

SFPSECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA**Órgano Interno de Control en el Centro de Investigación y de Estudios
Avanzados del Instituto Politécnico Nacional****Cédula de Observaciones**Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un
plazo máximo de tres añosHoja No 1 de 4
Número de auditoría 01/2015
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: BajoEnte: **Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional**Sector: **Educación**Clave: **11085**Área: **Secretaría Administrativa / Subdirección de Recursos Materiales.**Clave de programa y descripción de la auditoría: **240 "Bienes Muebles"****OBSERVACIÓN****RECOMENDACIONES****MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES NO VIGENTE.**

Mediante requerimiento de información No. 11085/OIC/031/2015 de fecha 20 de febrero de 2015, el Área de Auditoría Interna solicitó el manual de procedimientos aplicable a los bienes muebles durante el ejercicio 2014; en respuesta, a través del oficio SRM/051/2015 del 27 de febrero de 2015, el área auditada remitió el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios, asimismo indicó que dicho manual fue sustituido por el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No obstante lo anterior, derivado de la aplicación de cuestionarios de control interno al Subdirector de Recursos Materiales, a la Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios y al Coordinador de Técnicos Especializados, los días 05 y 06 de marzo de 2015 se detectó que en la pregunta número 3, que señalaba:

"¿Se han emitido manuales internos para la administración de bienes muebles? En caso de ser afirmativo, señale los nombres de dichos manuales y la fecha de emisión."

La respuesta que se obtuvo, fue que los manuales internos emitidos para la administración de bienes muebles, son:

a) El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventario. (De acuerdo con el documento publicado en la página web, dicha normatividad se emitió en octubre de 2006)

b) Las Políticas, Bases y Lineamientos para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles. Asimismo mediante correo del 10 de marzo de 2015, la Lic. Catalina Jemima Martínez López, indicó lo siguiente:

"En relación al manual de procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios le comento que cuando salió el Manual Administrativo de Aplicación General, la Secretaría de la Función Pública solo emitió oficio dejando con efecto alguna normatividad dentro de la que se encontraba entre otras los POBALINES de Adquisiciones. Por lo que respecta a los Bienes muebles no mencionó nada".

Derivado de lo anterior y, de acuerdo a la normatividad remitida por el área auditada, se corroboró que no se cuenta con un manual actualizado y autorizado para la administración de los bienes muebles; en desapego a lo establecido en el sexto párrafo del apartado "CONSIDERANDO" del ACUERDO por lo que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, el cual indica:

CORRECTIVA:

La Secretaría Administrativa deberá instruir por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, para establecer un calendario de fechas compromiso a efecto de elaborar, emitir y difundir el Manual de Procedimientos que administre, controle y asegure los mecanismos de resguardo para el manejo de los bienes muebles; conteniendo como mínimo los apartados: 1.Objetivo, 2.Alcance, 3.Fundamento Legal, 4.Políticas, 5.Responsabilidades, 6.Descripción del Procedimiento, 7.Diagrama de Flujo, 8.Formatos e instructivos de llenado y 9.Glosario; así como sus anexos y los instructivos aplicables, en apego a lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PREVENTIVA:

La Secretaría Administrativa deberá instruir por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales, afecto de que se realicen las gestiones correspondientes, para que en lo subsecuente se programen cursos referentes a la administración de bienes muebles, con la finalidad de que el personal actualice y acrecente sus conocimientos; realizando sus funciones con eficacia y eficiencia; evitando incurrir en incumplimientos normativos.

Asimismo, se deberá proporcionar a este Órgano Interno de Control, la evidencia documental que acredite las acciones realizadas para el fortalecimiento de los mecanismos de control antes citados.

Lic. Laura Cecilia Perea Rodríguez
Auditor

Fecha de elaboración
30/04/2015

C.P. Daniel Martínez Vázquez
Jefe de Grupo

11085



Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un plazo máximo de tres años

Hoja No 2 de 4
Número de auditoría 01/2015
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	Sector: Educación	Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Subdirección de Recursos Materiales.	Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Bienes Muebles"	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

"Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;"

Así como, a lo señalado en el numeral 207, ARTÍCULO TERCERO del citado acuerdo, el cual señala lo siguiente:

"207. Los Oficiales Mayores o equivalentes y los órganos de gobierno de las Entidades emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes. Dichos manuales contendrán como mínimo la descripción de las actividades, procedimientos, formatos e instructivos que se requieran en cada caso y precisarán dentro de sus objetivos y metas, entre otros, los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como su control y resguardo adecuado."

