



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 24 de junio de 2009

ÍNDICE

I. Objetivo	1
II. Disposiciones generales	1
III. Disposiciones específicas	2
Registro y Conciliación Administrativa y Contable del Inventario.....	2
Capitalización de activos.....	3
Adquisición de bienes específicos	4
Bajas y destino final de bienes muebles	5
Enajenación de bienes.....	6
Destrucción de bienes.....	6
Bienes accidentados	7
Bienes extraviados o robados.....	7
PROCESO DE SUBASTA	8
Criterios de precios.....	8
A N E X O S:	
PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA SILENCIOSA DE BIENES	9
Diagrama de flujo para subasta silenciosa de bienes.....	11
PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES	12
Diagrama de flujo para subasta pública de bienes	14

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA Y/O DAÑOS.....	15
Diagrama de flujo de baja de bienes por obsolescencia y/o daños.....	17
PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO	18
Diagrama de flujo de toma de inventarios	20
Acta administrativa de baja de bienes muebles.....	21
IV. Validación	21

I. Objetivo

La elaboración de este manual de políticas tiene como propósito de contar con un documento de apoyo administrativo para definir los lineamientos en relación al control, manejo, afectación y destino final de bienes muebles de El Colegio de Sonora

II. Disposiciones generales

1. Todo el personal involucrado en el control y registro de los bienes muebles propiedad de la institución, deberá dar estricto cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente manual.
2. La Junta de Coordinación es el único órgano facultado para autorizar políticas especiales y/o temporales en las que limite, suspenda o delegue algunas operaciones, objeto del presente manual.
3. Todo cambio a las políticas y procedimientos sobre el control y registro de los bienes muebles propiedad de la institución, deberá hacerse del conocimiento general.
4. Todos los supuestos no previstos en el presente manual referentes al control y registro del inventario de bienes muebles serán autorizados por la Dirección General Administrativa.

La Dirección General Administrativa será la responsable de:

1. Establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles de la institución, en coordinación con el Área Recursos Materiales.
2. Asegurar que sea realizado el levantamiento del inventario estableciendo las estrategias necesarias para su realización.
3. Solicitar la aprobación de la Junta de Coordinación en cuanto al destino final de los bienes que no sean de utilidad para las actividades de la institución.

III. Disposiciones específicas

REGISTRO Y CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL INVENTARIO

1. El Responsable de Adquisiciones realiza las compras de activo fijo que se requieran en El Colegio de Sonora.
2. Para la adquisición de activos fijos de proyectos, debe verificarse que se encuentran incluidos en los protocolos de los presupuestos autorizados.
3. La recepción de los bienes adquiridos será a través del Responsable de Servicios Generales del Área de Recursos Materiales. Cuando por cuestiones técnicas se requiera el apoyo de otra área se coordinará con ella.
4. El control de inventario de los activos, se llevará mediante un Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) que permita la consulta general de los bienes propiedad de la institución.
5. El Área de Recursos Materiales a través del Responsable de Servicios Generales deberá registrar y controlar los bienes muebles que se suministren a todas las áreas de la institución.
6. El alta de inventario de los bienes, se realizará a valor de adquisición, de no conocerse éste, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de mecanismos que se juzguen pertinentes.
7. El sistema de registro del control de los bienes muebles asignará un número de inventario para cada bien, emitiendo un resguardo que contendrá los datos generales individuales del activo, dicho número estará señalado en forma documental en el propio bien en la etiqueta y en el código de barras. En el resguardo deberá recabarse la firma del usuario y del Responsable de Servicios Generales.
8. Los bienes muebles que se reciban deberán ser verificados por el Responsable de Servicios Generales y colocados en los espacios establecidos por el solicitante, con el fin de procurar su adecuado aprovechamiento, a la entrega del bien se recabará la firma del usuario responsable.
9. Los activos sólo podrán ser reubicados a petición del titular del área de adscripción, comunicando al Responsable de Servicios Generales el traspaso correspondiente, con el fin de que proceda a realizar el movimiento físico del mismo, así como los cambios en el registro del sistema de control de inventario y su respectivo resguardo.

10. Los bienes muebles deberán ser almacenados de manera adecuada, conforme a las consideraciones de protección que se requieran y a los métodos existentes para tal efecto.
11. El Responsable de Servicios Generales deberá formular, cuando existan bienes en condiciones a ser dados de baja, una propuesta de desincorporación de bienes muebles al menos una vez al año, presentando un dictamen de no utilidad sobre los activos deteriorados, en desuso u obsoletos para que la Contraloría verifique dicha propuesta en coordinación con la Dirección General Administrativa; posterior a esta revisión será presentada ante la Junta de Coordinación para su aprobación.
12. Se deberá realizar el inventario de las existencias de bienes muebles al menos una vez al año. Por lo que se refiere a los bienes que no sean localizados como resultado de la realización de los inventarios se notificará a Contraloría General para que se realicen las averiguaciones correspondientes y se determine la acción a seguir de acuerdo a los resultados de dicha averiguación.
13. El Área de Recursos Materiales, a través del Responsable de Servicios Generales, deberá de informar trimestralmente al Jefe de Recursos Financieros sobre los movimientos de altas y bajas de bienes muebles para los efectos de la conciliación procedentes.
14. La documentación original que ampare la propiedad de los bienes será resguardada y controlada por el Área de Recursos Financieros en archivo por separado y únicamente se conservará copia de la misma en los archivos de inventario marcados con la leyenda “Originales en Recursos Financieros”.

CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS

1. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registraran contablemente como un aumento en el activo y se deberá identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de bienes intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a 1 año.
2. Los bienes con valor igual o mayor a 92 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal deberán agregarse a la póliza de seguro manteniéndolos así hasta que sean dados de baja del inventario.
3. Cuando se trate de un bien no consumible, aunque su valor sea inferior pero que por sus características, funcionamiento y vida útil perdure más de un año será considerado como activo fijo.
4. Cuando los equipos estén formados por varios componentes y exista la posibilidad de separarlos, deberá registrarse un equipo completo, identificando cada unidad por sus características, marca, modelo y serie; como es el caso del equipo de cómputo, que

- incluye CPU, monitor, teclado y mouse, y demás componentes o accesorios portátiles, que pueden ser memorias, usb, diademas, micrófonos, web cam, etc., también aplica en el caso de los aires acondicionados, que constan de una condensadora y una evaporadora; cada componente deberá marcarse con el mismo número de inventario, reproduciéndose este en las etiquetas que sean necesarias.
5. Cuando existen bienes en grandes cantidades y que son iguales por sus características, son llamados lotes; tales como herramienta menor, imágenes, persianas, pizarrones, equipo de seguridad, cristalería, etc.
 6. En aquellos bienes en los que por su tamaño, construcción, material o funcionamiento, no sea posible pegar la etiqueta, deberá pegarse ésta en el resguardo. En caso de ser necesario, se hará un marcaje especial y las instrucciones deberán ser giradas por el Responsable de Servicios Generales.
 7. Las instalaciones especiales tales como transformador de corriente, estación eléctrica; se deberán considerar al momento de su instalación, como parte integrante de los activos fijos inmuebles.
 8. El registro y control contable de cada una de las unidades de activo fijo, deberá efectuarse con todas y cada una de las características del bien, como pueden ser descripción completa, incluyendo marca, capacidad, serie, modelo, costo de adquisición, etc.
 9. La cuenta de gasto que se asignará a los bienes será de acuerdo al criterio del Manual de Programación y Presupuestación vigente; y cuando difiera el criterio de lo presupuestado con dicho manual, el registro del gasto será en una cuenta de activo fijo sin afectación a la cuenta del patrimonio.

ADQUISICIÓN DE BIENES ESPECÍFICOS

1. Cuando el Responsable de Adquisiciones reciba requisición de compra de un bien con características específicas, deberá venir acompañada de un presupuesto base y diseño del bien cuando lo amerite el caso. El Responsable de Adquisiciones podrá contactar al solicitante con un proveedor para que le asesore en la elaboración de la propuesta.
2. Una vez recibida la requisición de compra, el Responsable de Adquisiciones se encargará del trámite cumpliendo con la normatividad vigente.
3. El Responsable de Adquisiciones solicitará al menos tres cotizaciones y registrará en el sistema de compras el producto con las características requeridas al proveedor que ofrezca la mejor oferta.

4. El Responsable de Adquisiciones hará los trámites necesarios ante el proveedor seleccionado para la adquisición de los bienes, y turnará copia del pedido al Responsable de Servicios Generales, para considerar la recepción de los bienes solicitados.
5. El Responsable de Servicios Generales, recibirá del proveedor el bien solicitado para su registro en el sistema de inventario, así como la emisión de su resguardo y por último la entrega al usuario.

BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

1. Se podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:
 - I.1 Bienes obsoletos, que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
 - I.2 Se hubiere extraviado, robado o accidentado.
2. Cualquier solicitud de baja de un bien mueble debe ser canalizada a través del Área de Recursos Materiales, adjuntando justificación de la afectación del bien. Recursos Materiales solicitará en casos especiales un dictamen técnico en el que se determine que el bien no puede ser reparado o que no es costeable su reparación.
3. El Responsable de Servicios Generales, informará trimestralmente a Recursos Financieros la relación de bienes muebles que se hayan dado de baja durante dicho periodo.
4. En caso de extravío, robo o sustracción de bienes muebles propiedad de El Colegio de Sonora, el usuario responsable deberá comunicar por escrito al Área de Recursos Materiales la narración de los hechos quien a su vez informará a la Contraloría General, con el fin de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes y de conformidad al dictamen emitido por ésta, proceder a la baja de los bienes.
5. Para dar de baja un bien mueble por donación, enajenación o destrucción, se deberá elaborar previamente el acuerdo administrativo y posteriormente el acta administrativa de desincorporación del activo, para la afectación de los registros en el sistema de control de inventario.
6. Cuando el titular del área responsable tenga conocimiento de que alguno de los bienes a su cargo, estuviera en alguna de las condiciones antes anotadas, deberá solicitar su baja al Área de Recursos Materiales.
7. La Dirección General Administrativa a través del Área de Recursos Materiales, recibirá y analizará la documentación y los bienes, elaborando la baja correspondiente; notificará a la Contraloría General, la cual verificará el estado físico de dichos bienes, una vez

verificado, la Dirección General Administrativa propone a la Junta de Coordinación la baja y se procede posteriormente a su donación, enajenación o destrucción.

