

MÉTODO PARA REVISIONES PERIÓDICAS DE ACTIVOS FIJOS CÓDIGO: ME-DGA-031

REVISIÓN: 02

FECHA DE APROBACIÓN: 13 DE JUNIO DE 2008

FECHA DE REVISIÓN: 13 DE NOVIEMBRE DE 2012

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	JOSÉ LUIS ARELLANO MARTIN DEL CAMPO	JEFATURA DE FUNCIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS	
REVISÓ	RITA ILEANA OLIVAS LARA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	ESTEBAN ROMÁN MOYA	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	ÁN GEL FERNANDO GÓMEZ MARTÍNEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
 <u>Anexos</u> 		
UNO:	Diagrama de flujo	7

1.0 PROPÓSITO

Verificar la permanencia física y el buen uso de los activos fijos en la institución así como la revisión y actualización de los resguardos de los usuarios responsables de los activos fijos asignados para el desempeño de su trabajo.

2.0 ALCANCE

Este método es aplicable en las revisiones de los activos fijos asignados en las diferentes dependencias de la institución, así como los resguardos personalizados correspondientes.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Activo Fijo.** Son los bienes tangibles que han sido adquiridos o contruidos para usarlos en el giro de la Institución, durante un periodo considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.
- 3.2 **Área.** Clave asignada en el SAF a una ubicación específica de infraestructura institucional.
- 3.3 **Edificio.** Nomenclatura vigente para la identificación de la infraestructura institucional.
- 3.4 **Gráfica de Gantt.** Método gráfico de planificación, control y seguimiento en la que se asignan tiempos y responsables a diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.
- 3.5 **Inventario inicial.** Relación detallada de bienes o pertenencias propiedad de la institución antes de la entrada a una revisión programada de activos fijos.
- 3.6 **Oficina.** Clave numérica asignada en el SAF para identificar particularmente la oficina donde se encuentran ubicados los activos fijos.
- 3.7 **Piso.** Clave numérica asignada al nivel correspondiente en cada edificio.
- 3.8 **Plano.** Mapa representativo de planta fuera de escala actualizado con las ubicaciones vigentes.
- 3.9 **Resguardo.** Documento formal impreso que asigna responsabilidad a personas en la custodia y buen uso de los activos fijos.

- 3.10 **Revisión Periódica.** Programa de actividades de revisión física de los activos fijos, su ubicación y resguardo actualizado.
- 3.11 **Sistema de Activos Fijos (SAF).** Módulo del Sistema Integral de Información que corresponde exclusivamente al registro electrónico de los activos fijos propiedad de la Institución.
- 3.12 **Ubicación.** Área donde se encuentra infraestructura utilizada como dependencia universitaria

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Subdirección de Patrimonio e Inventarios

- 4.1.1 Solicitar a las personas asignadas en las Unidades Responsables el acceso para la toma del inventario de los activos fijos asignados y firmas de resguardo.
- 4.1.2 Solicitar a los responsables de las dependencias, las aclaraciones pertinentes sobre los activos fijos NO localizados durante la revisión programada.
- 4.1.3 Solicitar a la Dirección General de Servicios Administrativos y la Contraloría General la autorización para dar de baja definitiva un activo no localizado y justificado este con su motivo de baja.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Subdirección de Patrimonio e Inventarios

- 5.1.1 Convoca a reunión de trabajo a los responsables de las UR's.
- 5.1.2 Realiza reunión de trabajo con los directivos de la dependencia para dar inicio al programa de revisión así como el oficio de notificación correspondiente.

5.2 Jefatura de Función de Revisiones Periódicas

- 5.2.1 Elabora minuta de acuerdos.
- 5.2.2 Corroborra físicamente en el área si la distribución anterior coincide con la actual.

- 5.2.3 Elabora plano sin escala de la infraestructura identificando los nombres actuales de las oficinas, su distribución asignando clave de ubicación como son: área, edificio, piso y oficina.
- 5.2.4 Crea un archivo temporal en el SAF con el propósito de no mezclar la información existente con la que se llevará a cabo.
- 5.2.5 Actualiza en el SAF en la opción mantenimiento de ubicaciones las claves del plano de la infraestructura y requisita formato para cambio de nomenclatura y claves de ubicación FO-DGA-031-01.
- 5.2.6 Genera en el SAF en el módulo de reportes, el reporte por ubicación o inventario inicial de los activos fijos de la dependencia a revisar en formato Excel.
- 5.2.7 Envía inventario inicial a través de correo electrónico o de manera impresa a las dependencias a revisar.
- 5.2.8 Elabora plan de trabajo de la revisión en formato FO-DGA-031-02.
- 5.2.9 Solicita vía oficio o correo electrónico a la Coordinación General de Tecnologías de la Información acceso a red en la ubicación a revisar.
- 5.2.10 Realiza la toma de inventario por lectura de etiquetas con lector de código de barras en SAF opción revisión y en consulta por escáner.

Nota. En caso de no haber red en ese momento la toma de inventario se hará manualmente (FO-DGA-195-01).
- 5.2.11 Llena formato para control de impresión de resguardo (FO-DGA-031-03).
- 5.2.12 Retira etiquetas de activos fijos no sujetos de inventario de acuerdo con lo establecido en acta AFIN-15-2007/DGSA, así como las que se detecten dañadas y las pega en el FO-DGA-451-01.
- 5.2.13 Ejecuta baja en SAF opción inventario, baja de inventario, los activos no sujetos de inventario con el motivo 074 de acuerdo con criterios de acta AFIN-15-2007-/DGSA emitido por la Contraloría General, imprime reporte en SAF, opción reportes, reportes de baja.
- 5.2.14 Concilia la información recabada en formato FO-DGA-195-01 Formato de control de inventarios en Excel o manual con el reporte de equipo **no** localizado, si coinciden datos se reimprime etiqueta, se coloca en el activo fijo y se escanea en el módulo de SAF, en caso contrario se dan de alta los activos no conciliados y se requisita el formato de control de inventarios FO-DGA-195-01.

5.2.15 Llena los datos requeridos en formato para actualización de UR's y ubicaciones revisadas FO-DGA-031-04 tomando como base la información del formato FO-DGA-031-03 Actualización de base de datos por revisión periódica.

5.2.16 Captura en SAF opción revisión, Actualización de base de datos de las ubicaciones revisadas la información correspondiente.

Nota. La persona que captura firma y sella el formato FO-DGA-031-04.

5.2.17 Imprime del SAF el reporte FO-DGA-195-02 opción reportes, reportes por empleado Leyenda Resg, el resultado de la toma del inventario de activos fijos encontrados y asignados a cada empleado así como el responsable de la dependencia.

5.2.18 Recaba firmas en formato de resguardo personalizado correspondiente FO-DGA-195-02.

5.2.19 Imprime del SAF opción revisión, reporte UR faltante el resultado de la toma del inventario de los activos fijos **no** localizados y anexa el reporte de activos fijos no localizados, copia de los resguardos firmados con anterioridad a esta revisión.

5.2.20 Elabora oficios de notificación a los responsables de las dependencias.

5.2.21 Entrega informe general de la revisión que incluye: copia de resguardos firmados, copia de catálogo de ubicaciones copia de plano fuera de escala, y listado de archivos no localizados durante la revisión, donde se solicita en un término de 15 días hábiles la aclaración de los activos fijos **no** encontrados en la revisión.

5.2.22 Da seguimiento a las aclaraciones sobre los activos fijos reportados como **no** localizados en el periodo establecido eliminando del listado de no localizados los activos fijos mostrados por la dependencia, así como la actualización en el SAF y se recaba el resguardo correspondiente.

5.3 Subdirección de Patrimonio e Inventarios

5.3.1 Informa vía oficio a la Contraloría General el resultado de la revisión referente a los activos **no** localizados durante la revisión.