Lo anterior, incumple lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en su artículo tercero numeral 14 fracción I norma TERCERA y QUINTA fracción II.2 norma quinta elemento a) fracción II.3 norma PRIMERA elementos a) y b), norma TERCERA elemento a) y numeral 16 fracciones I, II y III: así como lo que establece el Manual General de Organización del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, función sexta de la Secretaría Administrativa y función cuarta de la Subdirección de Recursos Materiales, las cuales a la letra dicen:

"14. En el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, las dependencias, las entidades a través de sus Titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de control interno, observarán lo siguiente:

I. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO: Los Titulares deberán asegurarse de:

Fecha de Firma:
07/mayo/2015

Fecha compromiso:
09/julio/2015

C. Justo Martínez Carrasco
Subdirector de Recursos Financieros y
Encargado del Despacho de la Secretaría
Administrativa

C.P. Daniel Martínez Vázquez
Jefe de Grupo

Lic. Laura Cecilia Perea Rodríguez
Auditor

Fecha de elaboración
30/04/2015

600009

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	Sector: Educación	Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Subdirección de Recursos Materiales.	Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Bienes Muebles"	

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
-------------	-----------------

TERCERA. Actividades de Control Interno: Que en todos los niveles y funciones de la Institución se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales.

QUINTA...

II.2 DIRECTIVO/PRIMERA. Ambiente de Control.

e) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

II.3 OPERATIVO

PRIMERA. Ambiente de Control.

a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.

b) Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados.

TERCERA. Actividades de Control.

a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

16. De conformidad con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico, los servidores públicos responsables en cada nivel de Control Interno son los siguientes:

I. ESTRATEGICO: el Titular de la Institución y los servidores públicos del segundo nivel jerárquico;

II. DIRECTIVO: los servidores públicos del tercer y cuarto nivel jerárquico, y

III. OPERATIVO: los servidores públicos del quinto y siguientes niveles jerárquicos de mando medio hasta el de jefe de departamento o equivalente".

De igual forma, se contravino con lo señalado por el Manual de Organización del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, en las siguientes funciones:



Lic. Catalina Jemima Martínez López
Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios



C.P. Daniel Martínez Vázquez
Jefe de Grupo

Lic. Laura Cecilia Perea Rodríguez
Auditor

Fecha de elaboración
30/04/2015

10

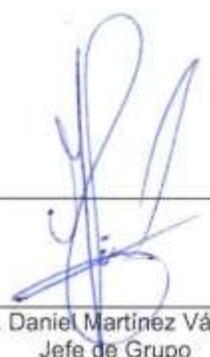


Cédula de Observaciones

Información reservada artículo 13, fracción V y Artículo 14, fracción VI de la LFTAIPG por un plazo máximo de tres años

Hoja No 4 de 4
Número de auditoría 01/2015
Número de observación: 01
Monto fiscalizable: N/A
Monto fiscalizado: N/A
Monto por aclarar: N/A
Monto por recuperar: N/A
Riesgo: Bajo

Ente: Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional	Sector: Educación	Clave: 11085
Área: Secretaría Administrativa / Subdirección de Recursos Materiales.		Clave de programa y descripción de la auditoría: 240 "Bienes Muebles"

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
<p>Función sexta de la Secretaría Administrativa, que señala:</p> <p><i>"Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de las obras que realice el Cinvestav".</i></p> <p>Función cuarta de la Subdirección de Recursos Materiales, que señala:</p> <p><i>"Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados".</i></p> <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 8.</p> <p>ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su párrafo sexto párrafo del apartado "CONSIDERANDO"; así como el numeral 207, del ARTÍCULO TERCERO.</p> <p>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en su ARTÍCULO TERCERO numeral 14 fracción I, norma TERCERA y QUINTA, fracción II.2, norma QUINTA elemento a) fracción II.3, norma PRIMERA elementos a) y b), norma TERCERA elemento a) y numeral 16 fracciones I, II y III.</p> <p>Manual General de Organización del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, función sexta de la Secretaría Administrativa y función cuarta de la Subdirección de Recursos Materiales.</p>	