8. El Área de Recursos Materiales generará actas administrativas a efecto de dejar constancia de los actos de enajenación, donación y en su caso, destrucción de bienes muebles.

ENAJENACIÓN DE BIENES

1. Las enajenaciones de bienes muebles, se sujetarán a la normatividad aplicable.
2. En el caso de la enajenación de vehículos se deberá contar con un avalúo con vigencia máxima de 60 días naturales contados a partir de su expedición.

Cuando se realicen procedimientos de licitación, deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la convocante.
- b) Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes muebles que sean objeto de la licitación.
- c) Lugar, fecha y horarios en los cuales los interesados podrán tener acceso al sitio en que se encuentren los bienes muebles.
- d) Las garantías que procedieran y formas de proporcionarlas por el interesado en participar.
- e) Lugar, fecha y hora de celebración del acto de apertura de ofertas.
- f) El plazo máximo en que deberá ser retirado el bien o bienes muebles por la persona a la que se le adjudicó y las sanciones que podrían aplicarse por no cumplirse con este requerimiento.
- g) Contraloría General entregará el producto de la enajenación que reciba de los adjudicados de los bienes muebles al Área de Recursos Financieros para su depósito y registro contable.

DESTRUCCIÓN DE BIENES

El Área de Recursos Materiales tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de la lista de los bienes a desincorporar misma que indicara el importe de cada bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción; dicha lista será enviada a la Dirección General Administrativa y a la Contraloría General con la finalidad de

que se realice la inspección física de los bienes. Una vez verificada por la Contraloría General, la Dirección General Administrativa la enviará a la Junta de Coordinación para su aprobación.

Procede la destrucción total o parcial de un bien cuando:

1. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
2. Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación previstas en estas políticas, no existiere persona interesada en adquirirlos.
3. Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de la autoridad competente que ordene su destrucción.

Una vez destruido total o parcialmente un bien:

1. Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle la forma en que se llevó a cabo y, de ser posible, la obtención de fotografías.
2. Se procede a cancelar los registros de inventarios.
3. El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante un reporte del SIIA al Área de Recursos Financieros los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

BIENES ACCIDENTADOS

1. En el caso de vehículos siniestrados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de éstos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de tránsito, copia del cheque emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.
2. Para el equipo de cómputo siniestrado, se procede a generar un acta administrativa con la narración de los hechos y recopilación de documentación correspondiente para los trámites con la aseguradora.
3. Para el resto de los bienes muebles accidentados, se elaborará un acta administrativa con la narración de los hechos y se determinará su estado.
4. El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante un reporte del SIIA al Área de Recursos Financieros los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

BIENES EXTRAVIADOS O ROBADOS

1. Es obligación del responsable de la custodia del bien extraviado o robado dar aviso al Área de Recursos Materiales quien a su vez, notificará a la Contraloría General, presentando escrito con la narración de los hechos.
2. Es responsabilidad de la Contraloría General, presentar ante la agencia del ministerio público la denuncia de robos, así mismo Recursos Materiales con apoyo de Contraloría General se encargará de elaborar el acta y demás documentos que procedan.
3. Tratándose de robo de vehículo propiedad de El Colegio de Sonora, el titular de Contraloría General deberá presentar las denuncias ante las autoridades correspondientes.
4. El Área de Recursos Materiales a través del Responsable de Servicios Generales realizará los trámites ante la compañía aseguradora para el reembolso de activos.
5. La baja de equipo o vehículos de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la aseguradora y obtenido el pago del seguro a El Colegio de Sonora.
6. El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante un reporte del SIIA al Área de Recursos Financieros los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.

PROCESO DE SUBASTA

CRITERIOS DE PRECIOS

1. Se asignará un valor de arranque a cada uno de los bienes, el cual será el valor de compra menos un porcentaje de depreciación, el cual estará en función de su antigüedad.
2. Se catalogarán los bienes en función de la antigüedad que representa basado en las condiciones físicas y no por su antigüedad real, para aplicar la depreciación la cual será a razón de un 10% por año.
3. En caso de no contar con el precio de compra del bien, se asignará un precio de arranque de un bien similar en relación a las características y condiciones físicas en las que se encuentra.

A N E X O S

PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA SILENCIOSA DE BIENES

1. OBJETIVO DEL PROCESO:

El objetivo de este proceso es la venta de aquellos bienes que por sus características y condiciones ya no son de utilidad para la institución.

2. ALCANCE:

Aplica para los bienes muebles en general de El Colegio de Sonora.

3. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ver anexos.

