



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ACTIVOS FIJOS Y BIENES

Responsable	Revisa	Autoriza
Responsable de Activo Fijo y Bienes Lic. Carlos Enrique Moreno Ruiz	Jefe de Depto. de Calidad Institucional Ing. Raul Reyes Cruz	Director de Recursos Materiales Lic. Maribel Avalos Dominguez



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	5
8.- Historial de Cambios.....	6
9.- Anexos.....	7

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

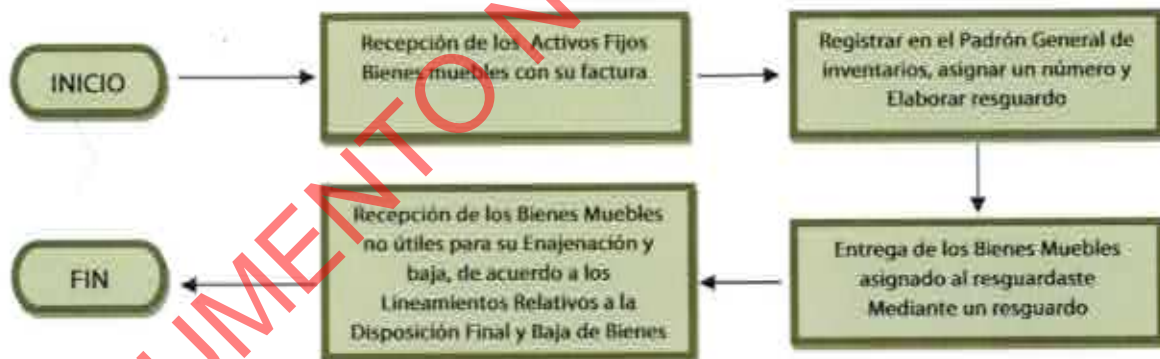
1. Objetivo

Cumplir con las normas y procedimientos, para establecer los mecanismos necesarios de registro y control del Activo Fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia, Enajenación y baja, con el objeto de mantener actualizado, depurado y conciliado el Padrón con contabilidad y la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado.

2. Alcance

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, inventario, resguardo y bajas de los Activos Fijos y Bienes a las áreas de la Universidad.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

El/la Responsable de Activo Fijo y Bienes

- Registra y asigna el numero de inventario del Activo fijo y/o Bien en el Inventario
- Elabora resguardos de Activo Fijo y/o Bienes.
- Elabora tramites de bajas de Activo Fijo y/o Bienes

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.edu.mx.



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

- Una de las premisas fundamentales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, es supervisar que el departamento de inventarios sea eficiente en el desempeño de sus funciones y establezca medidas que garanticen mayor responsabilidad mediante el establecimiento de normas y lineamientos, para el control de los Activos Fijos, y así poder contar con un Padrón de Bienes Muebles debidamente actualizado.

El/la Responsable del Bien y/o Activo Fijo (Resguardante)

- 1.- Es responsabilidad del usuario salvaguardar y conservar en buen estado los Bienes Muebles bajo su resguardo, de acuerdo al Art. 45 Fracción III, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y 47 Fracción I y XXI Aplicado por analogía de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tabasco.
- 2.- Informar oportunamente al departamento de inventarios mediante un escrito de cualquier daño, robo o extravío que sufran los Activos Fijos bajo su resguardo.
- 3.- Comunicar a la brevedad posible los movimientos, bajas, y transferencia de Bienes Muebles a otros usuarios.
- 4.- Solicitar en tiempo y forma los resguardos, en caso de separación de su cargo, renuncia voluntaria, Rescisión de contrato, para su entrega recepción.
- 5.- Firmar las actualizaciones de los resguardos 2 veces al año, para su validación y conciliación.

5. Términos y Definiciones:

Activo Fijo: Bienes Muebles para el desarrollo de las actividades que realizan las distintas áreas de UPGM, y que sean susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Nota: Se considera activo fijo resguardable a aquel artículo que tengan un monto igual o mayor a \$1,000.00 más IVA; y activo fijo no resguardable (consumibles) cuando el artículo tenga un monto menor a \$1000.00 más IVA.



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

Bienes Muebles: Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Inventario: El control de inventarios es la técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseados. Relación y valoración de los bienes, derechos y obligaciones de una institución, que expresan la estructura de su patrimonio en un momento dado.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Recepción del Activo Fijo y/o Bienes

El/la Responsable de Activo Fijo y Bienes recibe la factura del Departamento de Compras del activo fijo y/o bien.

6.2 Realización del Inventario

El/la Responsable de Activo Fijo y Bienes registra en el formato **Alta de Bienes Muebles (PR-DRMS-02-F1)**, e integra el inventario correspondiente. Se realizara una verificación bienes y /o activo fijo asignados en cada área, esto se realizara 2 veces al año.

6.3 Gestión de Movimientos del Activo Fijo y/o Bien

Se asigna el numero de inventario plasmado en el formato **Resguardo de Activo Fijo (PR-DRMS-02-F2)**, del área solicitante y realiza inventario, y lo identifica con una etiqueta y/o bien el responsable de este emitirá un memorándum solicitando la baja del activo fijo y/o bien describiendo el motivo de la baja, así como las características del activo fijo y/o bien anexando el dictamen, posteriormente el/la Responsable de Activo Fijo y Bienes hace las gestiones para realizar la baja.