000011

Lic. Laura Cecilia Perea Rodríguez
Auditor

Fecha de elaboración
30/04/2015

C.P. Daniel Martínez Vázquez
Jefe de Grupo



CONCENTRADO DE ANÁLISIS DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

No.	Pregunta	Puesto / Nombre	Puesto / Nombre	Puesto / Nombre	Conclusión
		Subdirector de Recursos Materiales Victor Aspeitia Salazar	Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios Catalina Jemima Martínez López	Coordinador de Técnicos Especializados Jesús Rodríguez Castellán	
1	¿Cuál es el objetivo del área?	Administración de los recursos materiales específicamente control de bienes muebles, administración de almacenes y la adquisición de bienes y servicios	Cumplir en tiempo y forma con la toma de inventario físico, así como lograr que todos los bienes con los cuenta el Centro se tenga el resguardo correspondiente.	El registro, control, administración y desincorporación de los bienes muebles propiedad del CINVESTAV I.P.N. de acuerdo a las normas vigentes.	Los objetivos de los puestos del personal encuestado son los siguientes: * Subdirector de Recursos Materiales: Control de bienes muebles, administración de almacenes y la adquisición de bienes y servicios. * Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios: Cumplir en tiempo y forma con la toma de inventario físico, así como lograr que todos los bienes con los que cuenta el Centro se tenga el resguardo correspondiente. * Coordinador de Técnicos Especializados: Registro, control, administración y desincorporación de los bienes muebles propiedad del CINVESTAV I.P.N. de acuerdo a las normas vigentes
2	Describe las funciones que desempeña, en relación al control, registro y administración de bienes muebles	Supervisión de las operaciones de altas, bajas y control de los resguardos de los bienes muebles o instrumentales.	Supervisión en la realización del inventario físico, así como en el de las pruebas selectivas, coordinación de las actividades diversas que se realizan en la operación de la sección, como son bajas, altas aclaraciones entre otras.	* Coordinar el registro, cambio, salidas de bienes, traslado a bodega y desincorporación de los bienes muebles propiedad del CINVESTAV, I.P.N. * Conciliar los registros contra contabilidad (Elaborar conciliaciones mensuales en el área contable) * Elaborar el programa anual de Disposición Final de Bienes Muebles. * Elaborar la carpeta de Comité de Bienes Muebles. * Elaborar los casos de Donación, Permuta, Dación en Pago y/o Destrucción. * Elaborar el procedimiento de Venta de los Bienes Muebles. * Elaborar y preparar el inventario físico de Bienes Muebles de manera anual. * Elaborar pruebas selectivas.	Las funciones que desempeñan los encuestados respecto al control, registro y administración de bienes son: * Subdirector de Recursos Materiales: Supervisión de las operaciones de altas, bajas y control de los resguardos de los bienes muebles o instrumentales. * Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios: Supervisión en la realización del inventario físico, así como en el de las pruebas selectivas, coordinación de las actividades diversas que se realizan en la operación de la sección, como son bajas, altas aclaraciones entre otras. * Coordinador de Técnicos Especializados: Coordinar el registro, cambio, salidas de bienes, traslado a bodega y desincorporación de los bienes muebles propiedad del CINVESTAV, I.P.N., conciliar los registros contra contabilidad (elaborar conciliaciones mensuales en el área contable), elaborar el programa anual de disposición final de bienes muebles, elaborar la carpeta de Comité de Bienes Muebles, elaborar los casos de donación, permuta, dación en pago y/o destrucción; elaborar el procedimiento de venta de los bienes muebles, elaborar y preparar el inventario físico de bienes muebles de manera anual, elaborar pruebas selectivas.
3	¿Se han emitido manuales internos para la administración de bienes muebles? En caso de ser afirmativo, señale los nombres de dichos manuales y la fecha de emisión.	SI. *Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CINVESTAV. *Polímeros (Octubre 2006). *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios (Octubre 2006).	a) Manual de Procedimientos para los Almacenes e Inventarios 2005. b) Bases Generales para el Registro Afectación, Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles del CINVESTAV del I.P.N. Abril 2005. c) Manual del Usuario el Sistema sin-RFID	SI. *La Ley General de Bienes Nacionales emite en 20-mayo-2004. *Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CINVESTAV. *Polímeros (Octubre 2006). *Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios (Octubre 2006).	