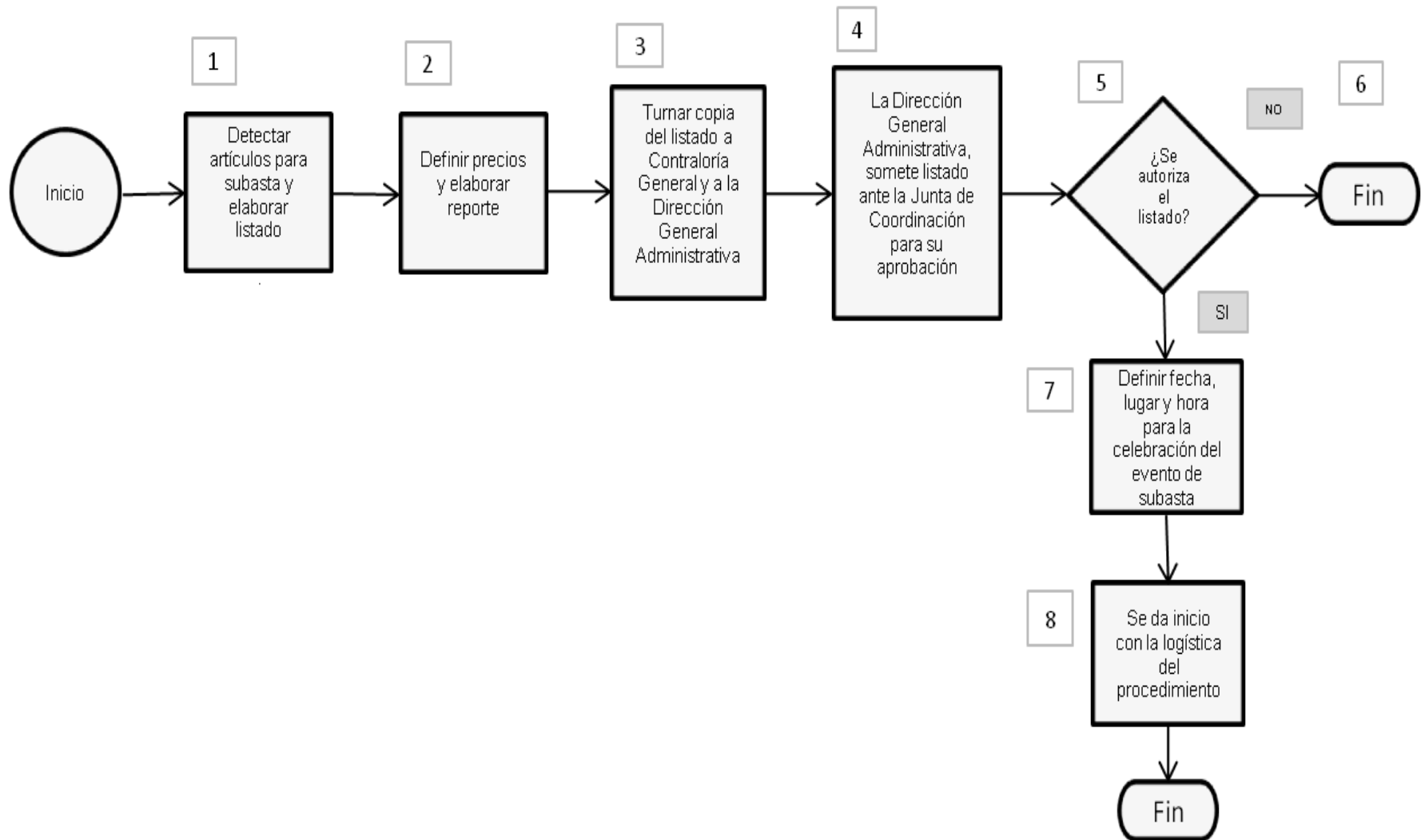
4. PROCEDIMIENTO:

1. Identificar aquellos artículos ubicados en el almacén, los cuales se encuentran en desuso por no cumplir con las características y condiciones para las cuales El Colegio de Sonora adquirió y elaborar un listado en el cual se incluya los bienes identificados previamente.
2. Definir precios de arranque para cada bien a subastar en base a los criterios establecidos y elaborar un listado de los mismos.
3. Turnar copia del listado de bienes a subastar a la Dirección General Administrativa y a la Contraloría General.
4. La Contraloría General revisa el listado de bienes, firma de visto bueno y turna a la Dirección General Administrativa para someter a aprobación ante la Junta de Coordinación.
5. La Junta de Coordinación, autoriza el listado de bienes.
6. En caso de ser rechazado el listado, se someterá nuevamente a evaluación para la reubicación de los bienes.
7. En el caso de ser aprobado el listado, se define lugar, fecha y hora para realizar la subasta.
8. Se inicia con el siguiente procedimiento:
 - 8.1 La subasta inicia a la hora establecida por la Dirección General Administrativa. Los muebles estarán en exhibición en el patio posterior del edificio principal de El Colegio de Sonora. Cada uno contará con una hoja con sus principales

características y el precio de arranque; a partir de este precio los participantes presentarán su oferta la cual debe ser siempre mayor, nunca menor.

