



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	28
FECHA DE EMISIÓN		TIPO: PÚBLICO	
DICIEMBRE, 2004		NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

REVISÓ:

ALBERTO ELÍAS NAVA BÉJAR
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO
DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE FIANZAS E
INVENTARIOS

ALBERTO ELÍAS NAVA BÉJAR
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES


EMMA MAQUEDA MARTÍNEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

GUSTAVO MENDOZA GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

MARISELA TORRES FABILA
DIRECTORA DE FINANZAS


AUTORIZÓ: JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Glosario	4
V.	Políticas	6
VI.	Descripción de las Actividades	14
VII.	Diagrama de Flujo	25
VIII.	Plan de Calidad	26
IX.	Control de Cambios	28
X.	Anexos	28

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para garantizar la administración y el control de los activos fijos y bienes de consumo de Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos), mediante la realización de inventarios físicos y la supervisión de los registros de los bienes muebles en el sistema de inventarios, mantenerlo actualizado y bajo resguardo; asimismo administrar y controlar las entradas y salidas del material de cuadro básico, a través de un registro global del sistema, con el fin de atender las necesidades de las áreas de Pronósticos.


II. ALCANCE

Inicia cuando el bien es ingresado al almacén de Pronósticos, dado de alta en el sistema de inventarios, y a su vez es asignado al área solicitante o en su caso se mantiene almacenado en la Bodega del Departamento de Fianzas e Inventarios, asimismo los activos fijos y bienes de consumo se registran en el sistema y se suministran a las áreas de acuerdo a su petición, finalizando con la disposición final, baja del sistema y de los registros contables y con el cierre mensual de los movimientos de existencias de bienes de consumo, respectivamente.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Demás disposiciones, ordenamientos, lineamientos y acuerdos aplicables.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

Referencias Normativas

- ISO/9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001: Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.

IV. GLOSARIO

Almacén:

Espacio físico a cargo de Departamento de Fianzas e Inventarios, quien recibe, resguarda, controla, suministra y/o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes.

Área requirente:

Unidad administrativa prevista en la estructura programática.

Área Técnica:

Unidad Administrativa responsable de elaborar el dictamen técnico de no utilidad determinando las causales de acuerdo a sus conocimientos especializados sobre determinados bienes considerándose como tal la Gerencia de Servicios Generales, por lo que hace a bienes muebles instrumentales en general, y la Gerencia de Operación y Soporte si se trata de bienes con contenido tecnológico.

Bienes:

Bienes muebles de consumo e instrumentales que estén al servicio o formen parte de la Entidad.

Bienes de Consumo:

Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, tienen un desgaste parcial o total, y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes Instrumentales:


Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio

Bienes no útiles:

Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

Comité:

El Comité de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Destino final:

La determinación de enajenar, donar, permutar, destruir y otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

Fondo Fijo:

Suma de dinero que se coloca en manos de una persona para efectuar pagos determinados. El encargado de su manejo presenta cuentas periódicamente, posteriormente se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos efectuados.

Nota de Entrada al Almacén:

Documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes al resguardo del Almacén.

Pronósticos:

Pronósticos para la Asistencia Pública.

Responsable de los Recursos Materiales:

El servidor público que tiene a su cargo la administración de los almacenes y la distribución de los bienes e insumos; facultado para determinar la afectación de Bienes Muebles, así como para proponer la disposición final correspondiente, siendo en este caso el Subdirector General de Administración y Finanzas, el Director Administrativo y/o el Jefe del Departamento de Fianzas e Inventarios.

SAE:

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Sistema:

Herramienta informática de apoyo en la administración de los bienes de consumo de cuadro básico.

Transferir:


Pasar de un lugar a otro. Acto que Pronósticos para la Asistencia Pública podrá, en determinado momento, aplicar a sus bienes hacia el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

UMA:

Unidad de Medida y Actualización.

Vale de Salida de Almacén:

Documento que es utilizado para registrar las salidas de bienes en resguardo del almacén.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

Valuador:


El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, instituciones de crédito, o corredores públicos.