5.4 Jefatura de Función de Revisiones Periódicas

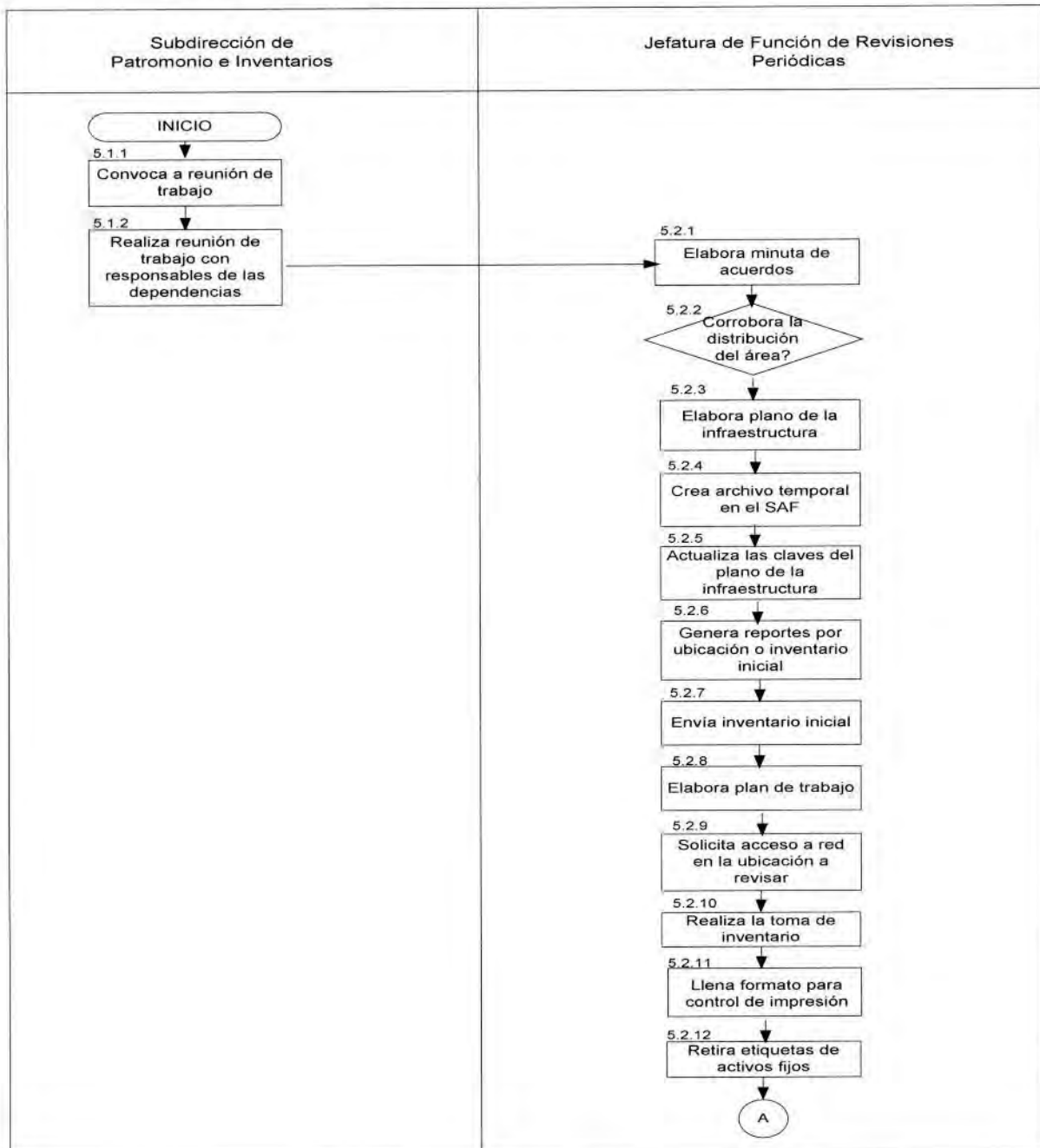
5.4.1 Registra los datos requeridos en formato FO-DGA-031-05 cierre de revisión, para su captura en SAF opción revisión, actualización de revisión, las ubicaciones revisadas, complementando con firma y sello de capturado.

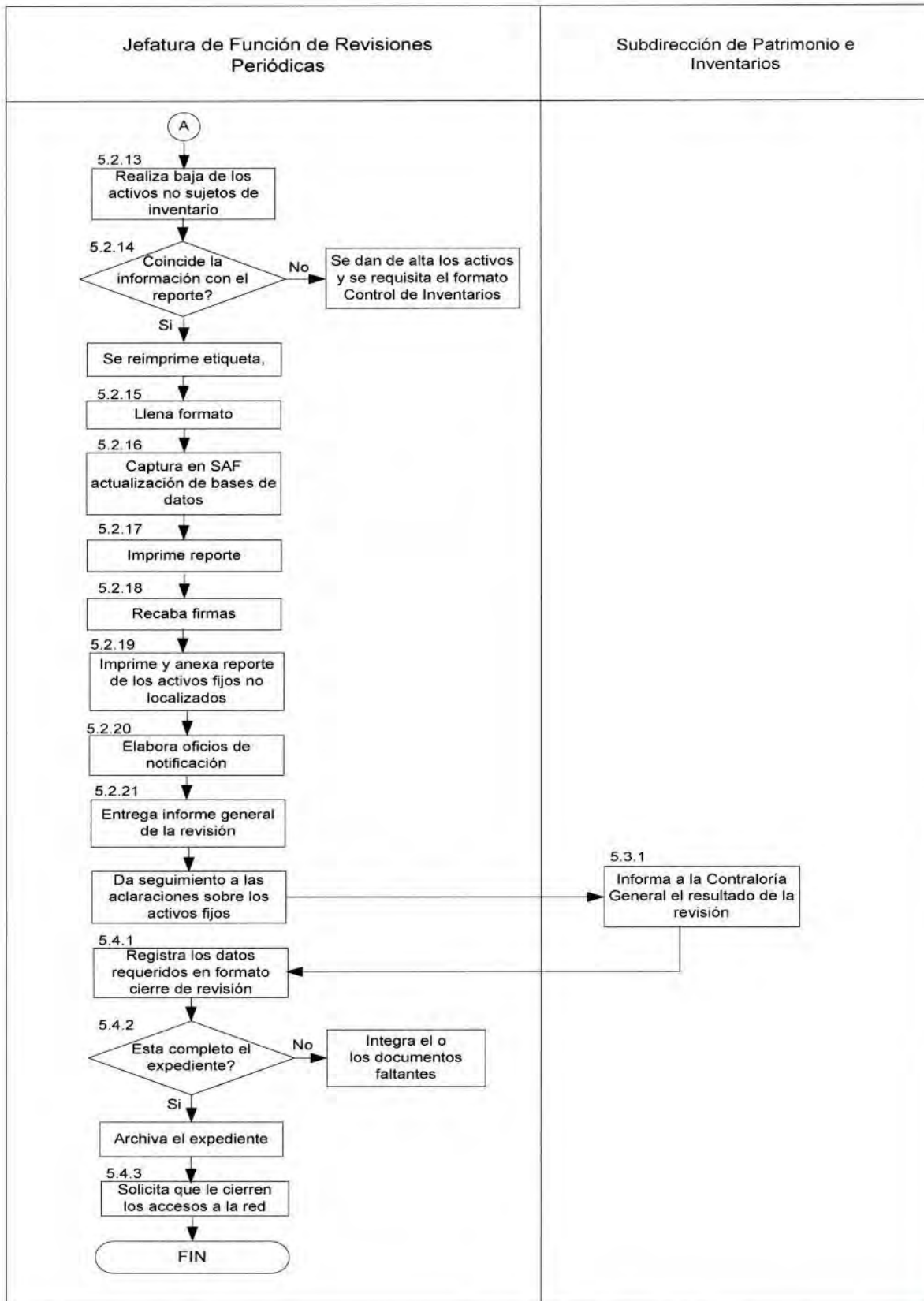
Nota. La persona que captura el cierre es quien firma y sella.

-
- 5.4.2 Verifica que el expediente de la dependencia revisada este completo y que contenga todas sus evidencias: Minuta de reunión con responsables, gráfica de Gantt, resguardos firmados en original de los activos fijos encontrados y reporte de los **no** localizados, copias de reportes de bajas, plano actualizado, catálogo con ubicaciones oficiales, diagrama causa-efecto, encuestas y análisis general de la percepción del cliente, formatos de actualización y cierre de revisión en SAF, oficios de notificación y cierre de actividades de revisión a la dependencia responsable, de ser así archiva el expediente y continua el proceso, de lo contrario integra el o los documentos faltantes continuando con el proceso.
- 5.4.3 Solicita a la Coordinación General de Tecnologías de la Información a través de correo electrónico, cerrar los accesos a la red solicitados al inicio de la revisión.

