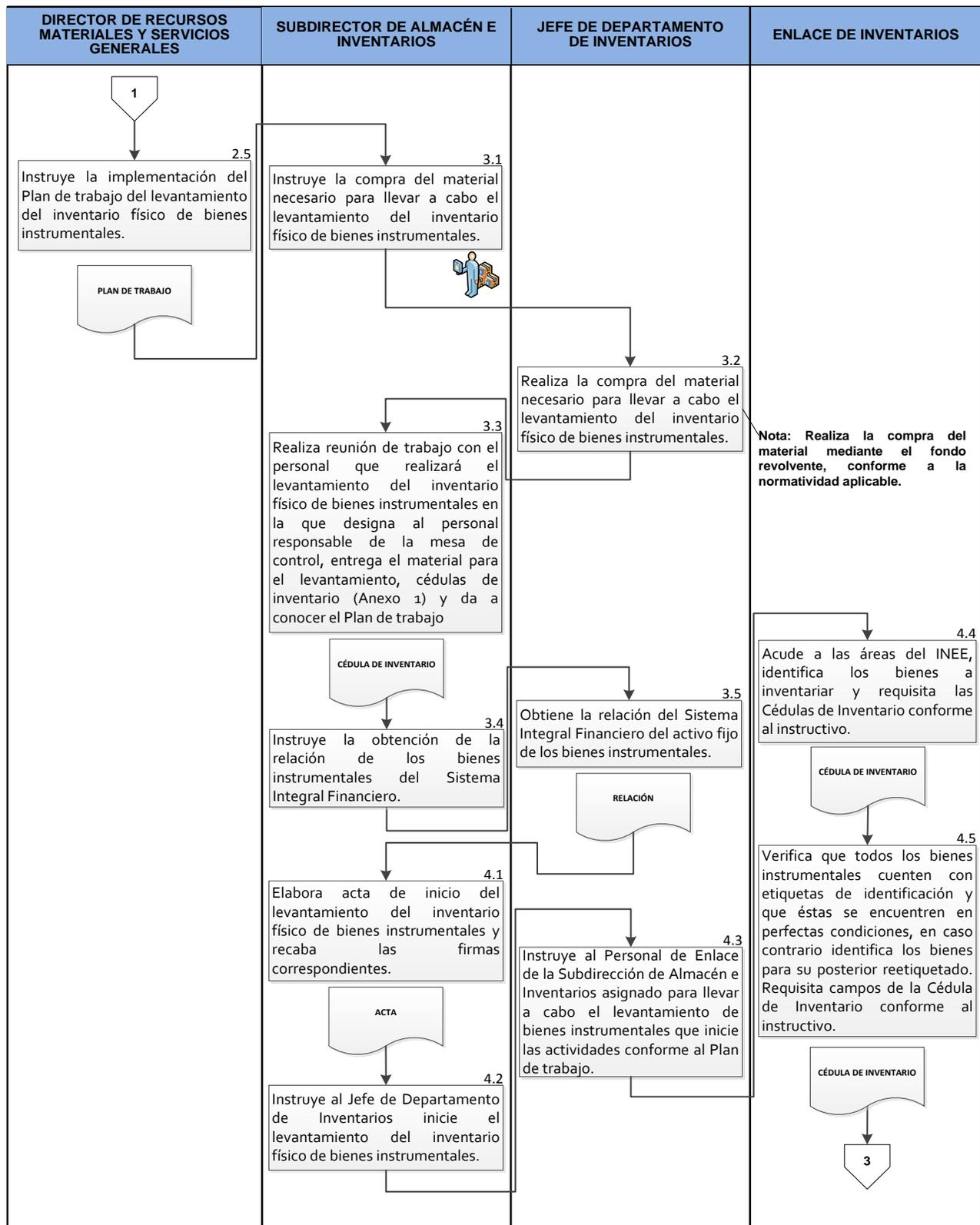
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.2 Realiza la compra del material necesario para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.</p> <p><i>Nota: Realiza la compra del material mediante el fondo revolvente, conforme a la normatividad aplicable.</i></p> <p>3.3 Realiza reunión de trabajo con el personal que realizará el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales en la que designa al personal responsable de la mesa de control, entrega el material para el levantamiento, cédulas de inventario (Anexo 1) y da a conocer el Plan de trabajo.</p> <p>3.4 Instruye la obtención de la relación de los bienes instrumentales del Sistema Integral Financiero.</p> <p>3.5 Obtiene la relación del Sistema Integral Financiero del activo fijo de los bienes instrumentales.</p>	<p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p>
4. Levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales	<p>4.1 Elabora acta de inicio del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>4.2 Instruye al Jefe de Departamento de Inventarios inicie el levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales.</p> <p>4.3 Instruye al Personal de Enlace de la Subdirección de Almacén e Inventarios asignado para llevar a cabo el levantamiento de bienes instrumentales que inicie las actividades conforme al Plan de trabajo.</p> <p>4.4 Acude a las áreas del INEE, identifica los bienes a inventariar y requisita las Cédulas de Inventario conforme al instructivo.</p> <p>4.5 Verifica que todos los bienes instrumentales cuenten con etiquetas de identificación y que éstas se encuentren en perfectas condiciones, en caso contrario identifica los bienes para su posterior reetiquetado. Requisita campos de la Cédula de Inventario conforme al instructivo.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Enlace de Inventarios</p>