V. POLÍTICAS

ACTIVO FIJO

Registro de Bienes

1. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe recibir los bienes inventariables que ingresan a Pronósticos, a través del área de Almacén para su cotejo contra las órdenes de compra, facturas o donaciones.
2. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe realizar el registro en el sistema Active AF, con la fecha indicada en el vale de salida de almacén y asignar número de inventario al bien.
3. El Departamento de Fianzas e Inventarios resguarda el bien en la bodega del Departamento de Fianzas e Inventarios o en su defecto se entrega al área usuaria que solicitó el bien, actualizando su inventario y entregando su carta de resguardo.
4. La Dirección Administrativa debe solicitar a la Secretaría de la Función Pública la clasificación e incorporación en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS), de aquellos bienes con que cuenta Pronósticos y no estén considerados en dicho documento.
5. El número de inventario de los bienes muebles debe estar integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación (Pronósticos) o siglas (PAP) de Pronósticos, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABMS y el progresivo que se determine; así como en su caso, otros dígitos que determinen el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la Entidad Federativa en donde se localiza. Los controles de los inventarios deben llevarse en el sistema de Inventarios ACTIVE AF y los números deben ser congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes muebles.
6. El importe de los bienes muebles que se considera en su registro, debe ser el que se establece en la factura.
7. En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Departamento de Fianzas e Inventarios para efectos de control administrativo debe

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

proceder a elaborar acta en la que se hace constar que el bien es de propiedad de Pronósticos y que figura en sus inventarios.

8. La Gerencia de Servicios Generales, debe informar mediante oficio al Departamento de Fianzas e Inventarios la relación de los bienes muebles manufacturados, incluyendo la descripción y costo de los mismos, con la finalidad de registrarlos en el Sistema de inventarios ACTIVE AF.
9. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe informar mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, de la existencia y procedencia de los bienes muebles manufacturados.
10. En caso de que algún servidor público de mando medio, superior y/u operativo local, o foráneo realice la adquisición de un bien sin previa autorización para realizar la compra, a petición expresa de la Dirección Administrativa, la Gerencia de Contabilidad debe registrar el cargo en deudores diversos y solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos el descuento correspondiente vía nómina al servidor público que incurra en ello.

Inventarios Físicos


11. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe realizar el Programa Anual de Inventario General de Bienes Muebles de activo fijo para todas las áreas, llevándose a cabo conforme al calendario que se programa durante el inicio de cada año.
12. Para dar cumplimiento al Programa Anual de Inventario General de Bienes Muebles, el Departamento de Fianzas e Inventarios debe comunicar mediante oficio al titular del área correspondiente la fecha en que se llevará a cabo la revisión general de los bienes asignados al personal adscrito al área a su cargo.
13. En caso de que no haya labores en la fecha programada para la realización de un inventario, éste debe ser reprogramado para el siguiente día hábil.
14. El usuario es responsable de mantener en orden los bienes y permitir el acceso al personal de inventarios para facilitar la revisión de los mismos.
15. El personal del Departamento de Fianzas e Inventarios debe levantar el inventario físico en forma individual a todos los usuarios que tienen asignados bienes muebles, informándole las anomalías que se vayan presentando para ser resueltas en el momento.
16. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe llevar a cabo la revisión contra el expediente que se encuentra en su poder, mostrando al usuario los resguardos firmados por él, para que no existan diferencias.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

17. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe suspender provisionalmente la actividad de levantamiento de inventario al presentarse cualquier inconformidad e informar al titular del Área involucrada para que se tomen las medidas correspondientes.
18. Cuando se encuentre algún usuario de vacaciones en el momento de la revisión, el jefe inmediato debe designar a un responsable de mostrar los bienes muebles asignados.

Nota: En caso de ausencia del responsable del resguardo, la persona designada por el jefe inmediato podrá firmar de conformidad.
19. El Departamento de Fianzas e Inventarios al concluir el inventario físico, debe enviar un oficio con el resultado del mismo a las áreas correspondientes.
20. En el caso del inventario del Jefe del Departamento que tenga a su cargo el Departamento de Fianzas e Inventarios, será supervisado y autorizado por la Dirección Administrativa.
21. El Área de Recursos Humanos debe informar al Departamento de Fianzas e Inventarios inmediatamente, por correo electrónico u oficio, de todo aquel empleado que deje de prestar sus servicios a Pronósticos con la finalidad de que se le realice su inventario físico y a su vez se le informará al Área de Recursos Humanos el resultado del mismo por oficio para las acciones correspondientes.
22. El jefe inmediato del empleado que deje de dar servicio a Pronósticos debe informar al Departamento de Fianzas e Inventarios en un periodo no mayor a 24 horas vía electrónica o por oficio, quien se hará responsable de los bienes que estaban bajo el resguardo del empleado que causó baja, de no ser así se procederá asignarse al jefe inmediato.
23. En el caso de las Subdirecciones que le reportan a la Dirección del Interior, cuando un empleado deje de dar servicio a Pronósticos, el Departamento de Fianzas e Inventarios debe enviar por correo electrónico al Subdirector la carta resguardo del empleado en cuestión para que asigne al personal que realizará el inventario físico, asimismo el Subdirector debe enviar al Departamento de Fianzas e Inventarios en primera instancia por correo electrónico y posteriormente por mensajería la carta resguardo que respalde el inventario realizado, debidamente firmada por el Subdirector como responsable y en caso de ser posible por el empleado que dejó de laborar.
24. Cualquier empleado podrá solicitar por oficio al Departamento de Fianzas e Inventarios que se le realice inventario físico.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

