

INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.

Dirección de Administración

Departamento de Servicios

PROGRAMA PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO 2009

agosto de 2009

INTRODUCCIÓN

Aprovechar de manera racional los recursos materiales propiedad del Instituto, es una responsabilidad que no se puede, ni se debe postergar o evadir y que requiere de la instrumentación de mecanismos que con criterios de eficiencia y eficacia, regulen su manejo y permitan su control. Uno de esos mecanismos lo constituyen indudablemente los inventarios físicos; sin embargo, para que éstos puedan cumplir cabalmente con su cometido, conviene que se realicen cuando menos una vez al año, independientemente de que así lo establece la normatividad vigente en la materia.

Los bienes muebles, como su nombre lo indica, están sujetos a frecuentes cambios de usuarios, principalmente: los sillones giratorios, sillas, calculadoras, charolas, escritorios, equipo de laboratorio, etc., lo que dificulta de alguna manera su control; sin embargo, se debe tener presente que estos movimientos en la mayoría de las veces se realizan por necesidades operativas de los usuarios o de manera involuntaria, por lo que se ha procurado establecer mecanismos que permitan sensibilizar a los usuarios para que dichos movimientos se reporten con oportunidad al Departamento de Servicios, y se realicen oportunamente los registros pertinentes. Ello permitirá que la base de información esté lo mas actualizada posible.

Lo anterior, ha obligado a reforzar las medidas de control para lograr una adecuada administración de los bienes, las cuales han sido difundidas a todos los usuarios con el objeto de sensibilizarlos para que hagan un aprovechamiento racional de los mismos.

Como parte medular de las medidas de control a adoptar y considerando que actualmente en el Instituto de Ecología se tienen registrados mas de 14,073 bienes, es oportuno mencionar que se han implantado medidas acordes a las actuales necesidades, para lo cual desde el inventario de 1999 se incorporó el código de barras al sistema de control de los bienes, lo que se ha traducido en resultados positivos tales como: actualización inmediata de resguardos, depuración de activo fijo, reducción de costos, localización inmediata de bienes extraviados, consulta directa de los usuarios a su lista de resguardo, y reducción de tiempos y costos en los inventarios físicos, entre otros beneficios.

No obstante los resultados positivos obtenidos, se considera necesario continuar actualizando los sistemas operativos, por lo cual, actualmente se están adicionando datos al programa que se tiene, lo que nos permitirá simplificar los trámites de salida de bienes y otras actividades.

Así mismo, se tiene programado la incorporación, a la base de datos, de un padrón fotográfico de aquellos bienes, que por sus características o naturaleza, se consideran difíciles de inventariar.

Con el propósito de reducir costos y de iniciar procesos de descentralización, se tiene considerado dentro de este programa, que los encargados administrativos de los centros foráneos efectúen el inventario físico de los bienes asignados a dichos centros.

ANTECEDENTES

La normatividad en materia de control de activos fijos, establece que las Dependencias y Entidades del Sector Público Federal tienen la obligación de efectuar inventarios totales de su mobiliario y equipo, cuando menos una vez al año; sin embargo, ante la insuficiencia de recursos en el área de los inventarios y activos fijos, encargada de esta función y al alto costo que representaba contratar personal temporal para apoyar en la realización de inventario, en el año 1990 se implementó en el Instituto la política de efectuar un inventario físico cada año, intercalando uno total y otro parcial.

En el año de 1990, el patrimonio del Instituto estaba integrado por un poco menos de 5000 bienes y para el año 1993 (último año en que el inventario físico se llevó de manera parcial) rebasaba los 8500 bienes, por lo que se puede decir que aunque esta política funcionó bien, no de manera totalmente satisfactoria, pues en buena parte permitió cumplir con los objetivos trazados.

En la segunda reunión ordinaria celebrada el 25 de abril de 1995, en el seno del Comité de Bajas y Destino Final de Bienes Muebles e Inmuebles no útiles del Instituto de Ecología, tomando en cuenta que el patrimonio del Instituto se había incrementado considerablemente, se acordó que a partir de ese mismo año, el inventario físico anual se realice de manera total. En el año de 1996, el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles ratificó esta decisión.