- 8.2 Cada participante, colocará sobre el bien, en sobre cerrado la propuesta en su interior y escrito en el exterior del mismo su nombre y la hora exacta al momento de entregar la propuesta.
- 8.3 La recepción de sobres se cerrará después de la hora establecida.
- 8.4 Después del cierre de recepción de sobres, se procederá a la apertura de estos en el patio de exhibición, contando con la participación de la Contraloría General dando fe y legalidad del proceso.
- 8.5 Una vez abiertos todos los sobres, se escogerá la mejor oferta económica y se publicará de manera verbal.
- 8.6 En caso de que dos o más participantes, presenten la mejor oferta, se dará fallo a favor a la propuesta con la hora más temprana escrita en el sobre.
- 8.7 El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante un reporte del SIIA al Área de Recursos Financieros los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.
- 8.8 Finaliza el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SUBASTA SILENCIOSA DE BIENES



PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES

1. OBJETIVO DEL PROCESO:

El objetivo de este proceso es la venta de aquellos bienes que por sus características y condiciones ya no son de utilidad para la institución.

2. ALCANCE:

Aplica para los bienes muebles en general de El Colegio de Sonora.

3. DIAGRAMA DE FLUJO:

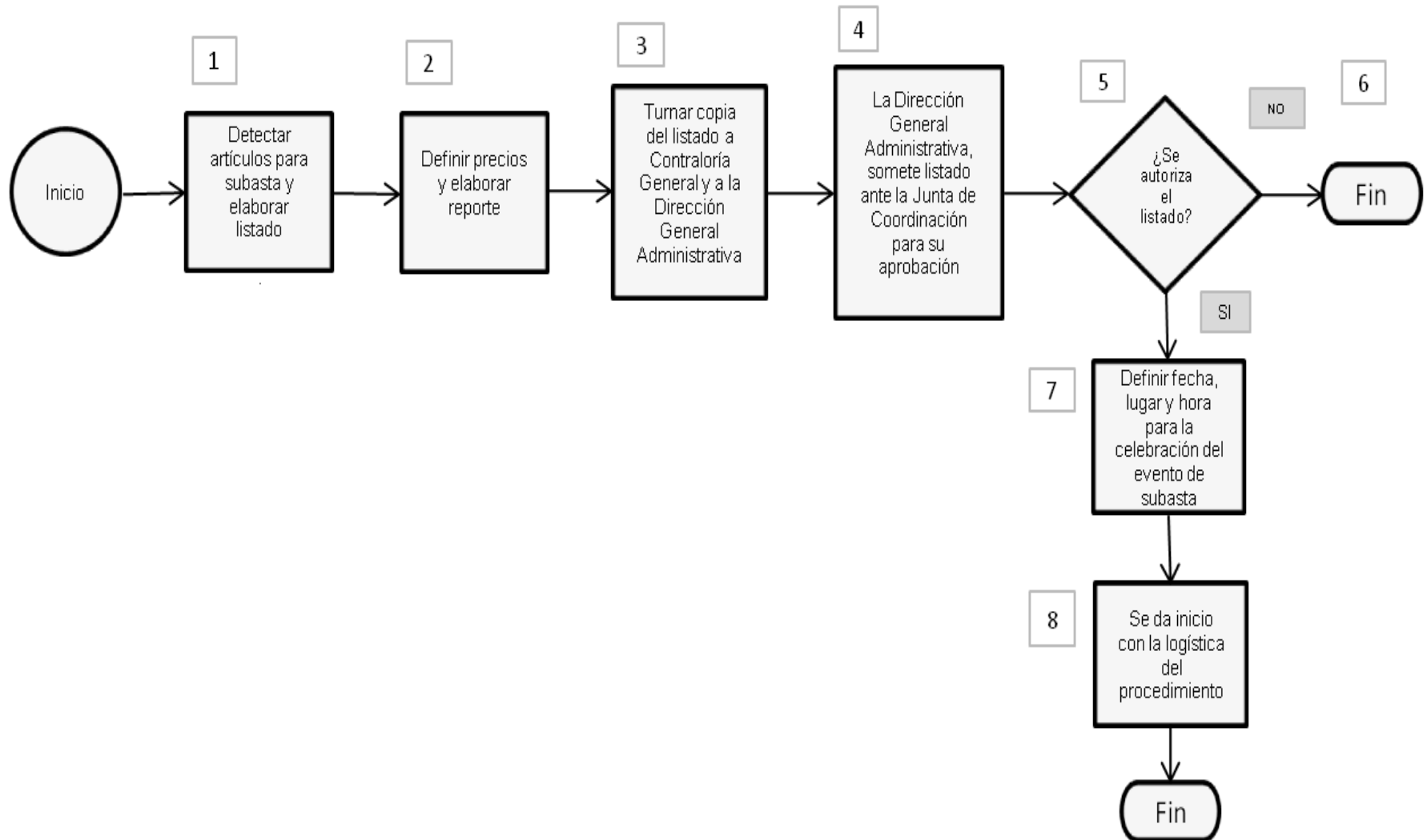
Ver anexos.

4. PROCEDIMIENTO:

1. Identificar aquellos artículos ubicados en el almacén, los cuales se encuentran en desuso porque no cumplen con las características y condiciones para las cuales El Colegio de Sonora adquirió y elaborar un listado en la cual se incluyan los bienes identificados previamente.
2. Definir precios de arranque para cada bien a subastar en base a los criterios establecidos y elaborar un listado de los mismos.
3. Turnar copia del listado de bienes a subastar a la Dirección General Administrativa y a la Contraloría General.
4. La Contraloría General revisa el listado de bienes, firma de visto bueno y turna a la Dirección General Administrativa para someter a aprobación ante la Junta de Coordinación.
5. La Junta de Coordinación, autoriza el listado de bienes.
6. En caso de ser rechazado el listado, se someterá nuevamente a evaluación para la reubicación de los bienes.
7. En el caso de ser aprobado el listado, se define lugar, fecha y hora para realizar la subasta.
8. Se inicia con el siguiente procedimiento:
 - 8.1 La información de la subasta se dará a conocer a través de los principales diarios de la localidad, mencionando la dirección, fecha, hora y los muebles a subastar.