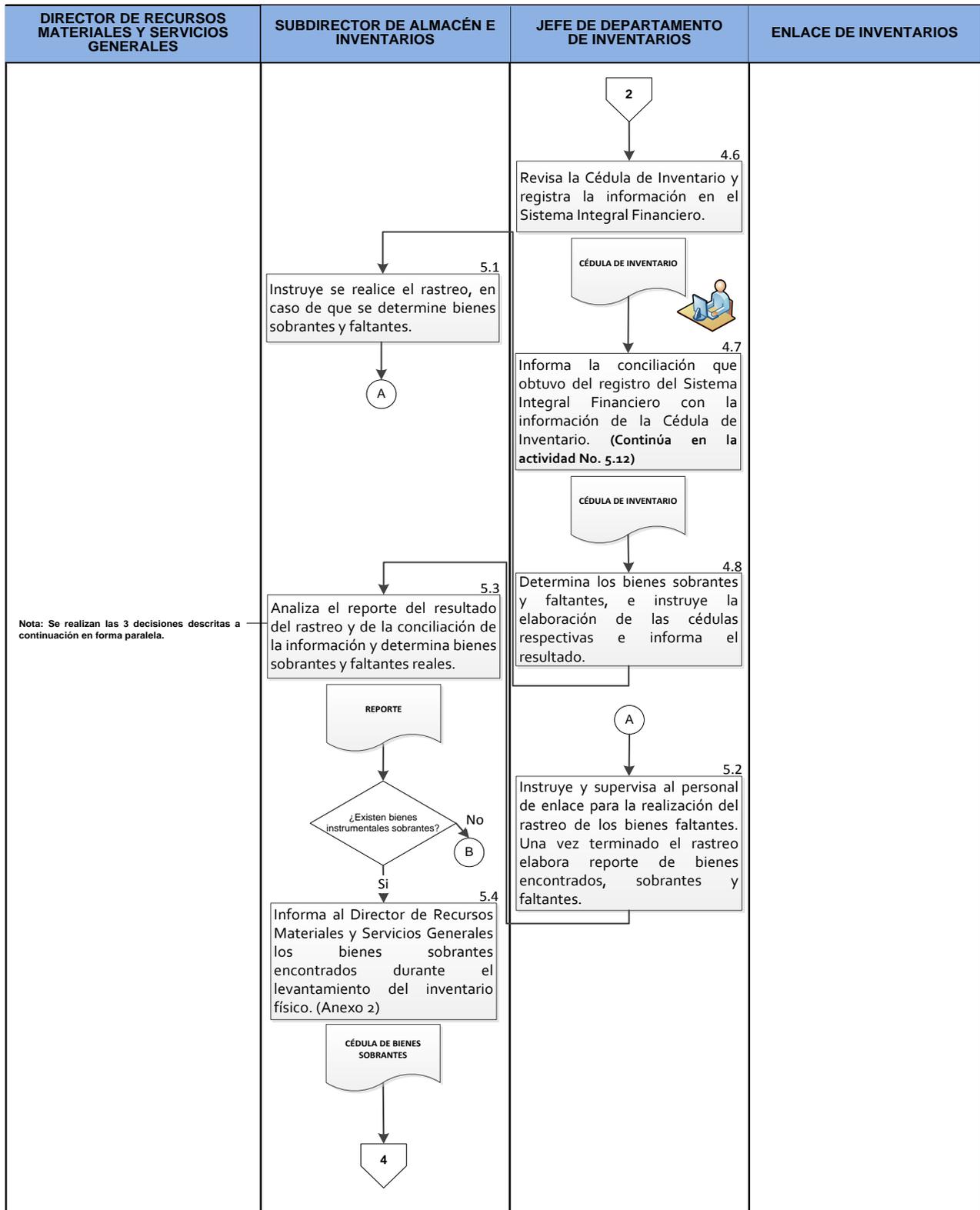
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.6 Revisa la Cédula de Inventario y registra la información en el Sistema Integral Financiero.</p> <p>4.7 Informa la conciliación que obtuvo del registro del Sistema Integral Financiero con la información de la Cédula de Inventario. (Continúa en la actividad No. 5.12)</p> <p>4.8 Determina los bienes sobrantes y faltantes, e instruye la elaboración de las cédulas respectivas e informa el resultado.</p>	Jefe de Departamento de Inventarios
5. Validación de la Información del inventario físico de bienes instrumentales	<p>5.1 Instruye se realice el rastreo, en caso de que se determine bienes sobrantes y faltantes.</p> <p>5.2 Instruye y supervisa al personal de enlace para la realización del rastreo de los bienes faltantes. Una vez terminado el rastreo elabora reporte de bienes encontrados, sobrantes y faltantes.</p> <p>5.3 Analiza el reporte del resultado del rastreo y de la conciliación de la información y determina bienes sobrantes y faltantes reales. Nota: Se realizan las 3 decisiones descritas a continuación en forma paralela.</p> <p>¿Existen bienes instrumentales sobrantes? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 5.11.</p> <p>5.4 Informa al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales los bienes sobrantes encontrados durante el levantamiento del inventario físico. (Anexo 2)</p> <p>5.5 Inicia el procedimiento de alta de bienes instrumentales.</p> <p>¿Existen bienes instrumentales faltantes? Sí: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 5.11.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