Ante la insuficiencia de recursos humanos y el incremento de las cargas de trabajo, se aprovechó la tecnología, por lo que en la 5a. reunión del Comité, celebrada en Mayo de 1998, se autorizó la realización del inventario en forma total, incluyendo en el mismo, la adecuación del sistema de control de los activos fijos a través de código de barras; sin embargo, por razones de presupuesto, ello no fue posible, llevándose a cabo un inventario selectivo a través del método de muestreo, con la finalidad de cumplir con la normatividad. No obstante, a partir de 1999, los inventarios físicos se realizan con un lector óptico laser.

Es importante señalar que al 31 de diciembre de 2008, el patrimonio del Instituto de Ecología estaba integrado por 14,073 bienes y para finales del presente año, se tiene estimado que rebasará la cifra de 14,200 bienes, por lo que se reitera que es indispensable que se continúe con la decisión de que el inventario físico se realice en todos los casos, de manera total.

En virtud de que uno de los objetivos del Instituto es reforzar los sistemas de control de los bienes, con este inventario se pretende que el patrimonio del Instituto de Ecología continúe debidamente controlado, resguardado y protegido, así como superar los trabajos realizados en los anteriores inventarios. Con ello se pretende resolver de manera oportuna y eficaz, los problemas e incidencias que eventualmente pudieran detectarse durante su desarrollo.

El cumplimiento de este propósito, permitirá que la totalidad del patrimonio del Instituto esté debidamente identificado, controlado y registrado tanto físicamente, como en los estados financieros, lo que nos permitirá disponer de datos confiables y oportunos que nos permitan apoyar al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.

Adicionalmente a las medidas adoptadas para reforzar el control de los bienes, se tiene contemplado efectuar muestreos selectivos, principalmente a aquellos empleados con más bienes asignados bajo su custodia, así como aquellos que en inventarios anteriores han presentado irregularidades.

Finalmente, en este inventario como en los anteriores, se pretende sensibilizar a los usuarios de los bienes, de la importancia de aprovechar de manera racional, responsable y ordenada los bienes que tienen bajo su custodia, a fin de evitar situaciones que pongan en riesgo el patrimonio del Instituto, con la debida consecuencia de hacerse acreedores al fincamiento de una responsabilidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general de la toma física del inventario, es cumplir con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, la cual establece que las dependencias y entidades de la administración pública federal tienen la obligación de efectuar, cuando menos una vez al año, un inventario físico del mobiliario y equipo que conforman su patrimonio, para confrontarlo con los registros contables y en su caso, efectuar los ajustes correspondientes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Actualizar los resguardos y registros del programa computarizado de control de activo fijo, detectando y regularizando los cambios de resguardatarios que no fueron notificados en su oportunidad al Departamento de Servicios.
- Verificar la eficacia del control de los activos, a través del sistema de inventarios con código de barras.
- Simplificar trámites de control, custodia, uso y manejo de los bienes.
- Fincar las bases que permitan reducir costos y margen de errores en inventarios posteriores.
- Mantener debidamente identificados con su etiqueta de inventario, todos los bienes que conforman el patrimonio, previendo la reetiquetación de aquellos bienes que por el paso del tiempo o por el uso, se les desprenda la etiqueta de identificación o que ésta se encuentre deteriorada o ilegible.
- Localizar los bienes que durante y después de la última toma física de inventario no fueron encontrados y que estén considerados como extraviados.

- Depurar el patrimonio del Instituto, separando los bienes obsoletos y descompuestos que ya no sean útiles para el servicio.
- Proporcionar al Instituto y al Comité de Desarrollo Institucional, información contable y actualizada sobre el manejo y control de los activos fijos para la toma de decisiones.
- Mantener en el activo, únicamente aquellos bienes que estén en condiciones favorables de operación.
- Determinar, en coordinación con el resguardatario, el estado físico en que se encuentran cada uno de los bienes bajo su custodia.
- Obtener el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados al personal, a través del uso racional y eficiente de los mismos, contando con la sensibilización de los usuarios sobre la responsabilidad que implica el tener bajo su custodia los bienes que les fueron confiados para el desarrollo de su trabajo.
- Desconcentrar funciones hacia los centros foráneos.