Para el caso de los bienes muebles se emitirá un **Dictamen** por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y en el caso de Bienes de Tecnología de Información el **Dictamen** será emitido por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

Se solicitara conforme a la Normatividad establecida ante la Secretaria de Contraloría y la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, los trámites correspondientes para la baja de bienes del Padrón de bienes del Estado.

En caso de hacer cambios con los responsables de resguardo de Activo Fijo y/ o bien de una área a otra se actualizara el Resguardo de Activo Fijo (PR-DRMS-02-F2), asignándose al nuevo Responsable del Activo Fijo y/ o bien.

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DRMS-02-F1	Alta de Bienes Muebles	1 año	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Área de Activo Fijo y Bienes
PR-COMP-02-F2	Resguardo de Activo Fijo	1 año	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Área de Activo Fijo y Bienes
PR-DRMS-02-F3	Resguardo de Bienes Muebles	1 año	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Área de Activo Fijo y Bienes
PR-DRMS-02-F4	Resguardo vehicular	1 año	Responsable de Activo Fijo y Bienes	Área de Activo Fijo y Bienes

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-COMP-01	Procedimiento de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
-------	--------



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Bajas de bienes muebles.

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JGHC 13 Ene 12	ROB 13 Ene 12
01	01	Se cambia el responsable del Procedimiento	JGHC 04 Ene 13	ROB 04 Ene 13
01-06	01	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04 Ene 13	ROB 04 Ene 13
1-6	02	Se actualizo el procedimientos a los actuales responsables	RRC 25 Sep.14	MAD 25 Sep.14
7	02	Se anexaron los formatos PR-DRMS-02-F1 y PR-COMP-03-F7	RRC 25 Sep.14	MAD 25 Sep.14
7	02	Se anexo la leyenda " Por una Educación Integral con sentido Humanista Ciencia y Tecnología que Transforma" a los formatos PR-DRMS-02-F1 y PR-COMP-03-F7	RRC 25 Sep.14	MAD 25 Sep.14
6	02	Se da de baja el formato PR-DRMS-02-F1 Alta de Bienes Muebles	RRC 25 Sep.14	MAD 25 Sep.14



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

9. Anexos

Anexo 1 PR-COMP-02-F2 Resguardo de Activo Fijo

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista**
*Ciencia y Tecnología que Transforman**

ALMACÉN
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

No. RESGUARDO: _____

No. INVENTARI	DESCRIPCIÓN	No. SERIE	MARCA	CANTIDAD	ESTADO DEL BIEN

REQUISITANTE: _____ RESPONSABLE DE INVENTARIO: _____ DIRECTOR DE BIEN, MATERIALES: _____
 NOMBRE: _____
 ASESORIA: _____
 CATEGORÍA: _____

MANIFIESTA QUE RESGUARDO BIENES EXISTENTES EN LAS EDIFICACIONES QUE SE ENCONTRAN EN EL QUE ACEPTA LA RESPONSABILIDAD DE PROCURAR LA CONSERVACION Y AN
 CONSERVACION Y RESPONDER POR LOS DAÑOS QUE SEAN CAUSADOS POR EL MAL USO EN SU USO O EXTRAÑO

FECHA FIRMADA: _____

C.E. INVENTARIO:
 C.E. EMPLEADO DE PERSONAL:
 C.E. FOMENTO

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Control de Activos Fijos y Bienes

Anexo 3 PR-DRMS-02-F4 RESGUARDO VEHICULAR

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista**
*Ciencia y Tecnología que Transforman**

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO
 Secretaría Administrativa
 Dirección de Registro, Maletines y servicios Generales

ADSCRIPCIÓN:	ASIGNADO A:	FECHA:
		DÍA MES AÑO

RESGUARDO VEHICULAR

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Tarjeta de circulación:			No. Inventario:	Modelo:
Póliza de seguro:			No. Motor:	Clase:
Marca:			Tipo:	No.:
Placas:			Color:	kilometraje:
No. De Serie:			Transmisión: ESTÁNDAR	Combustible:

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
Espejo lateral derecho			Parabrisas			Tapón de radiador		
Espejo lateral izquierdo			Medallón trasero			Gato		
Espejo retrovisor			Manijas			Cristales de puertas (laterales)		
Tapetes			Encendedor			Reflejos de emergencia (señalamientos)		
Limpialas			Ferros y llaves			Botonera aceite		
Climax			Mélicas			Llave de GJ		
Vitrinas			Caleveras			Extintor		
Palanca de velocidad			Defensas			Cable para corriente		
Controles de seguridad			Parrilla			Caja de herramientas		
Antena			Llave de refacción			Porta llantas		
Radio AM/FM			Tapones de ruedas			Botón de seguridad		
Reproductor de CD			Tapón de gasolina			Placa delantera		
Radio Transmisor			Tapón externo de gasolina			Placa trasera		
Clima			Tapón de aceite					

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela / Bases			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema eléctrico			
Techo				Ventilador			

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	3/4 VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	1/2 VIDA	3/4 VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

PR-DRMS-02-F4