ANEXO UNO

Diagrama de flujo para revisiones periódicas de activos fijos



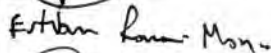


PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE UBICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS CÓDIGO: PR-DGA-017

REVISIÓN: 11

FECHA DE APROBACIÓN: **28 DE MARZO DE 2001**

FECHA DE REVISIÓN: **13 DE NOVIEMBRE DE 2012**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	JEFATURA DE FUNCIÓN DE ALMACÉN Y ARCHIVO MUERTO	
REVISÓ	RITA ILEANA OLIVAS LARA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	ESTEBAN ROMÁN MOYA	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	ÁNGEL FERNANDO GÓMEZ MARTÍNEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

Contenido	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE	2
3.0 DEFINICIONES.....	2
4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
 <u>Anexos</u>	
UNO: Diagrama de flujo	4
DOS: Formato para cambio de ubicación de activos fijos (FO-DGA-017-01)	5
TRES: Formato de relación de oficios y formatos entregados para captura en SIv2 (FO-DGA-017-02).....	6

1.0 PROPÓSITO

Mantener actualizados los registros del inventario de activos fijos dentro del SIlv2, para tener información oportuna y relevante en el registro de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los titulares de Unidades Responsables.

3.0 DEFINICIONES

3.1 **Módulo de Activos Fijos.** Módulo del Sistema Integral de información que corresponde exclusivamente al registro electrónico de los activos fijos propiedad de la institución.

3.2 **SIlv2.** Sistema Integral de Información.

3.3 **Unidad Responsable.** Es la dependencia genérica –la Rectoría y los Institutos- que tienen a su cargo la dirección de sub-unidades con actividades homogéneas.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Unidad Responsable

4.1.1 Verificar y controlar el buen uso de los activos fijos bajo su responsabilidad.

4.1.2 Notificar los cambios de ubicación que realice de sus activos fijos a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios.

4.2 Jefatura de Función de Nuevas Adquisiciones y Revisiones Periódicas

4.2.1 Ejecutar el registro de los cambios de ubicación de los activos fijos en el SIlv2 en su módulo de activos fijos, notificados por las Unidades Responsables.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Unidad Responsable

5.1.1 Envía documento (FO-DGA-017-01, correo u oficio), para cambios de ubicación de activos fijos, a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, especificando las características como:

- Artículo
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Número de inventario
- Motivo de la baja
- Ubicación donde se encuentra el o los artículos
- Datos del empleado que entrega el activo fijo
- Datos del empleado que recibe el activo fijo
- Firmas correspondientes

5.2 Jefatura de Función de Almacén y Archivo Muerto

5.2.1 Revisa la información del documento (FO-DGA-017-01, correo electrónico u oficio), para cambio de ubicación.

5.2.2 Envía original de los documentos generados: Formato para cambios de ubicación de activos fijos (FO-DGA-017-01), oficio, correo electrónico de solicitud de servicio a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios enlistado en formato de relación de oficios y formatos entregados para captura en el SIIv2 (FO-DGA-017-02).

5.2.3 Archiva copia de documentos en orden por relación según Formato de relación de oficios y formatos entregados para captura en el Sistema Integral de Información FO-DGA-017-02.

5.3 Subdirección de Patrimonio e Inventarios

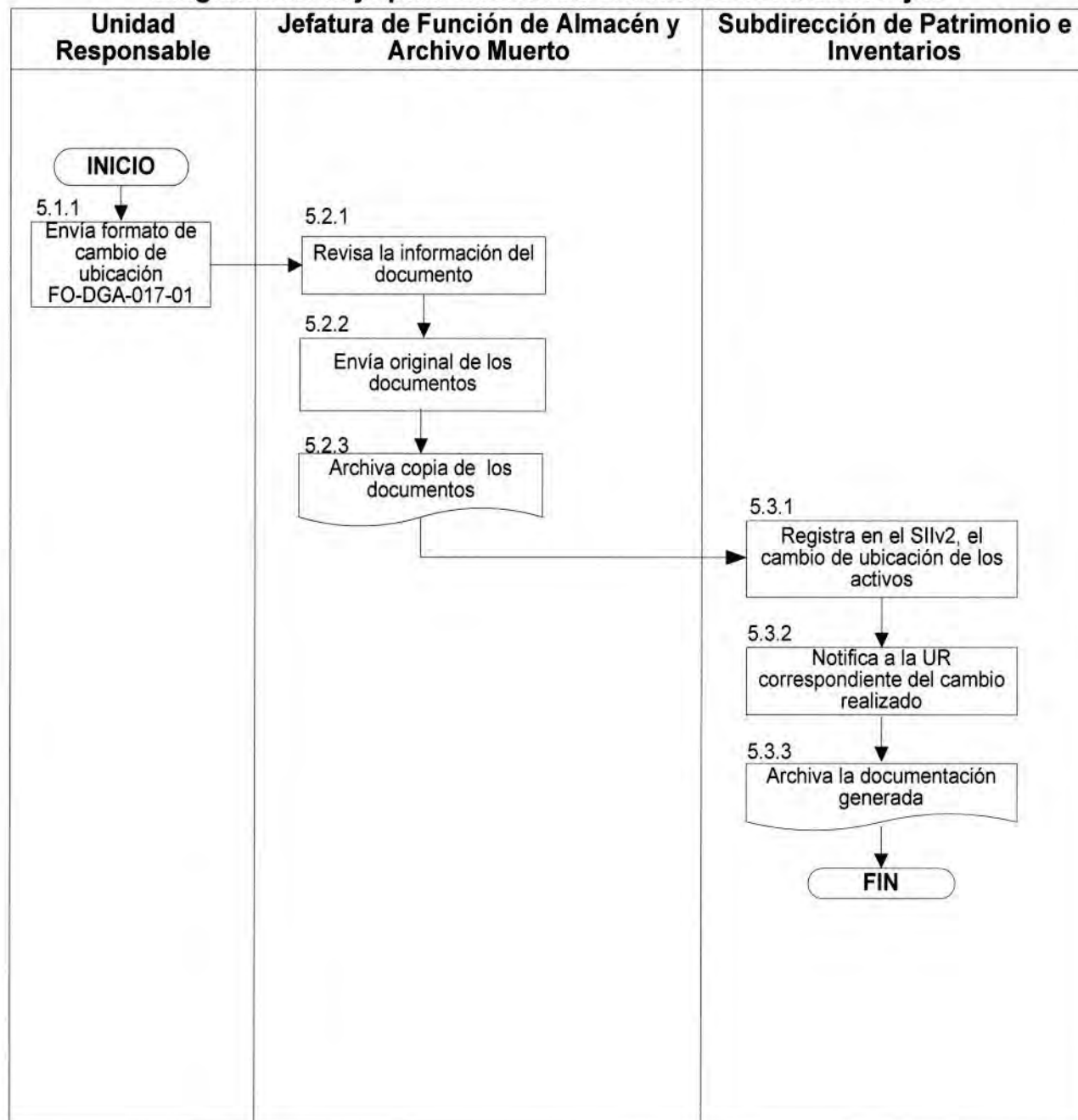
5.3.1 Registra en el SIIv2, en el módulo de activos fijos el cambio de ubicación de los activos.

5.3.2 Notifica a la Unidad Responsable correspondiente del cambio realizado.

5.3.3 Archiva la documentación generada por el movimiento en el expediente indicado para cada una de las unidades responsables.