POLÍTICAS INTERNAS

- De acuerdo con la normatividad establecida en materia de control de activos fijos, todos los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Institución deberán estar debidamente resguardados. El resguardatario será la persona que directamente utilizará el bien para el desarrollo de sus actividades.
- Por acuerdo del entonces Comité de Bienes Muebles del INECOL, todos aquellos bienes que sean utilizados indistintamente por varias personas (bienes comunes) como: enfriadores de agua, refrigeradores, sillones, mesas de centro, etc., o que se localicen en áreas de usos común como pasillos, auditorios, vestíbulos, salas de junta, etc., estarán resguardados por el jefe del área o por la persona que éste designe. Estos bienes han sido clasificados y registrados como de uso común y su control se está llevando por separado para su identificación.
- El uso y custodia de los bienes estará bajo la responsabilidad del resguardatario, en tanto no los transfiera, intercambie o los ponga a disposición del Departamento de servicios
 - Cuando el resguardatario de un bien requiera transferirlo o cambiarlo con otro usuario o darlo de baja, deberá de contar con la autorización de su jefe de área e informar al Departamento de Servicios para que éste requisiere el formato respectivo y efectúe los registros correspondientes.
- Independientemente de proceder conforme a los procedimientos establecidos, el resguardatario deberá de notificar de inmediato al Departamento de Servicios, el extravío, robo, destrucción o daño que sufran los bienes bajo su custodia, a fin de que esta área efectúe las gestiones para su recuperación o indemnización.
- El resguardatario deberá comunicar de inmediato al Departamento de servicios de los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario, para efectuar su reposición.
- El Departamento de Servicios elaboró un Manual de políticas para el uso y custodia de los bienes muebles del Instituto, el cuál, en su oportunidad dio a conocer a los jefes de las áreas sustantivas para su aplicación correspondiente; actualmente, estas políticas están a la disposición de todo el personal, en la INTRANET.

- En caso de que por la naturaleza de las actividades a desempeñar, o por cualquier otra causa, los bienes del Instituto se tengan que retirar de las instalaciones, el usuario deberá notificar oportunamente de ello al Departamento de Servicios, utilizando en formato "SALIDA DE BIENES", establecido para este fin.
- Con este inventario, se verifica y reitera la eficacia del control de los activos a través de etiquetas con código de barras, implementado en el inventario de 1999.

Fase II.- ESTRATEGIAS DE ACCIÓN

- La Dirección de Administración a través de circular, informará las fechas de inventario, solicitándoles que impriman de la relación de los bienes que tienen bajo su custodia.
- Con el propósito de facilitar el inventario y no interferir con las actividades de los usuarios, se les solicitará que en el lapso que se lleve a cabo el inventario físico, se limiten a lo necesario para cambiar mobiliario, y en caso de requerirlos, avisen con toda oportunidad al Departamento de Servicios para que actualice los resguardos correspondientes.
- Con el personal seleccionado para efectuar el inventario (en esta acción intervendrá 1 persona, se llevará a cabo una conciliación física con la documental que se tiene en los expedientes del personal a quienes les serán verificados los bienes.
- En la siguiente etapa, la persona seleccionada, estará bajo la supervisión de un coordinador, que será el Jefe del Departamento de Servicios, e iniciará la toma física.
- El Jefe del Departamento de Servicios presentará al inicio de la toma física, al personal encargado de ésta, con el jefe del área de revisión y mantendrá una comunicación permanente con él, para la atención de los problemas específicos que pudieran presentarse.
- Con el lector lasser, se verificará cada uno de los bienes que se encuentran localizados físicamente en las áreas de trabajo a inventariar. Ello nos permitirá depurar los resguardos de cada usuario.
- Al término de la revisión de los bienes bajo la custodia del usuario a quien se le practicará el inventario, deberá firmar de conformidad el listado resumen de sus bienes y fungirá este documento como complemento del resguardo correspondiente; incluyendo en el mismo, los bienes que de momento no fueran localizados. Al usuario se le hará entrega de una copia de dicho listado.
- En caso de cambios, una vez que el Departamento de servicios haya efectuado los registros correspondientes para actualizar los resguardos, se entregará una copia de éstos a los interesados.
- Al finalizar las actividades del inventario físico, se solicitará por escrito a los resguardatarios de los bienes que no fueron localizados durante la toma física, para que informen al Departamento de servicios sobre su paradero en un plazo no mayor de 30 días hábiles. Si después de este tiempo, aún no ha sido localizado algún bien o bienes, se procederá al cobro de los mismos.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