En caso de existir faltante

25. En caso de existir faltante el Departamento de Fianzas e Inventarios, debe comunicar mediante oficio al titular del área que cuenta con diez días hábiles posteriores a la recepción del oficio para informar la ubicación del bien no encontrado.
26. En caso de no ser encontrado en los diez días hábiles posteriores se debe levantar el acta circunstanciada, dando conocimiento al Departamento de Seguridad y Vigilancia de que el bien está en los supuestos casos de extravío o robo, para que se busque en forma exhaustiva, y de no encontrarse el bien el Departamento de Fianzas e Inventarios debe dar aviso a la aseguradora o determinar si son sujetos a reposición o al pago en forma económica.
27. En caso de haber sido extraviado, siniestrado o robado el bien y procedido a levantar el acta circunstanciada, el Departamento de Fianzas e Inventarios debe realizar la baja del bien en el sistema de inventarios Active AF, así mismo, solicitará mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad la baja del activo fijo en los registros contables.


Asignación, Préstamo, Custodia y Baja de Bienes

28. Invariablemente todos los bienes deben estar asignados a los usuarios responsables de los mismos, el Departamento de Fianzas e Inventarios debe elaborar la carta de resguardo en dos tantos originales, los cuales deben ser firmados por el responsable del bien, un tanto original debe ser para el responsable y el otro para el expediente del departamento.
29. Solamente los servidores públicos con grado de Jefe de Departamento o jerárquicamente superiores, así como los que se ubiquen en la lista de personal autorizado podrán solicitar que se les asignen a ellos o a sus subordinados bienes muebles quedando su autorización sujeta a la disponibilidad y al criterio del Departamento de Fianzas e Inventarios basado en las necesidades y prioridades de Pronósticos.
30. Cualquier empleado podrá solicitar en préstamo un bien hasta por 2 días hábiles para atender situaciones de emergencia, previa autorización del Departamento de Fianzas e Inventarios. El préstamo no requerirá de modificar la carta resguardo.
31. Cualquier empleado podrá solicitar que sus bienes por correo electrónico y/o por oficio, queden en custodia en la bodega del Departamento de Fianzas e Inventarios previa autorización de éste y por el tiempo que por cuestiones de logística se determinen. Los bienes que se entreguen en custodia no deberán contener ningún documento u objeto guardado.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