ANEXO UNO

Diagrama de flujo para Cambio de Ubicación de Activos Fijos



ANEXO DOS

SUBDIRECCION DE PATRIMONIO E INVENTARIOS
JEFATURA DE FUNCION DE ALMACEN Y ARCHIVO MUERTO

FO-DGA 017-01



Datos de la persona que recibe el activo fijo.
No. de U.R. : _____ Nombre de la U.R. : _____
Nombre: _____
Tel : _____ Ext : _____ Horario de labores : _____
Direccion: _____
Campus (Area): _____ Edificio : _____ Piso : _____ Oficina : _____ Fecha: _____

	Artículo	Marca	Modelo	Número de Serie	Número de Inventario	Ubicación Actual		
						Edificio	Piso	Nombre de la Oficina
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Observaciones:

Recibo y acepto los activos asignados a mi persona descritos en el presente documento. Me comprometo a su buen uso y resguardo y a notificar a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, el cambio de ubicación del activo, robo, pérdida, así como cambio de adscripción de UR del suscrito.
NOTA: En caso de cualquier incidencia que afecte el buen uso y conservación de los activos asignados, favor de reportar de inmediato a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios a los Tel. 688-48-00 ext. 4566

Nombre : _____
No. de Empleado: _____
Fecha de verificación: _____

Nombre , No. De empleado y firma del responsable de la UR. **Que Cede** el activo fijo.

Nombre , No. De empleado y firma del responsable de la UR. **Que Recibe** el activo fijo.

Código: PR DGA 017

Hoja 5 de 6

ANEXO TRES

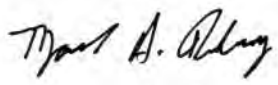
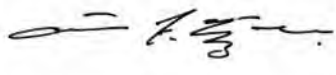
[illegible]

PROCEDIMIENTO PARA DESTINO FINAL DE ACTIVOS FIJOS CÓDIGO: PR-DGA-451

REVISIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 29 DE JULIO DE 2010

FECHA DE REVISIÓN: 13 DE NOVIEMBRE DE 2012

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	JEFATURA DE FUNCIÓN DE ALMACÉN Y ARCHIVO MUERTO	
REVISÓ	RITA ILEANA OLIVAS LARA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	ESTEBAN ROMÁN MOYA	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	ÁNGEL FERNANDO GÓMEZ MARTÍNEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3
	<u>Anexos</u>	
UNO:	Diagrama de flujo.....	5
DOS:	Formato de retiro de etiquetas de activos fijos (FO-DGA-451-01).....	7

1.0 PROPÓSITO

Dar evidencia a través de un acta del desalojo de los activos que cumplieron su vida útil para su desafectación del Patrimonio Universitario.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los activos fijos que llegaron al final de su vida útil, dando fe del proceso la Contraloría General y la Subdirección de Patrimonio e Inventario.

3.0 DEFINICIONES

3.1 **SAF.** Sistema de Activos Fijos.

3.2 **SII.** Sistema Integral de Información.

3.3 **Unidad Responsable.** Es la dependencia genérica – la Rectoría y los Institutos – que tienen a su cargo la dirección de sub-unidades con actividades homogéneas.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Contraloría General

4.1.1 Dar fe de hechos del desalojo de los activos que llegaron al final de su vida útil.

4.1.2 Emitir acta de hechos.

4.2 Subdirector de Patrimonio e Inventarios

4.2.1 Tomar la decisión de desechar en conjunto con la Contraloría a los activos que por algún motivo no hayan sido seleccionados para su posterior asignación en un rango de 2 a 3 meses de tiempo de permanencia en el Almacén.

4.3 Jefatura de Función de Almacén y Archivo Muerto

4.3.1 Identificar mediante los oficios de bajas de activos fijos recibidos, a los bienes que fueron seleccionados como dañados o en su defecto llegaron al final de su vida útil.

4.3.2 Participar en el proceso de desalojo de bienes.

4.3.3 Proporcionar la información necesaria para el levantamiento de acta.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Jefatura de Función de Almacén y Archivo Muerto

5.1.1 Establece vía telefónica fecha de desalojo de los activos fijos que llegaron a su vida útil en conjunto con las Subdirecciones de: Auditoría Administrativa y Planta Física.

5.1.2 Envía oficio a las Subdirecciones de: Auditoría Administrativa y Planta Física, donde se les notifica el día y hora en el cual se deberán presentar a dar fe del destino final del activo fijo y servicio de transporte de basura Tiradero Municipal o Yonke.

5.1.3 Lleva a cabo el desalojo de activos fijos que llevaron al final de su vida útil, relacionando en el FO-DGA-018-02, las características de los activos fijos.

5.1.4 Retira etiqueta con clave de inventario y la adhiere al formato de retiro de etiquetas de destino final (FO-DGA-451-01).

5.1.5 Toma fotografías de los activos fijos que se llevaran a destino final.

5.1.6 Traslada los activos fijos al Tiradero Municipal o Yonke según corresponda para su tiradero o venta como fierro.

5.1.7 Deposita el importe de lo recibido por la venta del fierro en la caja de Rectoría.

5.1.8 Entrega a la Subdirección de Auditoría Administrativa la documentación generada en el proceso como son: Formato entradas y salidas de artículos usados en almacén general (FO-DGA-018-02), copias de ingreso, formato de etiquetas retiradas (FO-DGA-451-01) y fotografías.

5.2 Subdirección de Auditoría Administrativa

5.2.1 Redacta acta por destino final y asigna folio de acta.

5.2.2 Recaba firmas del personal participante y copia de identificaciones oficiales.

5.2.3 Entrega a la Dirección General de Servicios Administrativos original del acta del evento.

5.3 Jefatura de Función de Almacén y Archivo Muerto

- 5.3.1 Recibe de la Dirección General de Servicios Administrativos el acta del destino final, emitida por Contraloría.
- 5.3.2 Captura en la base de datos los activos de baja final (FO-DGA-018-04).
- 5.3.3 Entrega a la Jefatura de Función de Nuevas Adquisiciones y Revisiones Periódicas, el acta emitida por Contraloría, los formatos con las etiquetas retiradas, FO-DGA-018-02, en caso de que se haya relacionado, fotografías.

5.4 Jefatura de Función de Nuevas Adquisiciones Revisiones Periódicas

- 5.4.1 Captura en el Sistema Integral de Información la baja definitiva de los activos fijos que se relacionan en el acta.
- 5.4.2 Imprime en el Sistema Integral de Información la relación de baja de activos fijos.
- 5.4.3 Archiva documentación.