- 8.2 Previo a la subasta, los interesados en participar, podrán ver físicamente los bienes a ser subastados en la ubicación, fecha y horario señalado por la Dirección General Administrativa.
- 8.3 La subasta inicia a la hora establecida por la Dirección General Administrativa. Los muebles estarán en exhibición, en el patio posterior del edificio principal de El Colegio de Sonora. Cada uno contará con una hoja con sus principales características y el precio de arranque; a partir de este precio los participantes presentarán su oferta la cual debe ser siempre mayor, nunca menor.
- 8.4 Cada participante colocará encima del bien, un sobre cerrado con la propuesta en su interior y escrito en el exterior del mismo su nombre y la hora exacta al momento de entregar la propuesta.
- 8.5 La recepción de sobres se cerrará después de la hora establecida por la Dirección General Administrativa.
- 8.6 Después del cierre de recepción de sobres, se procederá a la apertura de estos en el patio de exhibición, contando con la participación de la Contraloría General dando fe y legalidad del proceso.
- 8.7 Una vez abiertos todos los sobres, se escogerá la mejor oferta económica y se publicará de manera verbal.
- 8.8 En caso de que dos o más participantes, presenten la mejor oferta, se escogerá la propuesta con la hora más temprana escrita en el sobre.
- 8.9 El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante un reporte del SIIA al Área de Recursos Financieros los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.
- 8.10 Finaliza el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA Y/O DAÑOS

1. OBJETIVO DEL PROCESO:

Registrar un ajuste a las existencias del inventario de un determinado artículo debido a la necesidad de dar de baja bienes dañados u obsoletos los cuales habrán de contabilizarse como pérdidas para la Institución.

2. ALCANCE:

Aplica para el control de los bienes muebles e inmuebles en general de El Colegio.

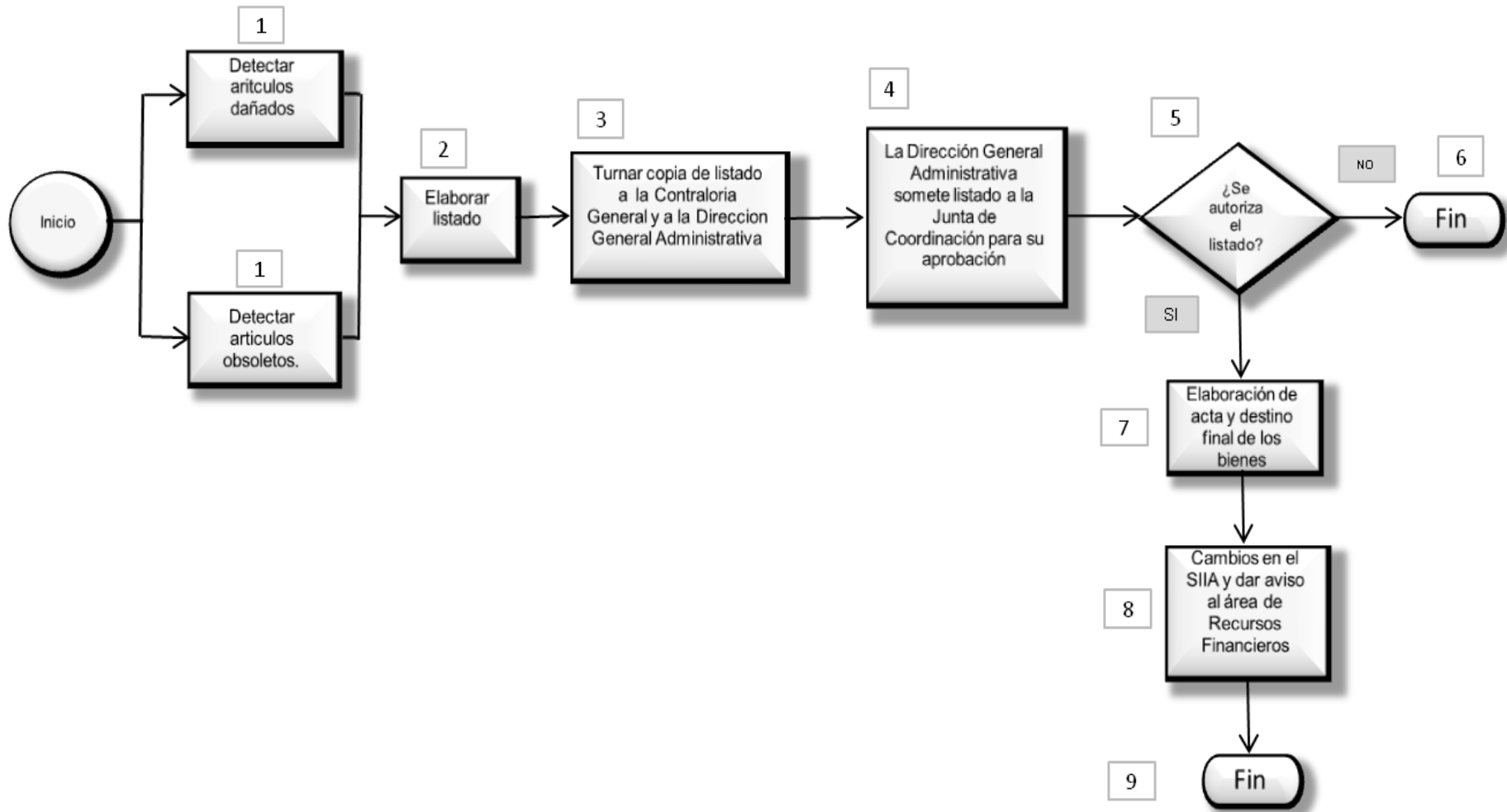
3. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ver anexos.