32. Cualquier trabajador podrá solicitar la baja de bienes que ya no requiera tener asignados. El Departamento de Fianzas e Inventarios comparará el estado en que se le entregó y se recogerá el bien para determinar si el desgaste del bien fue por uso normal o por un mal uso.
33. Los empleados son responsables de darle el uso razonablemente adecuado a los bienes que se les asignen, de lo contrario el Departamento de Fianzas e Inventarios podrá recuperar los bienes que identifique que no se estén utilizando o se les esté dando mal uso por parte del empleado con la finalidad de volverse a asignar el bien a quien lo requiera. En caso de que el empleado dañara el bien le solicitará al área correspondiente su reparación y de no ser posible ésta, el Departamento de Fianzas e Inventarios procederá a levantar acta circunstanciada de ello y le solicitará su reposición o su pago en forma económica.
34. En caso de que sean bienes nuevos y que presenten fallas, el usuario deberá notificar a la Gerencia de Recursos Materiales para proceder a la garantía del bien para lo cual deberá elaborar el formato **IA-01** "Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública" debidamente requisitado indicando que saldrá de las instalaciones de la Entidad porque va a ser reparado o sustituido por garantía.
35. El Departamento de Fianzas e Inventarios deberá actualizar las cartas resguardos de los empleados a los que se les asigne, o soliciten la baja de bienes o, en su caso, anexarán los formatos **IA-05** "Solicitud de Asignación, Baja, Custodia o Comodato de Bienes Muebles" o **IA-06** "Solicitud de Cambio de Resguardo de Bienes Muebles" según corresponda, mediante el cual solicita el movimiento a su carta resguardo.
36. El Departamento de Fianzas e Inventarios realizará los movimientos de resguardo del mobiliario de aquellos empleados que por promoción o cambio de adscripción así lo requieran, previo oficio de la Gerencia de Recursos Humanos.
37. Cualquier empleado podrá solicitar a través del formato correspondiente copia de su carta de resguardo, así mismo, podrá solicitar modificaciones a la misma cuando un empleado le traspase bienes a otra previa autorización del Departamento de Fianzas e Inventarios, mediante el formato **IA-06** "Solicitud de Cambio de Resguardo de Bienes Muebles".
38. Los empleados que requieran mover los bienes a otra ubicación física deberán notificar al Departamento de Fianzas e Inventarios para que se realice el cambio correspondiente tanto físico como en el sistema.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

Entrada y Salida de Bienes Muebles

39. Toda persona que ingrese con un bien inventariable deberá registrarlo en la entrada del edificio conforme a los lineamientos del procedimiento **SAF-PRO-08 Seguridad y Vigilancia**, requisitando el formato **IA-01 “Control de Entrada y Salida de Bienes Muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública”**.

Baja Definitiva y Disposición Final de Bienes

40. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe llevar a cabo la baja de un bien, cuando este se hubiere extraviado, en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma correspondiente. Pronósticos deberá a través del Departamento de Fianzas e Inventarios registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión el destino final de los bienes de que se trate.

41. Cuando un Área genere desechos o tenga un bien bajo su resguardo y lo considera no útil, notificará al Departamento de Fianzas e Inventarios y al Área Técnica acerca de la situación, solicitando su intervención para que se repare o, si no fuera posible, se emita dictamen técnico donde se detalle el estatus del bien y sirva como soporte para que se elabore el dictamen de no utilidad. Entiéndase como Área Técnica aquella que tiene los conocimientos especializados para conocer el funcionamiento de determinado bien.

Control Administrativo


42. El Departamento de Fianzas e Inventarios y la Gerencia de Contabilidad deben conciliar mensualmente los registros de bienes muebles del Sistema de inventarios ACTIVE AF contra los registros contables en el formato establecido (conciliación de activo fijo contra estados financieros), con la finalidad de aclarar los saldos correspondientes.

43. El Departamento de Fianzas e Inventarios deberá elaborar los indicadores del Sistema de Integral Gestión, mismos que se deberán registrar en el tablero de control de indicadores de acuerdo a las fechas determinadas para tal efecto.

44. El Departamento de Fianzas e Inventarios debe registrar los bienes que adquiera en un plazo no mayor a 30 días hábiles y publicar el inventario de sus bienes, a través de Internet actualizándolo por lo menos cada 6 meses.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSUMO


45. El área de almacén es la responsable de recibir todos los bienes de Pronósticos. En caso de bienes que sean solicitados por un área en particular (área requirente), se le notificará

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

para que, de manera conjunta con el área del almacén, realicen la recepción que consiste en verificar que los bienes suministrados que arriben al Almacén cumplan con la descripción y cantidad establecidas en el pedido o contrato, en cuyo caso deberá dar el visto bueno en la factura o en la remisión.