ANEXO UNO

Diagrama de flujo para destino final de activos fijos

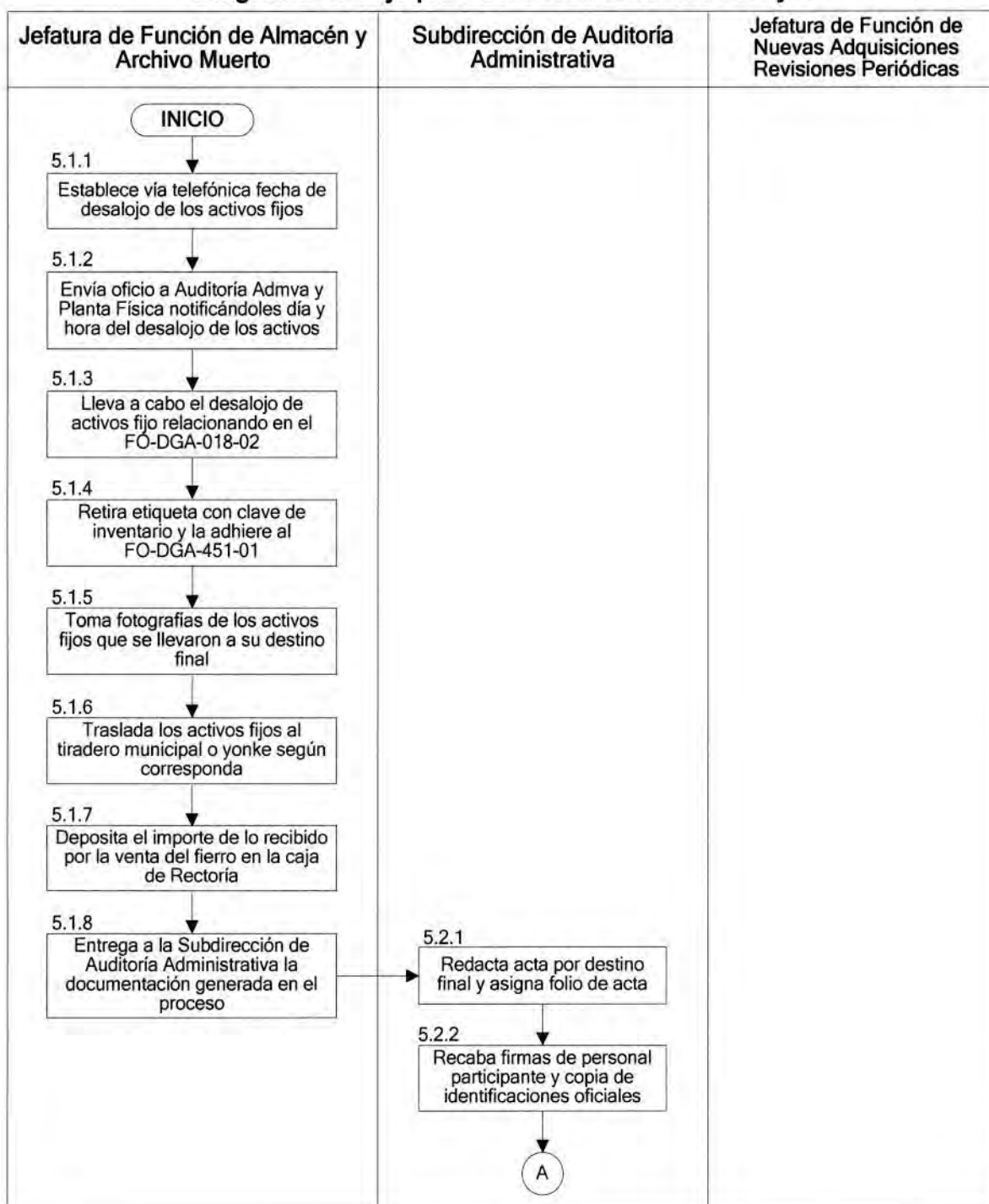
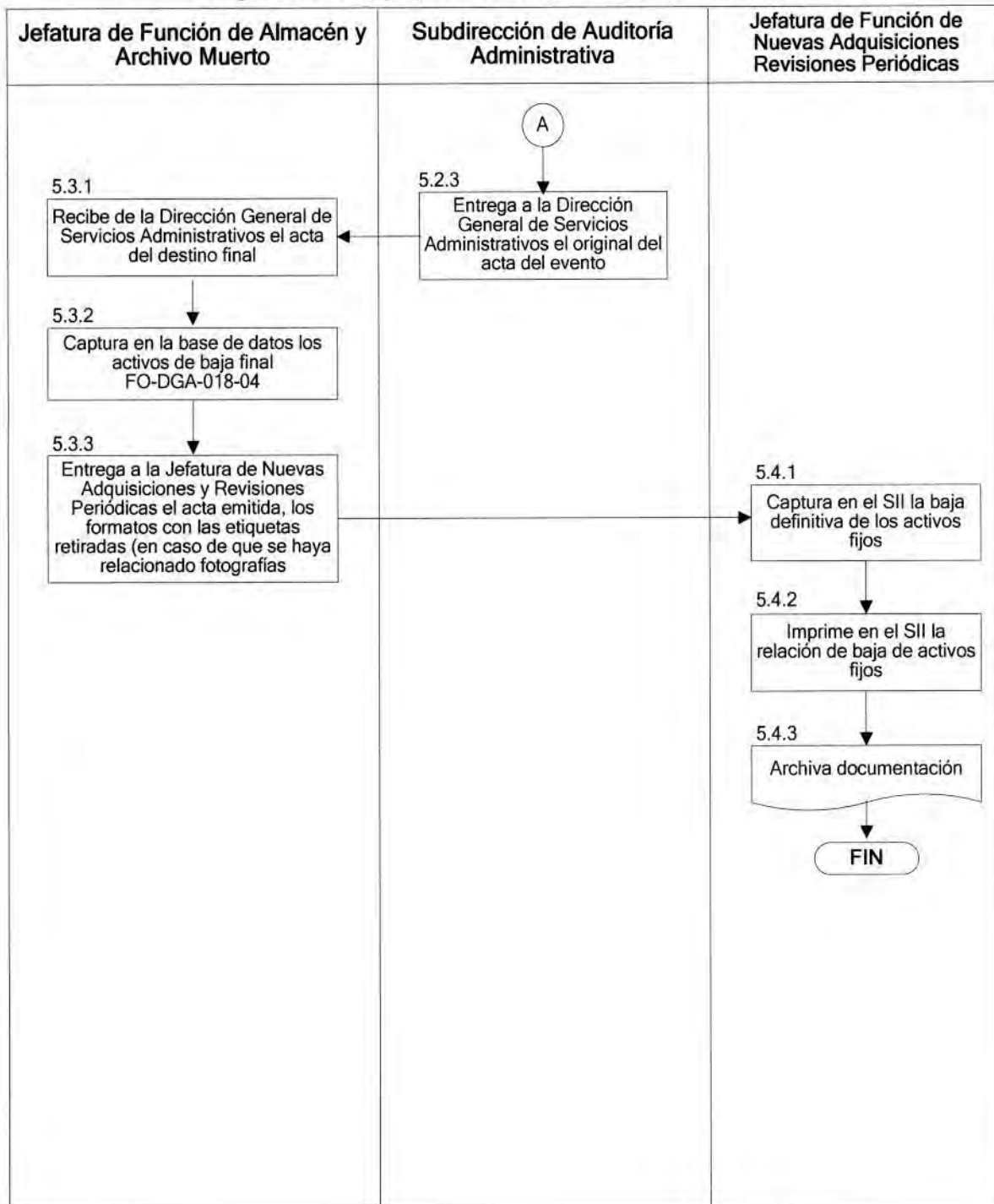


Diagrama de flujo para destino final de activos fijos



ANEXO DOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CUIDAD JUÁREZ SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS FORMATO DE RETIRO DE ETIQUETAS DE ACTIVOS FIJOS			FO-DGA-451-01
U.R. _____	FECHA: _____		
EDIF. _____	REALIZADO POR: _____		
Familia-----	Familia-----	Familia-----	
Familia-----	Familia-----	Familia-----	
Familia-----	Familia-----	Familia-----	
Familia-----	Familia-----	Familia-----	
Familia-----	Familia-----	Familia-----	
OBSERVACIONES / COMENTARIOS: _____			

MÉTODO PARA REGISTRO Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS CÓDIGO: ME-DGA-195

REVISIÓN: 11

FECHA DE APROBACIÓN: 16 DE MAYO DE 2005

FECHA DE REVISIÓN: 29 DE OCTUBRE DE 2012

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	FELIX PIZARRO RODRÍGUEZ	JEFATURA DE FUNCIÓN DE NUEVAS ADQUISICIONES	
REVISÓ	RITA ILEANA OLIVAS LARA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	ESTEBAN ROMÁN MOYA	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS	Esteban Román Moya 
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	ÁNGEL FERNANDO GÓMEZ MARTÍNEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

	Contenido	Pág.
1.0	PROPÓSITO.....	2
2.0	ALCANCE.....	2
3.0	DEFINICIONES.....	2
4.0	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
5.0	DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	3
6.0	LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
 <u>Anexos</u> 		
UNO:	Diagrama de flujo.....	6
DOS:	Formato DGA-195-01, para control de inventarios.....	8
TRES:	Formato DGA-195-02, para resguardo de activos.....	9
CUATRO:	Formato DGA-195-03, para captura de auxiliares contables.....	10

1.0 PROPÓSITO

Mantener los registros electrónicos y documentales de las nuevas adquisiciones en activos fijos conciliados con el Módulo de Contabilidad, así como los Resguardos personales debidamente requisitados.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los activos fijos adquiridos y recibidos en donación registrados en el Módulo de Contabilidad.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Activo Fijo.** Son los bienes tangibles que han sido adquiridos o contruidos para usarlos en el giro de la Institución, durante un periodo considerable de tiempo y sin el propósito de venderlos.
- 3.2 **Resguardo.** Documento formal impreso y debidamente firmado que asigna responsabilidad a personas en la custodia y buen uso de los activos fijos.
- 3.3 **Módulo de Activos Fijos SIv2.** Módulo del Sistema Integral de Información que corresponde exclusivamente al registro electrónico de los activos fijos propiedad de la Institución.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Subdirección de Patrimonio e Inventarios