4. PROCEDIMIENTO:

1. Identificar aquellos artículos ubicados en el almacén, los cuales han sufrido algún daño o deterioro que impida utilizarlos para satisfacer un requerimiento de algún usuario, de tal manera que se pueda proceder a desecharlos conforme a los procedimientos institucionales.
2. Elaborar un listado en la cual se incluyan los posibles bienes a ser dados de baja.
3. El Área de Recursos Materiales, turnará propuesta de los bienes para baja a la Contraloría General y a la Dirección General Administrativa.
4. La Contraloría General revisa el listado de bienes, firma de Vo.Bo. y turna a la Dirección General Administrativa para someter a aprobación ante la Junta de Coordinación.
5. La Junta de Coordinación, autoriza el listado de bienes.
6. En caso de ser rechazado el listado, se someterá nuevamente a evaluación para la reubicación de los bienes.
7. En caso de ser autorizado el listado, se procede a la elaboración del acta de baja de bienes y destino final de estos.
8. El Responsable de Servicios Generales, notificará mediante un reporte del SIIA al Área de Recursos Financieros los bienes desincorporados por dicho concepto con la finalidad de registrar la baja contable correspondiente.
9. Se anexa al reporte de baja de bienes, una copia de la credencial de elector de quienes firman, dando por concluido este proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA Y/O DAÑOS



PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DEL INVENTARIO

1. OBJETIVO:

Tiene como propósito el recuento físico que conduzca a la descripción y valoración de los diferentes componentes del patrimonio en un momento dado.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las áreas de El Colegio de Sonora, en lo concerniente a bienes muebles e inmuebles.

3. DIAGRAMA DE FLUJO:

Ver anexos.

4. FRECUENCIA:

El levantamiento físico del inventario se realizará por lo menos una vez al año.

5. HERRAMIENTA Y EQUIPO:

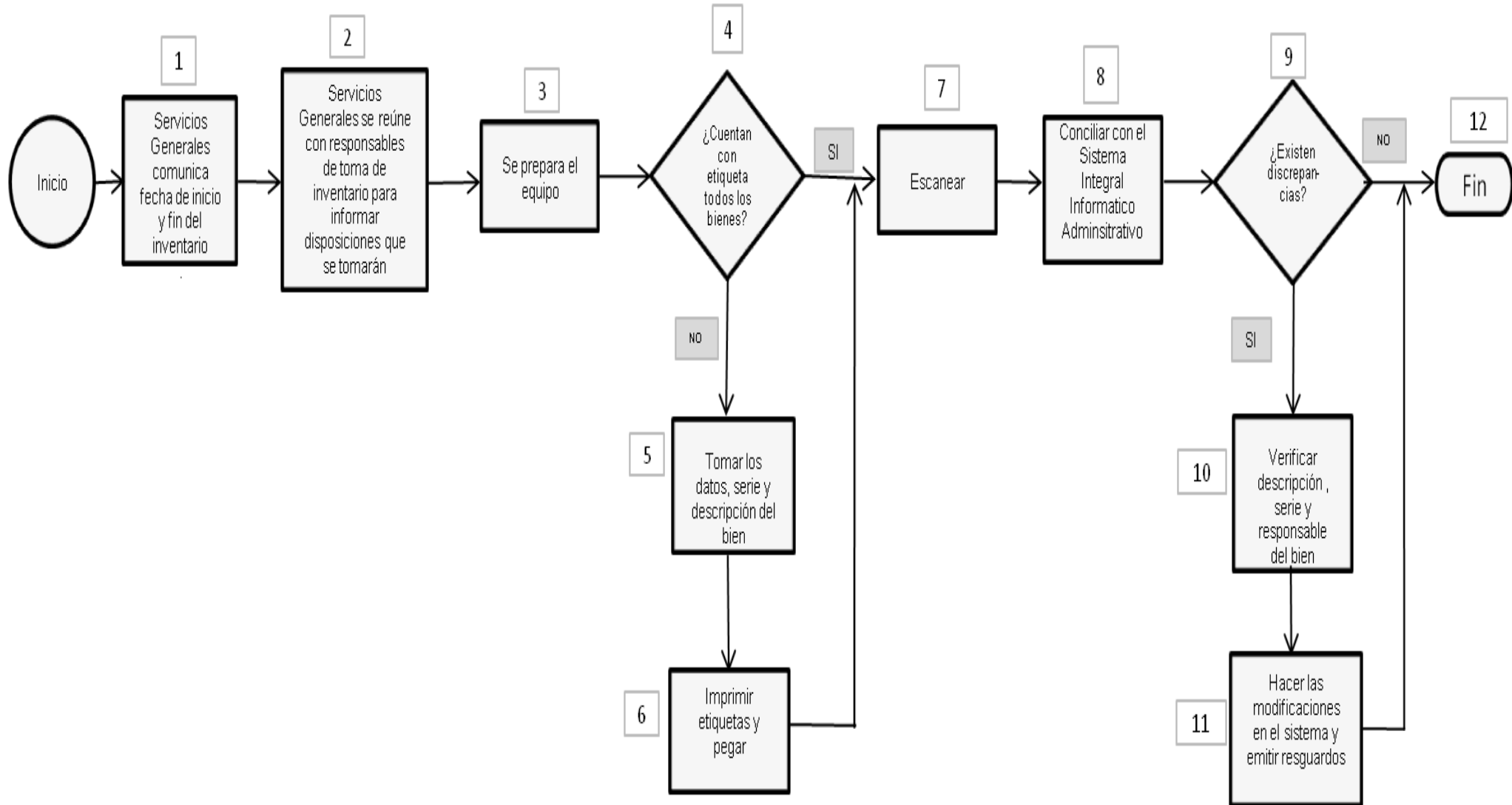
- Lap-top.
- Scanner de código de barras.
- Libreta, lápiz y pluma.