Fase I.- Universo.

El Instituto para el desarrollo de sus actividades geográficamente esta constituido por cuatro centros de trabajo y tres estaciones, distribuidos en los siguientes lugares, como se aprecia en la gráfica.



CENTROS:

- XALAPA
- PÁTZCUARO
- DURANGO
- CHIHUAHUA

ESTACIONES

- ★ LA MANCHA
- ★ MAPIMÍ
- ★ MICHILÍA

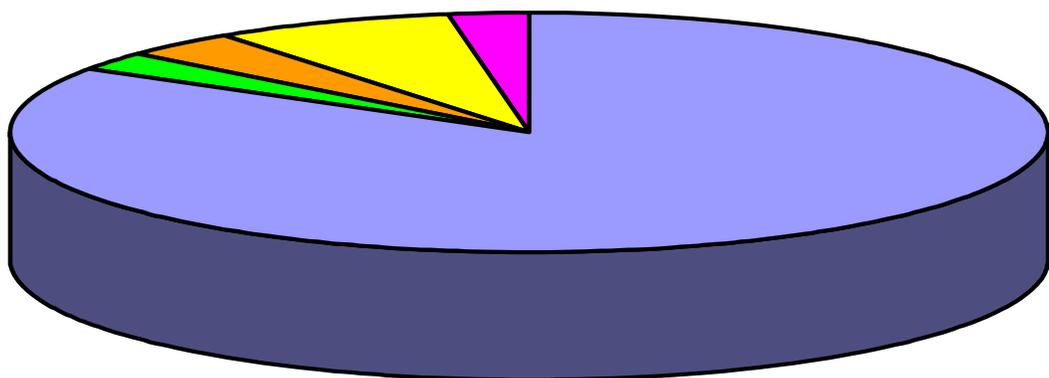
Al 31 de Diciembre de 2008, el patrimonio del Instituto está integrado por 14,073 bienes clasificados en los siguientes en grupos:

- Maquinaria, equipo y herramienta;
- Equipo de transporte;
- Mobiliario y equipo de oficina;
- Equipo de cómputo;
- Equipo de laboratorio;
- Equipo eléctrico;
- Equipo deportivo;
- Equipo de comunicación, fotografía y audio;
- Equipo de mantenimiento y seguridad.

La distribución de los 14,073 bienes es la siguiente:

LOCALIDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE
XALAPA	11,788	83.76%
LA MANCHA	369	2.62%
PÁTZCUARO	502	3.57%
DURANGO	1,078	7.66%
CHIHUAHUA	336	2.39%
TOTALES	14,073	100%

Bienes del INECOL



Fase II.- Estrategia_

Fase III.- Selección del Personal Participante_

Descripción: Determinar el perfil de la persona que se requieren para la realización del inventario. Al contratar las personas para realizar el inventario, se obtiene una reducción del 75% en relación con inventarios anteriores

Selección de las personas participantes para solicitar al Departamento de Recursos Humanos su contratación.

Capacitación por parte del Jefe del Departamento de servicios a las personas contratadas.

Periodo: Del 17 al 28 de agosto del 2009.

Fase IV.- Recopilación y Análisis de la Información_

Descripción: Recopilar la información de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto de acuerdo a su descripción, adscripción, usuario, localización, estado físico, etc.