Los tres encuestados indican que los manuales internos emitidos para la administración de bienes muebles son: * El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios. * Las Políticas, Bases y Lineamientos para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles. Asimismo mediante correo del 10 de marzo de 2015 la Lic. Catalina Jemima Martínez López indicó lo siguiente: "en relación al manual de procedimientos del Departamento de Almacenes e Inventarios le comento que cuando salió el Manual Administrativo de Aplicación General, la Secretaría de la Función Pública solo emitió oficio dejando con efecto alguna normatividad dentro de la que se encontraba entre otras las POBAL/NES de Adquisiciones. Por lo que respecta a los Bienes muebles no me dio nada".
4 / 5 / NA	Indique el nombre y puesto del personal a su cargo que desempeña las funciones de control, registro y administración de bienes muebles, así como, las actividades que realizan.	*Lic. Catalina Jemima Martínez López, Jefe Departamento de Almacenes e Inventarios. - Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos conciliando con el departamento de Contabilidad los resultados obtenidos aclarando en su caso las diferencias encontradas. - Mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CINVESTAV, recabando la firma del responsable de su custodia. - Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso, y/o consumo de las áreas del centro.	a) Jesús Rodríguez Castellán: Coordinador de la Sección de Inventarios. b) Juan Antonio Ruiz Cruz: Altas, realización de inventario, resguardos. c) Alejandro Cruz Hernández: Altas, realización de inventario y resguardos. d) Carlos Lamberto Calderón Domínguez: Altas, realización de inventario, resguardo y encargado de la bodega de bajas, así como de la elaboración de las actas de baja. e) Abel Anel Solís: Altas, realización del inventario, resguardos. f) Nise Alejandra Zuriga Cabrera: IDEM. g) Roberto Carlos Galicia García: IDEM. h) Marco Antonio Del Moral Soto: IDEM. i) Daniel Torres Padilla, Altas: IDEM. j) Margarita Garrido Díaz: IDEM. k) María Guadalupe Jacinto Juárez: IDEM. l) Armando Jacinto Juárez: IDEM. m) Mauricio Castillo Becerra: IDEM. n) Claudia Montiel Tovar: Actividades Secretariales.	N/A	El Subdirector de Recursos Materiales (jefe a su cargo a la Lic. Catalina Jemima Martínez López, jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, quien se encarga de levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos conciliando con el Departamento de Contabilidad los resultados obtenidos aclarando en su caso las diferencias encontradas, mantener actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del CINVESTAV, recabando la firma del responsable de su custodia, así como programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso, y/o consumo de las áreas del centro. Por su parte la Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios, Catalina Jemima Martínez López, indica que en su cargo realiza actividades secretariales, otra realiza actividades de coordinación de la sección de inventarios y las restantes realizan las actividades de altas, realización de inventarios, resguardo asimismo existe un encargado de bodega de bajas y elaboración de actas de bajas.
NA / 4 / 4	¿Cuáles son los mecanismos de control establecidos para la administración de bienes muebles?	N/A	a) Toma de inventario b) Pruebas Selectivas c) Altas d) Bajas e) Aclaraciones f) Resguardos	El control de bienes muebles por medios electrónicos (código de barras y/o código QR) y generación del resguardo con su respectiva firma (Sistema Web). En el caso de Traslados a Bodega, mediante actas para validar la baja por medio de la venta. El inventario físico de bienes muebles anual a nivel nacional por medios electrónicos. (Sistema SinRFID)	La jefa del Departamento de Almacén e Inventarios indica que el mecanismo de control y administración de bienes muebles es: a) Toma de inventario b) Pruebas Selectivas c) Altas d) Bajas e) Aclaraciones f) Resguardos Y en el caso de el Coordinador de Técnicos Especializados que el control de los bienes muebles es por medios electrónicos (código de barras y/o código QR) y generación del resguardo con su respectiva firma (Sistema Web). En el caso de Traslados a Bodega, mediante actas para validar la baja por medio de la venta. El inventario físico de bienes muebles anual a nivel nacional por medios electrónicos. (Sistema SinRFID)