6. PROCEDIMIENTO: (PASOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO)

1. El Responsable de Servicios Generales planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
2. El Responsable de Servicios Generales elabora y envía comunicado a las áreas de incumbencia con instrucciones y fechas para el inicio y conclusión de la toma del inventario de bienes muebles.
3. Se procede a llevar a cabo la toma del inventario de bienes muebles, realizando lo siguiente:
 - a) Como primer paso, el scanner se conecta a la lap-top por medio del puerto USB y se abre un libro de Excel. Las hojas de este libro se nombrarán de acuerdo al área en la cual se realiza el inventario.

4. En este paso, se hace una inspección y se verifica ¿El bien cuenta con etiqueta? Si cuenta con etiqueta, se continúa con el proceso de escaneo.
5. En caso de que algún bien no cuente con etiqueta, deberá tomarse el número de serie, descripción, ubicación y datos del responsable, para obtener el número de inventario del bien en el sistema.
6. Imprimir las etiquetas faltantes y pegarlas a los bienes correspondientes.
7. Se continúa escaneando los bienes hasta terminar con la toma del inventario.
8. En este punto, se hace la conciliación en el SIIA de los datos recabados de la toma, contra los de la base de datos.
9. En este paso se verifica si ¿Se encontraron diferencias? Si no existen diferencias se finaliza la toma del inventario.
10. Si se encuentran diferencias, el Responsable de Servicios Generales deberá corroborar la descripción, número de serie y responsable del bien.
11. El Responsable de Servicios Generales hará las modificaciones necesarias y emitirá los nuevos resguardos para su firma.
12. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO



ACTA ADMINISTRATIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES

<p>PARTICIPANTES:</p> <p>Nota: Los participantes están en función al bien a ser dado de baja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario 2. Jefe Inmediato 3. Secretaria General 4. Contraloría General 5. Dirección General Administrativa 6. Jefe del Departamento de Computo 7. Responsable de Recursos Materiales 8. Responsable de Servicios Generales
<p>DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:</p>	<p>En este espacio se detalla las características del equipo, tales como: marca, modelo, número de serie, número de inventario, costo, etc.</p>
<p>ANTECEDENTES:</p>	<p>En este espacio, queda asentada la narración de los hechos.</p>
<p>DICTAMEN:</p>	<p>Se refiere al diagnóstico del caso, por parte del personal competente.</p>

Leída por las partes que en ella intervienen y enterados de su contenido, se firma la presente acta en la ciudad de _____ el _____ de _____ del 20____.

Firman al calce de este documento, las personas participantes.

IV. Validación

Elaboró:

C.P. Alma Alicia Echeagaray Lara
Directora General Administrativa

Revisó:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda
Contralor General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Alma A. Echeagaray Lara

2. Ana Lilian Moya Grijalva

3. Ana Lucía Castro Luque

4. Blanca E. Lara Enríquez

5. David Islas Romo

6. Eloy Méndez Sainz

7. Gabriela García Figueroa

8. Gabriela Grijalva Monteverde

9. Inés Martínez de Castro Navarrete

- 10. Jesús Alejandro Salazar Adams _____

- 11. José Marcos Medina Bustos _____

- 12. María del Carmen Castro Vásquez _____

- 13. Víctor Manuel Castillo Munguía _____

- 14. Zulema Trejo Contreras _____

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	24/06/2009	Documento original
2	26/05/2010	Actualización
3	23/05/2013	Actualización