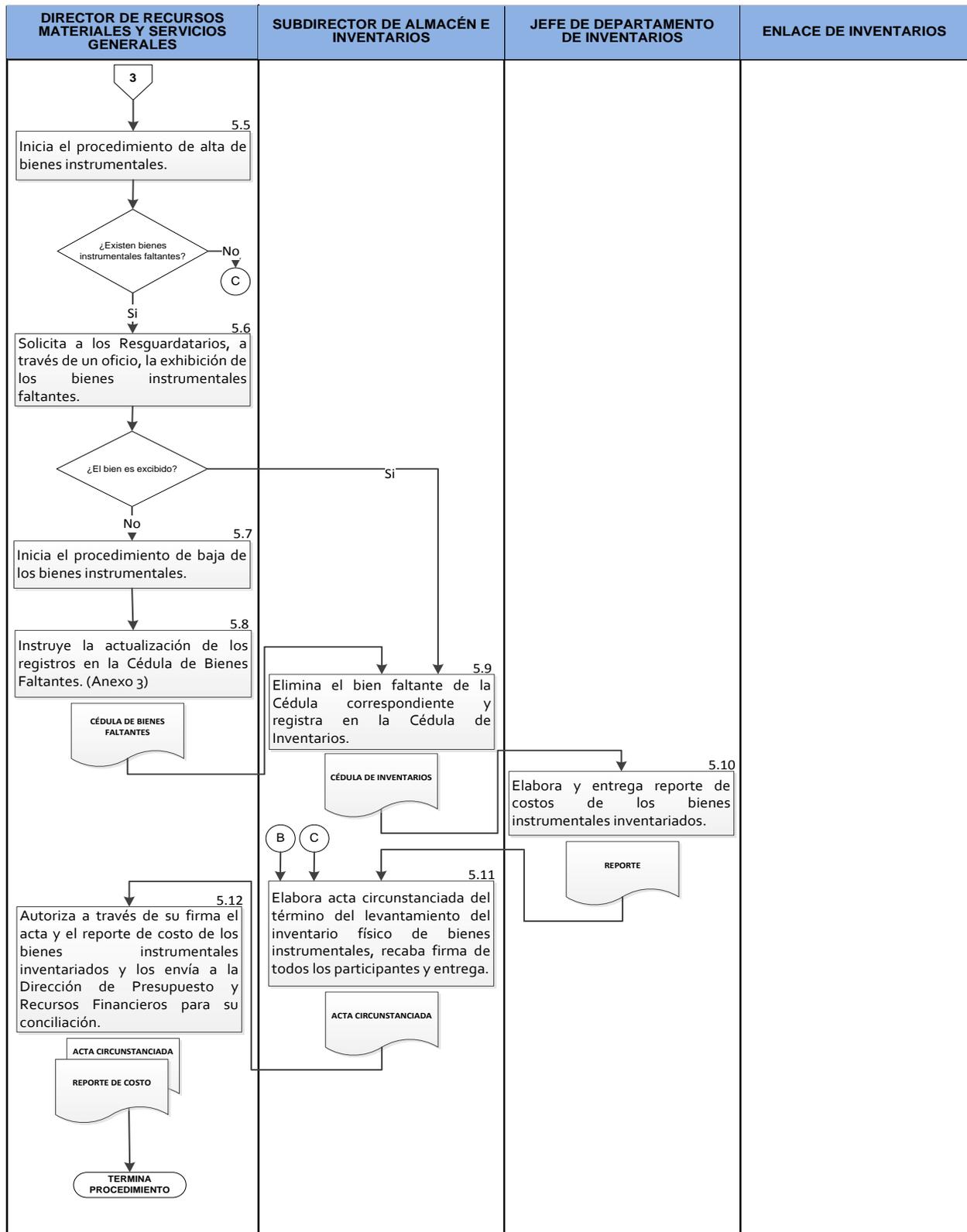
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.6 Solicita a los Resguardatarios, a través de un oficio, la exhibición de los bienes instrumentales faltantes.</p> <p>¿El bien es exhibido? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 5.9.</p> <p>5.7 Inicia el procedimiento de baja de los bienes instrumentales.</p> <p>5.8 Instruye la actualización de los registros en la Cédula de Bienes Faltantes. (Anexo 3)</p> <p>5.9 Elimina el bien faltante de la Cédula correspondiente y registra en la Cédula de Inventarios.</p> <p>5.10 Elabora y entrega reporte de costos de los bienes instrumentales inventariados.</p> <p>5.11 Elabora acta circunstanciada del término del levantamiento del inventario físico de bienes instrumentales, recaba firma de todos los participantes y entrega.</p> <p>5.12 Autoriza a través de su firma el acta y el reporte de costo de los bienes instrumentales inventariados y los envía a la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros para su conciliación.</p> <p>Nota: Ver Procedimiento para la conciliación de registros contables, presupuestales y emisión de informes financieros.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Jefe de Departamento de Inventarios</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