011109
 011108
 1/9
 A

No.	Pregunta	Puesto / Nombre	Puesto / Nombre	Puesto /	%	Conclusión
		Subdirector de Recursos Materiales Victor Aspillá Salazar	Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios Catalina Jimena Martínez López	Coordinador de Téc. Jesús Rodrigo Zasteán		
NA / NA / 1	Indique el nombre y puesto de su jefe inmediato	N/A	N/A	Lic. Catalina Jimena Martínez López, Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios.		El Coordinador de Técnicos Especializados indicó que su jefe directo es la Lic. Catalina Jimena Martínez López, Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios.
1/9/3	En el ejercicio fiscal de 2014, ¿Cuántos inventarios físicos totales y cuánto inventario físico por mueble, se realizaron de bienes muebles dentro de la institución?, indique las fechas de realización.	Un inventario físico de marzo a noviembre 3 pruebas selectivas. (Fechas en archivos del depto)	Un inventario total y 6 por muestreo de 03 de marzo a 29 de agosto de acuerdo al programa.	Se realizó un inventario a nivel nacional del 03 de marzo de 2014 al 29 de agosto de 2014 de acuerdo al "Programa ... 2014". Las pruebas selectivas se realizaron: - 11 Abril 2014 - Toxicología - 10 Junio 2014 - Biomedicina - 18 Junio 2014 - Bioelectrónica - 10 Julio 2014 - Biología Celular - 28 Agosto 2014 - Químico - 21 Octubre 2014 - Monterrey		En el ejercicio 2014 se realizó un inventario físico y 6 por muestreo.
8	Describe brevemente el proceso de inventarios (registro, guarda, custodia y resguardo de los bienes muebles)	N/A	a) Se tiene una base general de datos la cual es actualizada cada año y preparada para llevar a cabo el inventario, se asignan actividades por departamento a equipos de personas (2 personas por equipo). Cada equipo cuenta con una Lap-Top y un lector inalámbrico de etiquetas, con estas herramientas se trasladan a sus departamentos asignados para realizar la toma correspondiente del inventario, el programa con el que se trabaja permite saber en sílo los faltantes, sobrantes o bien duplicados y realizar las aclaraciones pertinentes, así también mandar en línea la impresión de los resguardos. b) Alías. Se recibe la factura original y se acude al lugar en donde se ubicó el bien, una vez verificado que coincide dicho bien con la factura se da de alta en el sistema y se emite el resguardo, se imprime la etiqueta que será el número de inventario que les correspondiera al bien.	El bien se compra, llega al área usuaria, firma y sella de recibido, se turna la factura a inventarios, se verifica el bien, se toman datos (marca, modelo, serie, ubicación, responsable, edificio) se regresa a inventarios, se sella la factura para su registro en el sistema de control de inventarios (WEB), se verifica el alía, se genera la etiqueta, se da código de barras y/o código QR, se genera el resguardo, se va al departamento, se paga etiqueta, se consigue firma de resguardo, se deja hoja rosa (copia del resguardo) al usuario e inventarios se queda con el original, se archiva el resguardo. A fin de mes se emite listado de alías y se concilian con el cliente contactado.		El proceso de registro, guarda, custodia y resguardo de los bienes muebles consiste en: El bien se compra, llega al área usuaria, firma y sella de recibido, se turna la factura a inventarios, se verifica el bien, se toman datos (marca, modelo, serie, ubicación, responsable, edificio) se regresa a inventarios, se sella la factura para su registro en el sistema de control de inventarios (WEB), se verifica el alía, se genera la etiqueta, se da código de barras y/o código QR, se genera el resguardo, se va al departamento, se paga etiqueta, se consigue firma de resguardo, se deja hoja rosa (copia del resguardo) al usuario e inventarios se queda con el original, se archiva el resguardo. A fin de mes se emite listado de alías y se concilian con el cliente contactado.
6/10/35	¿Con qué periodicidad se realizan pruebas selectivas a los inventarios de bienes muebles?	3 Pruebas selectivas durante el año.	Trimestralmente. Fechas: * 11 de Abril al Depto de Toxicología * 10 de Junio al Depto de Bioelectrónica. * 10 de Julio al Depto de Biología C. * 28 de Agosto Unidad Químico * 21 de Octubre Unidad Monterrey	Cada tres meses		El Subdirector de Recursos Materiales indicó que se realizan 3 pruebas selectivas durante el año; sin embargo la Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios y el Coordinador de Técnicos Especializados indicaron que se realizan trimestralmente.
7/13/13	¿Cuál es el procedimiento a seguir en caso de existir faltantes en el levantamiento de inventario?	Se solicita al área responsable su ubicación, y si no se localiza se informa a la Subdirección de Recursos Materiales, a la Secretaría Administrativa y a la Subdirección de Recursos Financieros, para que determine las acciones a seguir.	Se le notifica oficialmente al responsable de la firma del resguardo y se le solicita indique en donde se encuentran dichos faltantes, de resultar que después de que se le ha requerido dicha información y localización de bienes no se obtuviera una respuesta positiva del paradero de los bienes, se turna al área jurídica para que se realice lo pertinente.	Se da aviso en tres ocasiones al resguardado y se le da el tiempo necesario para que encuentre los bienes, en caso contrario se turna el asunto a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.		Se le informa al resguardatario para que actúe y en caso de no encontrar el bien se turna el asunto al área jurídica.