46. El área de almacén, en caso de detectar algún incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de los bienes, deberá notificarlo al área Requirente a través de correo electrónico.
47. El área de almacén es la responsable de registrar todos los bienes que ingresen a Pronósticos una vez que se encuentren verificados conforme a lo establecido en el pedido, contrato y orden de suministro, a fin de tener un control de las entradas y salidas de material, así como de las existencias y rotación de inventarios; por lo que la Gerencia de Recursos Materiales deberá remitir copia del pedido o contrato que requiera de una entrada al almacén, por lo menos un día hábil previo a esta en caso de no contar con pedido o contrato, remita copia de la notificación de adjudicación o fallo, así como de la propuesta técnica y económica.
48. La entrada de bienes se debe registrar en el Sistema a valor de adquisición según lo establecido en el pedido o contrato y factura, así como la salida, a menos de que se trate de bienes del Cuadro Básico de Almacén, en cuyo caso la salida se registrará con costo promedio; con la finalidad de realizar un cierre mensual que permita conciliar contablemente los movimientos del almacén.
49. El área de almacén, es responsable de realizar las acciones de planeación y previsión presupuestal del material de consumo de cuadro básico, vigilando los niveles de inventarios que deberán ser como existencia mínima de 2 meses y como existencia máxima de 14 meses. La existencia mínima establecida permite asegurar la continuidad de las operaciones y la existencia máxima permite cubrir la necesidad del ejercicio corriente e incluso aquellas necesidades eventuales.
50. El área de almacén, es responsable de resguardar, controlar y distribuir el material de consumo de Cuadro Básico, así como de mantener actualizado el registro global de inventario en el Sistema.
51. La salida de bienes de consumo se hará mediante el formato **IA-10** "Vale de Salida de Almacén", el cual deberá entregarse al área de almacén con la firma de autorización del titular del área requirente, de rango no menor al de Gerente de Área, salvo los Departamentos que no dependan de una Gerencia, en cuyo caso el vale será firmado por el titular del Departamento, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. El área de almacén debe entregar los materiales dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del Vale, siendo responsabilidad del área requirente, recoger los bienes de

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

consumo al almacén de no ser así se cancelará el vale, siempre y cuando contenga bienes de cuadro básico.


52. Solo se recibirán Vales de Salida de Almacén fuera del tiempo establecido por excepción, siempre y cuando el vale presente la justificación a la solicitud con la autorización del titular del Área.
53. El área de almacén debe llevar a cabo cuando menos cuatro inventarios a los bienes de consumo, uno físico total al año y por muestreo físico cada tres meses a aquellos bienes que fuesen seleccionados de manera aleatoria. Al finalizar cada inventario, se levantará un acta, donde se establezca como mínimo, la fecha en que se llevó a cabo el inventario, el método, los resultados y en el caso de existir diferencias de más o de menos se efectuarán las investigaciones necesarias y se explicarán los motivos que las propiciaron.
54. Si una vez agotadas las investigaciones siguen las diferencias con algunos bienes, se levantará un acta administrativa y se realizarán dos conteos más, siendo el grupo de personal que haga el primer conteo diferente del que efectúe el segundo conteo, si después de los conteos siguen existiendo las diferencias se procederá conforme a la políticas 25, 26 y 27.
55. Las áreas requirentes que consideren conveniente devolver algunos bienes de consumo al almacén que no hayan sido utilizados, deben hacerlo entregando una nota aclaratoria donde se indique de manera general los motivos de la devolución, a fin de que el área de almacén previa inspección pueda o no aceptar y reasignar su distribución, para ello debe llevar un control interno que no implique tener doble registro y contabilidad en el Sistema.
56. Sólo se consideran para efectos de los bienes de consumo que son adquiridos como parte del cuadro básico, por lo que el área de a almacén no es responsable de aquellos bienes de consumo que son adquiridos por las áreas a través de los fondos revolventes asignados para su operación o como parte de algún servicio contratado con un proveedor.
57. En lo referente a Servicios el área requirente será la encargada de elaborar la solicitud de contratación y verificar el cabal cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato del servicio.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO


VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	ACTIVO FIJO	
	Alta De Activo Fijo Por Compra	
1. COORDINADOR DE INVENTARIOS	1.1 Recibe copia de pedido y factura de un bien mueble y turna al auxiliar administrativo. Asimismo, solicita al almacén el activo fijo mediante Vale de Salida de Almacén.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10
2. COORDINADOR DE INVENTARIOS/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2.1 Verifica que las características y número de serie coincidan con los datos de la factura o pedido. Ver Plan de Calidad.	FACTURA N/A PEDIDO DA-09
		¿Coinciden?
	2.2 No.- Devuelve al proveedor solicitando se apegue al requerimiento, notifica al Jefe del Departamento de Fianzas e inventarios para el cálculo de la sanción correspondiente hasta que se entregue el o los bienes de acuerdo con lo requerido (Regresa a actividad 1.1).	
	2.3 Sí.- Recibe el bien solamente si se encuentra en buenas condiciones.	
	2.4 Clasifica el bien en base al catálogo CABMS y catálogo interno.	
	2.5 Registra el bien y lo etiqueta en el Sistema de Inventarios ACTIVE AF.	
		¿Hay usuario asignado?
2.6 Sí.- Asigna el bien, se elabora su carta resguardo de activo fijo, y se recaba la firma de conformidad.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02	
2.7 No.- Ingresa a la Bodega para su resguardo, hasta en tanto sea requerido por algún usuario (Realiza la actividad 2.6)		