- 4.1.1 Mantener actualizados los registros electrónicos y documentales de los activos fijos adquiridos por la Institución.
- 4.1.2 Solicitar a las personas asignadas en las Unidades Responsables el acceso para inventario de los activos fijos adquiridos y firma de resguardo.
- 4.1.3 Solicitar a los responsables de Unidad, las aclaraciones pertinentes de activos fijos de nueva adquisición no identificados.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Jefatura de Función de Nuevas Adquisiciones

- 5.1.1 Recibe de la Subdirección de Contabilidad copias de las facturas correspondientes, auxiliares contables y soporte de los registros de las adquisiciones de activos fijos contabilizados en las cuentas 12301 a la 13101 del periodo del mes concurrente y en un periodo de 12 días naturales después de haber contabilizado una operación que afecte las cuentas de Patrimonio.
- 5.1.2 Captura en el formato para captura de auxiliares contables (FO-DGA-195-03), cada uno de los detalles de las facturas y los datos de los auxiliares contables, haciendo un resumen de activos fijos adquiridos por UR.
- 5.1.3 Busca información en la base de datos de entrada y salida de artículos nuevos de Almacén General, tales como son clave de inventario, usuario, empleado que recibe el bien, requisición y orden de compra y/o número de factura.
- 5.1.4 Imprime requisición y orden de compra para anexarlas a la copia de la factura.
- 5.1.5 Imprime el resumen y lo archiva en carpeta anexando auxiliares contables y copias de las facturas.
- 5.1.6 Escanea copia de factura para respaldo digital e imprime para anexarlo al resguardo.
- 5.1.7 Planea una ruta óptima de recorrido y asigna tarea a los Auxiliares Administrativos para la localización de los activos de nueva adquisición.
- 5.1.8 Imprime etiquetas con la clave de inventario asignada a equipos que llegaron en forma directa a la Unidad Responsable y en los casos de que el activo se haya adquirido con recursos PIFI, se pondrá además una etiqueta con la leyenda "Este equipo fue adquirido a través de recursos del PIFI 2011" o el año que corresponda al recurso con que fue adquirido el activo, posteriormente se entregan al auxiliar administrativo para el etiquetado correspondiente.
- 5.1.9 Solicita la información de la asignación del usuario responsable para la elaboración del resguardo personal y la ubicación definitiva del activo.
- 5.1.10 Verifica **si** los datos del activo fijo se encuentran dados de alta en el módulo SIlv2 de ser así continúa con el proceso y de lo contrario lo da de alta y completa los datos requeridos en el Formato FO-DGA-195-01, además de los datos contables.
- 5.1.11 Imprime en el módulo del SIlv2 el resguardo personal (FO-DGA-195-02), el Reporte de Activos Fijos por Empleado y/o copia de resguardo utilizado en la Subdirección

de PROMEP y/o Formato para Cambios de Ubicación FO-DGA-017-01 y/o copia del Formato de Reparto de Artículos Nuevos FO-DGA-452-02.

5.1.12 Recaba la firma de responsable(s) de los resguardos elaborados.

Nota. En el caso de bienes adquiridos con recurso PROMEP es suficiente la firma del usuario PROMEP.

Nota. En el Formato de Reparto de artículos nuevos es suficiente la firma de empleado usuario del activo fijo.

5.1.13 Supervisa la documentación generada en papel y registros digitales en el módulo SIlv2.

5.1.14 Archiva la documentación en carpeta por año y por Unidad Responsable.

5.1.15 Identifica los activos que no son sujetos de inventario, de acuerdo a lo señalado por la Contraloría en su acta AFIN-15-2007/IDGSA, se relacionan.

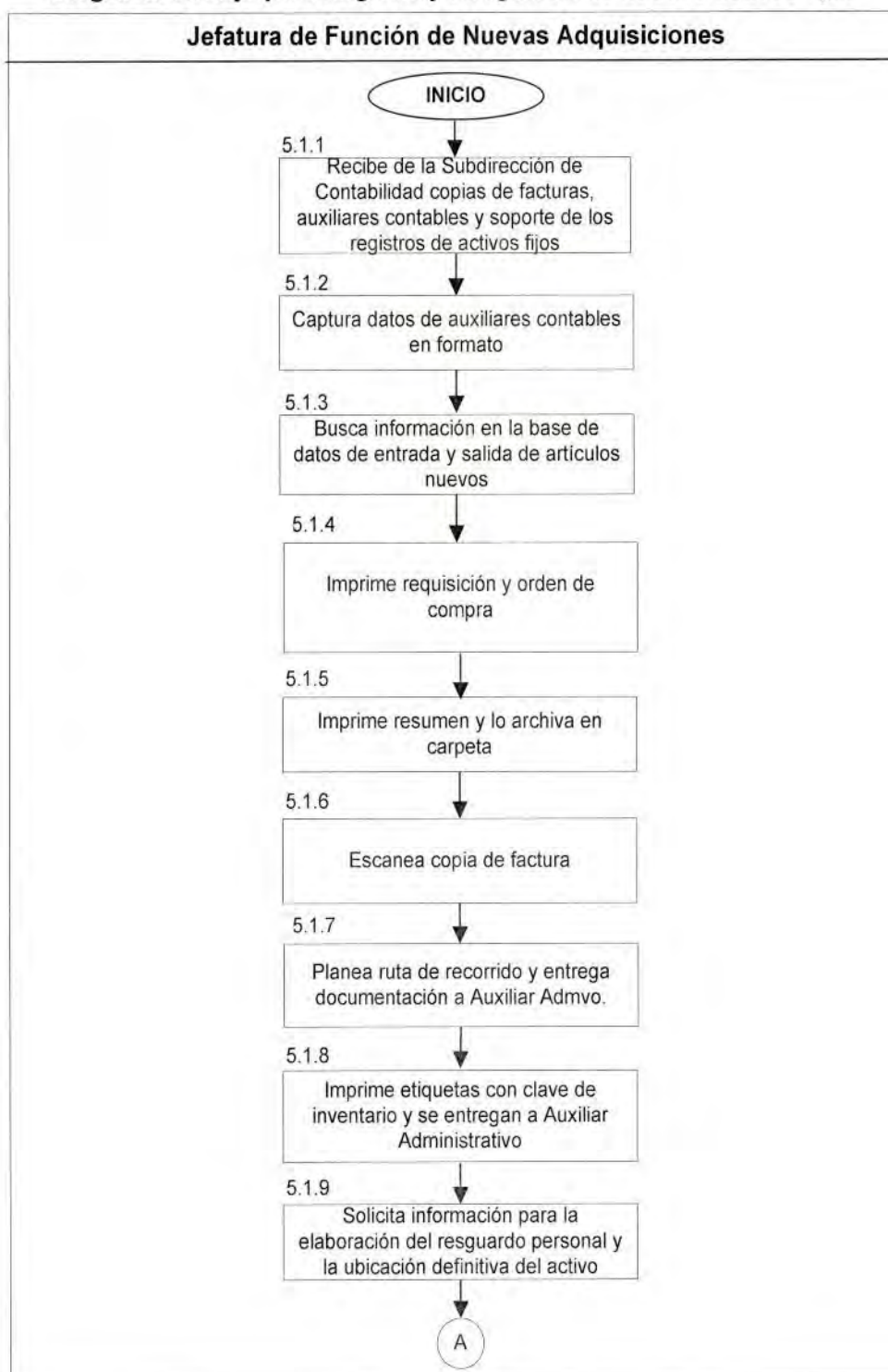
5.1.16 Notifica por oficio y/o correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad de los ajustes contables correspondientes.

