

### 1.0 OBJETIVO

Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles del patrimonio del Organismo, realizando verificaciones físicas a las diferentes áreas, constatando la existencia de los bienes que se tienen registrados como alta, su número de inventario, las condiciones de uso y la actualización de las tarjetas de resguardo, de conformidad con la normatividad en la materia.

A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en donación; cuya finalidad es verificar su existencia física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación para llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

### 2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para para las diferentes Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Área y demás áreas que conforman la estructura orgánica del Organismo.

### 3.0 REFERENCIAS

Manual de Gestión, sección 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, sección 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, sección 9.1.3 Análisis y evaluación. Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México 2013. Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México 2012. Manual Unico de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décimo Octava Edición) 2019. Código Administrativo del Estado de México 2001.

### 4.0 RESPONSABILIDADES

La implementación, actualización, control y mantenimiento del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de Patrimonio. Así también la vigilancia y supervisión para asegurarse de que este sea aplicado según se describe.

### 5.0 GENERALIDADES

1. Se llevar a cabo mínimo dos levantamientos físicos por año
2. Cada titular de área, y resguardatario serán responsables ante la Subgerencia de Patrimonio, del buen uso y custodia de todos los bienes muebles que se tengan asignados para el desempeño de sus funciones, a partir de su firma en el acta de entrega recepción de su nuevo puesto y/o Tarjeta de Resguardo de Propiedad.

3. El daño causado por mal uso o extravío de a los bienes muebles del Organismo, incluyendo los donados, será sancionado de acuerdo a la normatividad establecida, con la participación de la Contraloría Interna iniciando el procedimiento administrativo que corresponda.
4. Con relación a los bienes muebles adquiridos por arrendamiento (vehículos, equipos de cómputo etc.), el encargado del área que elabora la requisición, es responsable de la asignación y control de los mismos; teniendo en cuenta, que cada bien deberá estar identificado mediante una etiqueta que contenga la leyenda "Equipo Arrendado", e indique el nombre de la empresa por la que fue arrendado y el número de contrato. Así mismo deberá ser notificada la relación de los bienes y el usuario a la Subgerencia de Patrimonio antes de ser asignados.
5. El titular del área donde se llevará a cabo el inventario, deberá asignar a un representante que identifique la ubicación física de todos los bienes; así mismo, deberá contar con la facultad de asignar resguardos.

### 6.0 ACTIVIDADES

ID	Responsable	Actividad
1	Subgerencia de Patrimonio	Envía al Comité de Bienes Muebles un calendario propuesta del inventario de bienes muebles para ser autorizado.
2	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
		Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados.
3	Contraloría Interna	Establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y comunicar por escrito a las áreas involucradas.
4	Subgerente de Patrimonio	Coordinar con el representante de contraloría y de las diferentes áreas los levantamientos físicos.
5	Contraloría Interna	Levanta el acta de inventario correspondiente al inicio del inventario.
6	Personal de la subgerencia de patrimonio encargada de realizar inventario	Acudir al sitio según el calendario establecido y llevar a cabo el levantamiento físico, conforme a los formatos " <b>Reporte de Inventario por área y empleado. Bienes no considerados en el activo</b> " ON-SUP-03 y " <b>Reporte de Inventario por área y empleado</b> " ON-SUP-05 emitido en el Sistema de Bienes Muebles verificando los siguientes datos de cada bien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de inventario</li> <li>• Descripción</li> <li>• Marca</li> <li>• Modelo</li> <li>• Serie</li> <li>• Motor</li> <li>• Placa</li> <li>• Núm. Económico</li> <li>• Color</li> </ul>
7		Verificar que el bien mueble coincida con las características, ubicación, área y resguardatario, si existe alguna modificación anotarla en el formato " <b>Reporte</b>

		<b>de Inventario por área y empleado. Bienes no considerados en el activo” ON-SUP-03 y “Reporte de Inventario por área y empleado” ON-SUP-05.,</b> en la columna de observaciones.
8		Identificar los bienes muebles sobrantes y faltantes; registrarlos en los <b>formatos de hallazgos</b> los cuales son proporcionados por el personal representante del área de Contraloría, detallando sus características de identificación, ubicación física, área de adscripción y responsable.
9		Identificar los bienes muebles que no aparecen en el inventario del área y tienen número de inventario.
10	<b>Subgerente de patrimonio y encargado de realizar inventario</b>	Los participantes del inventario (representantes de cada área) y titulares de las áreas involucradas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante del área inventariada</li> <li>• Titular del área inventariada</li> <li>• Representante de la Subgerencia de patrimonio</li> <li>• Titular de la Subgerencia de Patrimonio</li> <li>• Representante de Contraloría</li> <li>• Director de Contraloría</li> </ul> Revisarán y firmarán el acta emitida.
11		En el tiempo señalado en el calendario establecido, realizar las modificaciones detectadas durante el levantamiento físico en el <b>Sistema de Bienes Muebles (GASTO y/o NAU)</b> , como es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegado de etiquetas que no fueron encontradas o se encuentran en mal estado.</li> <li>• Reasignación del bien</li> <li>• Cambio de resguardatario</li> <li>• Cambio de ubicación</li> <li>• Actualización de fecha</li> <li>• Cambio de jefe de área</li> </ul>
12	<b>Jefe de Oficina del Área de Patrimonio</b>	Dar seguimiento a los hallazgos detectados durante el levantamiento físico.  En el caso de faltantes en un lapso no mayor a cinco días una vez concluido el inventario, enviar la siguiente documentación al área de contraloría para el inicio de procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Último resguardo</li> <li>• Un informe donde se señalan las características del bien (marca, modelo, número de serie etc.) y el costo.</li> </ul> En caso de detectar sobrantes buscar la documentación que sustente el bien y registrarlo dentro del inventario.
13	<b>Personal encargado de realizar inventarios</b>	Imprimir los formatos <b>“Tarjeta de Resguardo de Propiedad ON-SUP-01, y/o “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo” ON-SUP-06</b> actualizados. Entregarlos a la secretaría por área.
14	<b>Secretaria</b>	Enviar las tarjetas de resguardo formatos <b>“Tarjeta de Resguardo de Propiedad ON-SUP-01, y/o “Tarjeta de resguardo de propiedad de los</b>

		<b>bienes no considerados en el activo” ON-SUP-06</b> por oficio al área correspondiente, en un lapso de tres días hábiles al cierre del acta de cada área.
15		Archiva y verificar que las diferentes áreas del Organismo cuente con todos los <b>formatos “Tarjeta de Resguardo de Propiedad ON-SUP-01, y/o “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo” ON-SUP-06</b> actualizados.

### 8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. **ON-SUP-03 “Reporte de Inventario por área y empleado. Bienes no considerados en el activo”**
2. **ON-SUP-05 “Reporte de Inventario por área y empleado”**
3. **ON-SUP-01 “Tarjeta de Resguardo de Propiedad”**
4. **ON-SUP-06 “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo”**

### 9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES	
<b>TÍTULO</b>	Inventarios Programados
<b>CÓDIGO</b>	PC-13-04
<b>REVISIÓN</b>	06
<b>CAMBIO / DESCRIPCIÓN</b>	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	15 de Agosto del 2019
<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	27 de abril del 2022

### 10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Erika Peimbert de Gyves Profesional	Oscar Quiroz Guzmán Subgerencia de Patrimonio	Armando Rodríguez García Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE Y CARGO		