Analizar y actualizar los bienes registrados del sistema de control de activos fijos, procesando todos los movimientos recibidos a esa fecha (altas, bajas y cambios).

Aplicación del procedimiento para la toma física, conforme al calendario de visitas a cada una de las áreas.

Fase V.- Calendario de Visitas_

Periodo: Del 01 de septiembre al 12 de noviembre del 2009

Fase VI.- Notificación de la Toma Física_

Descripción: Notificar las fechas de inventario a los jefes de las áreas administrativas.

Periodo: Entre el 20 y 24 de agosto del 2009

Fase VII.- Toma Física.

Descripción: Presentación del personal participante con el jefe del área a verificar.

Verificar física y documentalmente, de acuerdo al "calendario de visitas", cada uno de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto, aplicando el lector lasser sobre la etiqueta de inventario con sistema de código de barras. Se corroborarán además los datos de identificación, características y áreas de adscripción de los bienes, así como el nombre del usuario y condiciones físicas, para ello se consultará la base de datos del inventario.

Al término de la verificación, se solicitará al usuario que firme de conformidad el resguardo, entregándole una copia del mismo.

Serán reasignados los bienes que el usuario ponga a disposición del Departamento de Servicios que por alguna causa no sean de utilidad para él, pero que aún pueden ser aprovechados por otras Areas.

Se concentrarán, aquellos bienes que se consideren obsoletos o de reparación incosteable para que se sometan a consideración del Comité de Desarrollo Institucional del INECOL, para que en su caso se determine el destino final de los mismos.

Al término de la verificación física por persona, en trabajo de escritorio, se efectuarán los ajustes de inventario correspondiente para su actualización y regularización.

Se depurará la información obtenida, a fin de conocer con precisión, el estado actual de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto.

Periodo: Del 01 de septiembre al 12 de noviembre del 2009

Inventario Físico 2009

Fechas para la toma física

Área	Fecha de Visita
1. Secretaria Técnica	01/IX/09
2. Departamento de Tesorería	"
3. Subdirección de Finanzas	"
4. Departamento de Contabilidad	"
5. Subdirección de Desarrollo Institucional	02/IX/09
6. Departamento de Plantación y Seguimiento	"
7. Dirección de Recursos Humanos	"
8. Dirección de Administración	"
9. Secretaria Académica	03/IX/09
10. Dirección General	"
11. Contraloría Interna	"
12. Departamento de Ecología Aplicada	04,07,08,09/IX/2009
13. Departamento de Biblioteca	10, 11/IX/09
14. Departamento de Adquisiciones	14,15/IX/09
15. Subdirección de Bienes y Servicios	"
16. Departamento de Servicios	"
17. Departamento de Biodiversidad y Ecología Animal	17,18,21,22/IX/09
18. Departamento de Biología de Suelos	23,24,25/IX/09
19. Departamento de Informática	28,29/IX/09
20. Departamento de Biodiversidad y Sistemática	30/IX/09 AL 01,02/X/09
21. Herbario	05,06/X/09
22. Unidad de Micología	07,08,09/X/09
23. Unidad de Biotecnología Ambiental	12,13,14/X/09
24. Departamento de Ecología Funcional	15,16,19/X/09
25. departamento de Entomología	20,21/X/09
26. Departamento de Biología Evolutiva	22,23,26/X/09
27. Unidad de Recursos Forestales	27,28/X/09
28. Unidad de Entomología Aplicada	29,30/X/09
29. Unidad de Ecosistemas Costeros	03,04/XI/09
30. Jardín Botánico	05,06/XI/09
31. Secretaria de Posgrado	09,10,11/XI/09
32. Centro de Investigación Costeras la Mancha	12/XI/09

Nota: Estas fechas quedan sujetas a variación de acuerdo al avance del programa.