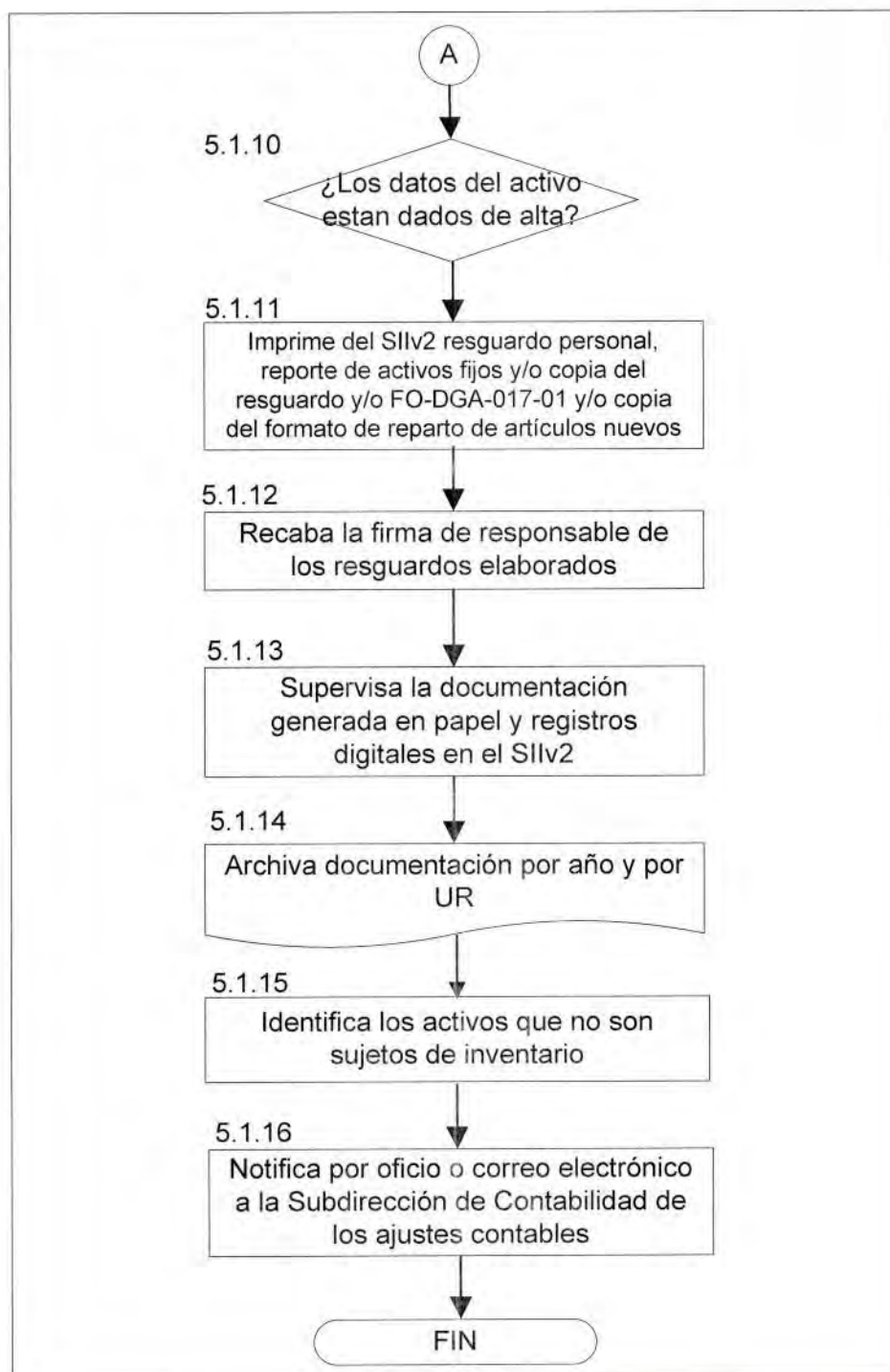
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA AUTORIZADA 01	RE	RECTORÍA
ÁREA AUTORIZADA 02	SG	SECRETARÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 03	SA	SECRETARÍA ACADÉMICA
ÁREA AUTORIZADA 04	SP	SECRETARÍA PARTICULAR
ÁREA AUTORIZADA 05	AG	ABOGADO GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 06	CG	CONTRALORÍA GENERAL
ÁREA AUTORIZADA 07	DGSA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS
ÁREA AUTORIZADA 08	DGPDI	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
ÁREA AUTORIZADA 09	DGDCDC	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA
ÁREA AUTORIZADA 10	DGESE	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES
ÁREA AUTORIZADA 11	DGVI	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN E INTERCAMBIO
ÁREA AUTORIZADA 12	DGA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA AUTORIZADA 13	DIF	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
ÁREA AUTORIZADA 14	CGIP	COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ÁREA AUTORIZADA 15	CGTI	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 16	CGDU	COORDINACIÓN GENERAL DEL DEPORTE UNIVERSITARIO
ÁREA AUTORIZADA 17	CCS	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA AUTORIZADA 18	CCASC	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
ÁREA AUTORIZADA 19	CCIE	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
ÁREA AUTORIZADA 20	CCSB	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
ÁREA AUTORIZADA 21	DMNCG	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE LA UACJ EN NUEVO CASAS GRANDES
ÁREA AUTORIZADA 22	DMC	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE LA UACJ EN CUAUHTÉMOC
ÁREA AUTORIZADA 23	DMCU	DIVISIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE CIUDAD UNIVERSITARIA
ÁREA AUTORIZADA 24	IADA	INSTITUTO DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE
ÁREA AUTORIZADA 25	ICB	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS
ÁREA AUTORIZADA 26	ICSA	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA AUTORIZADA 27	IIT	INSTITUTO DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

ANEXO UNO

Diagrama de flujo para Registro y Resguardo de nuevos activos fijos



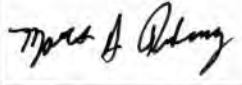
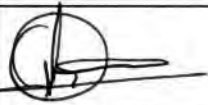
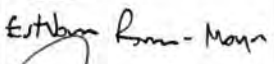


[illegible]

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS CÓDIGO: PR-DGA-018

REVISIÓN: 11

FECHA DE APROBACIÓN: 28 DE MARZO DE 2001
FECHA DE REVISIÓN: 13 DE NOVIEMBRE DE 2012

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	JEFATURA DE FUNCIÓN DE ALMACÉN Y ARCHIVO MUERTO	
REVISÓ	RITA ILEANA OLIVAS LARA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	ESTEBAN ROMÁN MOYA	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS	
	LILIANA VICTORIA RAMOS MARTÍNEZ	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
APROBÓ	ÁNGEL FERNANDO GÓMEZ MARTÍNEZ	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

Contenido	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 DEFINICIONES.....	2
4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	3
<u>Anexos</u>	
UNO: Diagrama de flujo.....	5
DOS: Formato para baja de activos (FO-DGA-018-01).....	6
TRES: Formato entradas y salidas de artículos usados en Almacén General (FO-DGA-018-02).....	7
CUATRO: Formato para relación de oficios y formatos entregados para captura en el sistema integral (FO-DGA-018-03).....	8
CINCO: Formato para base de datos de equipo usado (FO-DGA-018-04).....	9

1.0 PROPÓSITO

Mantener actualizados los registros de activos fijos dentro del modulo de Activos Fijos del SIlv2, así como prestar el servicio de desalojo de los activos fijos en las dependencias universitarias que lo soliciten, para tener información oportuna y relevante en el registro de los mismos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los titulares de Unidades Responsables.

3.0 DEFINICIONES

- 3.1 **Módulo de Activos Fijos.** Módulo del Sistema Integral de Información que corresponde exclusivamente al registro electrónico de los activos fijos propiedad de la Institución.
- 3.2 **SIlv2.** Sistema Integral de Información.
- 3.3 **Unidad Responsable.** Es la dependencia genérica - la Rectoría y los Institutos - que tienen a su cargo la dirección de sub-unidades con actividades homogéneas.

4.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El personal siguiente tiene la responsabilidad y autoridad necesaria para:

4.1 Unidad Responsable

- 4.1.1 Notificar la baja de los activos fijos bajo su responsabilidad, a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios.
- 4.1.2 Controlar y verificar los activos fijos en su ubicación hasta la realización del desalojo de los mismos.

4.2 Subdirección de Patrimonio e Inventarios

- 4.2.1 Llevar a cabo el registro de las bajas de activos fijos en el módulo de activos fijos del SIlv2, notificados por las Unidades Responsables.