NA/7/7	¿Qué sistema se utiliza para el control de inventario de bienes muebles?	N/A	SINV-RFID	Un sistema hecho en CINVESTAV, denominado, sistema para el control del Activo Fijo. Este sistema es vía WEB y está en línea y todas las unidades federales dan de alta en tiempo real. Para el inventario de Bienes Muebles a nivel nacional se utiliza un sistema hecho en CINVESTAV llamado SINV-RFID. También en línea y a nivel nacional el inventario se realiza en tiempo real.		Existen dos sistemas: SINV-RFID para el inventario de bienes muebles a nivel nacional y el sistema para el control del Activo Fijo vía web y en línea.
8/12/12	¿Cuál es su participación en la realización de los inventarios de bienes muebles?	Asegurar que se realicen los inventarios en tiempo y forma autorizando el programa y presidiendo las actas de apertura y cierre.	Coordinar y supervisar a los grupos de trabajo, así como a la mesa de control.	* Coordinación a nivel nacional del inventario. * Realizar las pruebas selectivas. * Mesa de control. * Aclaración de dudas durante el inventario.		La participación de los encuestados en la realización de inventario de bienes muebles es la siguiente: * Subdirector de Recursos Materiales: Asegurar que se realicen los inventarios en tiempo y forma autorizando el programa y presidiendo las actas de apertura y cierre. * Jefa de Almacén e Inventarios: Coordinar y supervisar a los grupos de trabajo, así como a la mesa de control. * Coordinador de Técnicos Especializados: Coordinación a nivel nacional del inventario, realizar las pruebas selectivas, mesa de control, aclaración de dudas durante el inventario.
9/14/12	¿Quién tiene acceso al dicho sistema y qué facultades tienen asignadas para el manejo de inventarios?	N/A	Todo el personal ya mencionado incluyendo a la que suscribe, las facultades son todo el sistema abierto, para la mesa de control adicional aclaraciones	Existen niveles de seguridad. Para el alta de inventarios y para hacer el inventario, los usuarios, y/o auxiliares tienen acceso a los departamentos asignados como lo define el "Programa del inventario". Para el coordinador y la persona asignada a la mesa de control se tiene un password de acceso a la información de aclaraciones y generación de reportes.		Los usuarios y auxiliares tienen acceso a los departamentos asignados para el alta y elaboración del inventario, en el caso del coordinador y la persona asignada en la mesa de control, cuentan con acceso para aclaraciones y generación de reportes.
10/14/11	Describe cómo se realiza la supervisión a los movimientos de entradas y salidas del almacén de bienes muebles.	N/A	N/A	No aplica, no se cuenta con un almacén de bienes muebles.		La Jefa del Departamento de Almacén e Inventarios y el Coordinador de Técnicos Especializados indicaron que no aplica la supervisión a los movimientos de entradas y salidas del almacén de bienes muebles ya que no se cuenta con un almacén destinado a éstos, sólo para su destino final.
10/14/15	¿Se cuenta con algún almacén de bienes muebles, en caso de que la respuesta sea positiva, indicar el número de almacenes y su ubicación?	Un almacén de bajas de bienes muebles para el destino final junto a las instalaciones del archivo de concentración.	Solo se cuenta con una bodega denominada 04 "Coberizo" en donde se concentran los bienes muebles deteriorados obsoletos y en mal estado.	Se cuenta con un almacén de bienes muebles deteriorados, obsoletos y en mal estado, en donde se almacenan los bienes que ya no son útiles para el CINVESTAV, I.P.N. se encuentra en la parte final del CINVESTAV a un lado del Archivo de concentración. Se denomina Bodega 04, "Coberizo"		Se cuenta con un almacén de bajas de bienes muebles denominado 04 "Coberizo" el cual se encuentra ubicado en la parte final del CINVESTAV a un lado del Archivo de concentración.
10/14/15	¿Cuáles son las medidas de seguridad e higiene internas y externas implementadas en el almacén de bienes muebles?	Se proporciona ropa de trabajo y equipos de seguridad personal.	Ropa de seguridad, fajas, cubrebocas, gel antibacteriano, determinadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.	Para el almacén de bienes muebles, determinados, obsoletos y en mal estado, se lleva bata, botas, guantes y faja. La protección es proporcionada por el CINVESTAV de manera anual como prestación.		Los tres encuestados indicaron que las medidas de seguridad e higiene que se implementan en el almacén son: se proporciona ropa de trabajo, fajas, cubrebocas, gel antibacteriano, etc de acuerdo a las indicaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

A
2/14