6. Diagrama de Flujo









 INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INSTRUMENTALES	Código: F0000/PR/4.A/007-16
		Revisión: 00
		Página 14 de 19

7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formato Cédula de Inventario (Anexo 1)	Dos años	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A
Formato Cédula de Bienes Sobrantes (Anexo 2)	Dos años	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A
Formato Cédula de Bienes Faltantes (Anexo 3)	Dos años	Subdirección de Almacén e Inventarios	N/A

8. Glosario

- **Acta circunstanciada:**

Documento que se elabora en el INEE, para hacer constar hechos determinados o actos que pueden trascender la relación laboral o las responsabilidades de los servidores públicos.

- **Alta de bienes:**

Registro de los bienes instrumentales en el sistema de activo fijo por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta, traspaso o resultado del levantamiento de inventario físico.

- **Baja:**

Cancelación del registro de un bien en el inventario del INEE, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

- **Bienes instrumentales:**

Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

- **Personal de Enlace asignado:**

El personal de la Subdirección de Almacén e Inventarios asignado para efectuar el Levantamiento físico del Inventario de bienes instrumentales.

- **Etiqueta de Identificación:**

Documento que se adhiere a los bienes instrumentales inventariados para evitar la duplicidad de información.

- **INEE:**

Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

- **Material para el levantamiento:**

Es el material de oficina, herramienta, formatos o cualquier otro insumo necesario para realizar el Levantamiento físico del Inventario de bienes instrumentales.

- **Plan de trabajo:**

Es la herramienta que permite planificar, ordenar, sistematizar y establecer cronológicamente actividades que deberán efectuarse durante el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Instrumentales. En el Plan de trabajo se deberá establecer los objetivos, los responsables del desarrollo de las actividades, el cronograma de trabajo y el esquema de trabajo.

- **Unidades Administrativas:**

Unidad de Normatividad y Política Educativa, Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional, Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación, Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social, Unidad de Administración, Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, Contraloría Interna, Junta de Gobierno. (Para efectos del presente documento se hace referencia a la Junta de Gobierno como una Unidad Administrativa)

8. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

9. Anexos

- Cédula de Inventario (Anexo 1)
- Cédula de Bienes Sobrantes (Anexo 2)
- Cédula de bienes Faltantes (Anexo 3)



CÉDULA DE INVENTARIO

Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
Subdirección de Alimentación e Inventarios

Entidad Federativa _____

Tipo de Empleado Estructura Eventual

N° de Empleado del Resguardatario _____

Nivel de Puesto

Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional	Unidad de Planeación, Coordinación y Comunicación Social	Unidad de Información y Fomento de la Cultura de la Evaluación	Operativo	Coordinador	Jefe de Proyecto D	Jefe de Proyecto B	Jefe de Proyecto A	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Titular de DINEE	Director General	Titular de Unidad	Coordinador
Contraloría	Junta de Gobierno	Unidad de Normatividad y Política Educativa	Unidad de Administración	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA
<p>Dirección General _____</p> <p>Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____</p>														

N°	NÚMERO DE INVENTARIO CABM	ESTADO FÍSICO DEL BIEN					DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES
		Bueno	Intermedio	Deteriorado	Inusable	Dañado					
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Realizó Levantamiento Nombre y Firma

Resguardatario
Nombre y Firma

CÉDULA DE BIENES SOBANTES

Nº	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NUM DE EMPLEADO QUE LO RESGUARDA	UBICACIÓN DEL BIEN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

CÉDULA DE BIENES FALTANTES

Nº	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NUM DE EMPLEADO QUE LO RESGUARDA	UBICACIÓN DEL BIEN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



www.inee.edu.mx



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, Ciudad de México.
Tel.: (55) 5482 -0900