4.3 Jefatura de Función de Almacén y Archivo Muerto

- 4.3.1 Proporcionar el servicio de recolección de bajas de activos fijos, notificados por la Unidades Responsables.

5.0 DESARROLLO DE ACTIVIDADES

5.1 Unidad Responsable

- 5.1.1 Elabora y envía el formato para baja de activos fijos (FO-DGA-018-01), oficio o correo electrónico, a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios, especificando las características como:

- Artículo
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Número de inventario
- Motivo de la baja
- Ubicación donde se encuentra él o los artículos.
- Datos de la persona que tramita

5.2 Jefatura de Función de Almacén y Archivo Muerto

- 5.2.1 Revisa los datos proporcionados en la solicitud, ya sea oficio, correo electrónico o formato de baja de activos (FO-DGA-018-01).
- 5.2.2 Agrupa las solicitudes por área y establece la ruta crítica para la recolección de bajas.
- 5.2.3 Verifica los artículos físicamente contra los descritos en el documento **si** coinciden continúa con el proceso, en el caso de que los artículos descritos **no** se encuentren en el momento de la recolección, pedirá al encargado de la UR que en un lapso no mayor a cinco días muestre los artículos, esto con la finalidad de que a los artículos no se les estén dando un uso o destino inadecuado.
- 5.2.4 Registra los artículos en el formato de entradas y salidas de artículos usados de Almacén General (FO-DGA-018-02).

Nota. En el caso de que el solicitante haya omitido algún artículo en la solicitud original, este debe ser registrado en el formato para entradas y salidas de artículos usados en Almacén General (FO-DGA-018-02).

5.2.5 Recolecta y traslada los activos fijos que se entregan físicamente al Almacén General en un lapso no mayor a 15 días hábiles a la fecha de recepción del documento.

5.2.6 Envía a la Subdirección de Patrimonio e Inventarios la documentación original generada: Formato para baja de activos (FO-DGA-018-01), oficio, correo electrónico de solicitud de servicio y Formato de entradas y salidas de artículos usados en Almacén General (FO-DGA-018-02), todos estos documentos enlistados en el Formato para relación de oficios y formatos entregados (FO-DGA-018-03).

5.3 Subdirección de Patrimonio e Inventarios

5.3.1 Registra el movimiento de los activos fijos en el módulo de ACTIVOS FIJOS del SIIV2, menú Nuevas Adquisiciones, opción modificación de Activo Fijo.

5.3.2 Notifica vía electrónica a la Unidad Responsable correspondiente del cambio realizado.

5.3.3 Archiva la documentación generada por la baja de activo en cada uno de los expedientes de las Unidades Responsables.

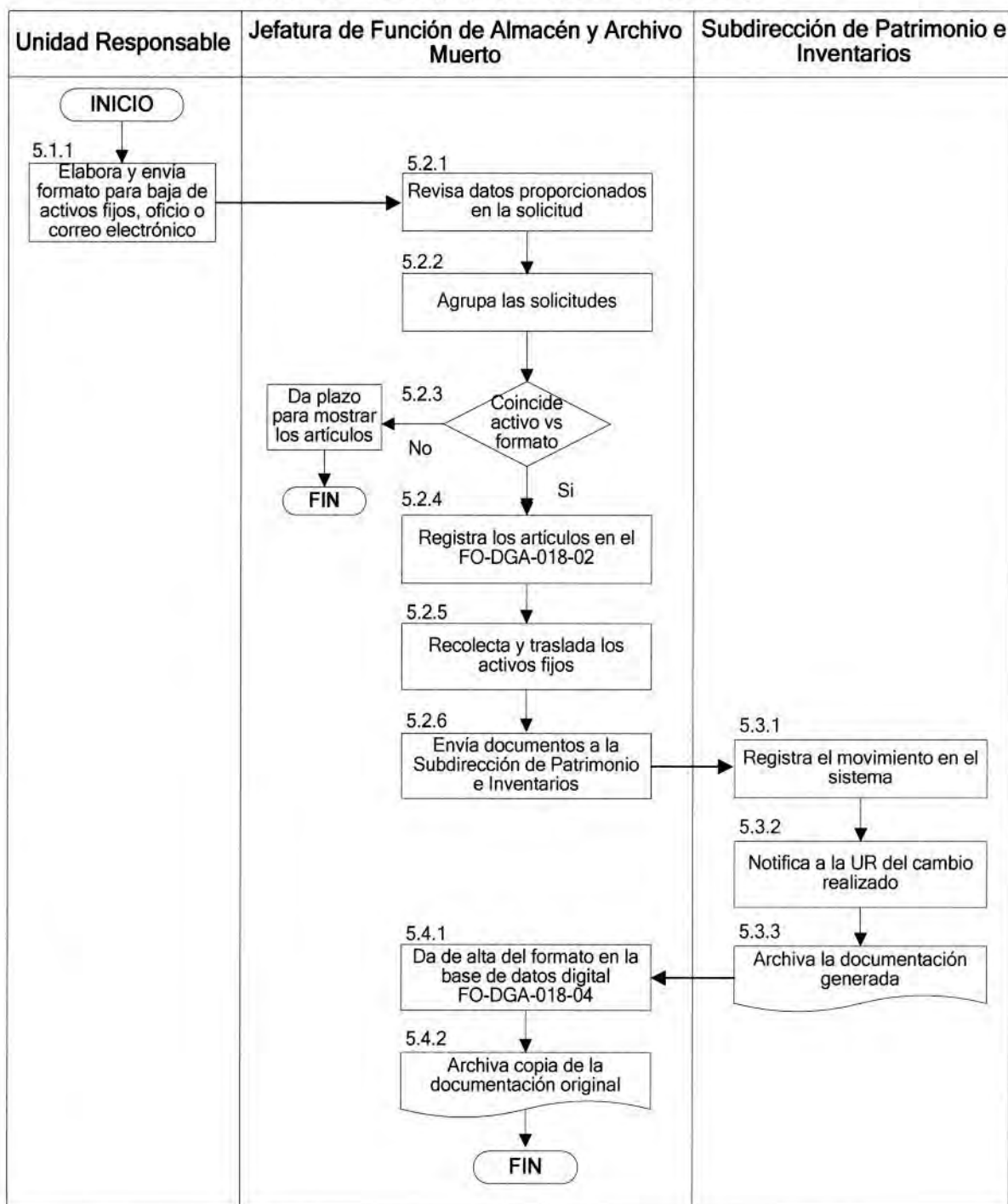
5.4 Jefatura de Función de Almacén y Archivo Muerto

5.4.1 Da de alta el contenido del formato de entradas y salidas de artículos usados en Almacén General (FO-DGA-018-02) en la base de datos en formato digital (FO-DGA-018-04).

5.4.2 Archiva copia de los documentos originales en orden por relación según formato para relación de oficios y formatos entregados para captura en el módulo de activos fijos del SIIV2, (FO-DGA-018-03).

ANEXO UNO

Diagrama de Flujo para baja de Activos Fijos



ANEXO DOS

[illegible]

ANEXO TRES

SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO E INVENTARIOS				
JEFATURA DE FUNCIÓN DE ALMACEN Y ARCHIVO MUERTO				
ENTRADAS Y SALIDAS DE ARTÍCULOS USADOS				
				FO-DGA-018-02
ÁREA QUE SOLICITA:				
ENTREGA:		FECHA:		
ÁREA DESTINADA:		PROVIENE DE:		REFERENCIA:
No.	DESCRIPCIÓN	CANT.	No. de Inventario	NOTAS ADICIONALES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
OBSERVACIONES				
NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA DE ENTREGADO			NOMBRE, No. DE EMPLEADO Y FIRMA DE RECIBIDO	
VERIFICACIÓN DE ENTRADAS AL ALMACEN GENERAL				

SUBDIRECCION DE PATRIMONIO E INVENTARIOS

FO-DGA-018-03

No. de Relacion _____

RELACION DE OFICIOS Y FORMATOS ENTREGADOS PARA CAPTURA EN SISTEMA INTEGRAL FECHA

[illegible]

ANEXO CINCO

[illegible]