Inventario Físico 2009

Días estimados para el Inventario

Área	Días
1. Secretaría Técnica	1
2. Departamento de Tesorería	"
3. Subdirección de Finanzas	"
4. Departamento de Contabilidad	1
5. Subdirección de Desarrollo Institucional	"
6. Departamento de Planeación y Seguimiento	"
7. Departamento de Recursos Humanos	1
8. Dirección de Administración	"
9. Secretaría Académica	1
10. Dirección General	"
11. Contraloría Interna	1
12. Departamento de Ecología Aplicada	4
13. Departamento de Biblioteca	2
14. Departamento de Adquisiciones	2
15. Subdirección de Bienes y Servicios	"
16. Departamento de Servicios	"
17. Departamento de Biodiversidad y Ecología Animal	4
18. Departamento de Biología de Suelos	3
19. Departamento de Informática	2
20. Departamento de Biodiversidad y Sistemática	3
21. Herbario	2
22. Unidad de Micología	3
23. Unidad de Biotecnología Ambiental	3
24. Departamento de Ecología Funcional	3
25. Departamento de Entomología	2
26. Departamento de Biología Evolutiva	3
27. Unidad de Recursos Forestales	2
28. Unidad de Entomología Aplicada	2
29. Unidad de Ecosistemas Costeros	2
30. Jardín Botánico	2
31. Secretaría de Posgrado	3
32. Centro de Investigación Costeras la Mancha	1

Nota: Estos días quedan sujetos a variación de acuerdo al avance del programa.

Fase VIII.- Análisis de la Información.

Descripción: Llevar a cabo muestreos en intervalos para comprobar la veracidad de la información obtenida durante la toma física.

Periodo: Cada semana durante el tiempo que dure la toma física.

Al concluir la etapa del inventario físico, nuevamente se efectuarán pruebas para corroborar la veracidad de la información obtenida.

Fase IX.- Notificación de los bienes muebles faltantes.

Descripción: Comunicar a los usuarios de los bienes que no fueron localizados, para que en un plazo no mayor de 10 días hábiles informen sobre su paradero al Departamento de Servicios, sobre su ubicación.

Si después de este plazo aún no han sido localizados los bienes o algunos de ellos, se procederá al cobro de los mismos.

Período: Enero del 2010.

Fase X.- Desincorporación de Bienes Muebles.

Descripción: Someter ante el Comité de Desarrollo Institucional del Inecol, todos aquellos bienes que debido a su desgaste físico, obsolescencia o porque su mantenimiento o rehabilitación es incosteable, se consideren susceptibles de baja.

Una vez que haya sido autorizada la baja de los bienes antes señalados y determinado su destino final, se procederá a su desincorporación (enajenación, donación o destrucción) y la actualización de los registros contables y del inventario.

En caso de existir, también se hará del conocimiento del Comité de desarrollo institucional, de aquellos bienes que no fueron localizados y, que se procedió a su cobro de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Periodo: En el mes de febrero del 2010.

Fase XI.- Informe final del inventario Físico 2009.

Descripción: Al finalizar la toma física y los ajustes correspondientes al inventario, se efectuará un informe final del inventario, con la finalidad de proporcionar resultados veraces y confiables.

Periodo: enero del 2010

RECURSOS

Para llevar a cabo el presente programa, se requiere de los siguientes recursos:

I.-HUMANOS:

COORDINADOR.

- Jefe del Departamento de Servicios.

SUPERVISIÓN OPERATIVA

- El jefe del Departamento de Servicios

PERSONAL DE APOYO OPERATIVO (realización del inventario físico)

- Una persona de tiempo completo con pleno conocimientos de la aplicación y seguimiento de un inventario físico, contratada del 01 de septiembre al 08 de diciembre de 2009.

II.-MATERIALES:

- 1/4 Caja de bolígrafos y 1/4 caja de lápices.
- 1 Tabla de campo.
- 1/4 Caja de gomas para lápiz.
- 1 Mascarilla.
- 1 Juego de pastas para presentación de informe.
- Medio millar de hojas blancas.
- 1 libreta
- 1 Juego de separadores para presentación de informe.
- 1 Bata grande.

III.- FINANCIEROS.

- El costo estimado para llevar a cabo el inventario físico del 2009 es de \$30,000.00, que corresponde al sueldo de la persona a contratar.