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
3. COORDINADOR DE INVENTARIOS	3.1	Almacenamiento y Asignación de Bienes de Depósito	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA O CUSTODIA DE BIENES MUEBLES IA-05 SOLICITUD DE CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES IA-06
		Recibe formato de solicitud de asignación, baja o custodia de bienes muebles, o de cambio de resguardo de bienes muebles por parte del usuario y turna la solicitud al Auxiliar Administrativo para su atención.	
		Retiro del Bien	
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4.1	Revisa el bien y acomoda en el área destinada.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA O CUSTODIA DE BIENES MUEBLES IA-05 CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	4.2	Realiza los movimientos de asignación o traspaso en el sistema Active AF y archiva la solicitud.	
5. JEFE DE DEPTO. DE FIANZAS E INVENTARIOS / COORDINADOR DE INVENTARIOS	5.1	Inventario Físico	PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS POR DEPARTAMENTO N/A OFICIO COM-01
		Elabora a final de cada ejercicio el programa anual de inventarios por departamentos de los bienes muebles de Pronósticos, para el siguiente periodo.	
6. COORDINADOR DE INVENTARIOS	5.2	Elabora y envía oficio al área correspondiente, señalando la fecha del inventario físico de acuerdo al programa establecido.	
		Asigna al personal responsable de realizar el inventario físico programado.	
7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6.1	Asigna al personal responsable de realizar el inventario físico programado.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
		7.1	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8.1 RESPONSABLE DEL RESGUARDO	7.2 Verifica en la fecha programada que las características de los bienes físicos correspondan con el registro del sistema e informa al Coordinador de Inventarios la conclusión del mismo. Ver Plan de Calidad. ¿Hay faltantes en el inventario?	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	7.3 Sí.- Pasa a la actividad 9.1.	
	7.4 No.- Elabora oficio informando al área que no se encontró faltante en su inventario físico.	OFICIO COM-01
	8.1 Firma de conformidad carta resguardo de activo fijo actualizada. Fin.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
Faltantes en Inventario Físico		
9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9.1 Verifica si existe un faltante en el inventario e informa al usuario y al responsable del área, del faltante detectado, para su localización durante el periodo asignado para el inventario. Ver Plan de Calidad. ¿Se localizó el bien?	
	9.2 Si.- Firma de conformidad carta resguardo de activo fijo actualizada y el Jefe de Departamento de Fianzas e Inventarios emite oficio de terminación de inventario sin faltantes. Fin.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02 OFICIO COM-01
	9.3 No.- Informa al Coordinador para realizar los trámites correspondientes.	
10. COORDINADOR DE INVENTARIOS	10.1 Elabora oficio al titular del área informando de la pérdida o faltante del bien y dando un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio para su localización y presentación. ¿Se presentó el bien en el plazo establecido?	OFICIO COM-01

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
11. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS	10.2 Si.- Elabora oficio informando que el inventario del área correspondiente resultó favorable. Fin.	OFICIO COM-01
	10.3 No.- Informa al Jefe de Departamento de Fianzas e Inventarios.	
	11.1 Elabora acta circunstanciada del extravío del bien y recaba las firmas de los involucrados.	ACTA CIRCUNSTANCIADA N/A
	11.2 Informa a la aseguradora para aplicar la póliza de seguros patrimoniales, conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Baja de Activo Fijo		
12. COORDINADOR DE INVENTARIOS	12.1 Elabora el formato de baja del bien extraviado.	INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES IA-04
	12.2 Entrega al auxiliar administrativo, el formato de baja del bien para aplicar la baja en el Sistema de inventarios Active AF y turna copia mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad, solicitando la baja del bien para sus registros contables.	INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES IA-04
13. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13.1 Recibe el formato de baja del bien y realiza la baja del bien mueble en el sistema Active AF.	INFORME DE BAJA DE BIENES MUEBLES IA-04
	13.2 Retira del archivo de los bienes el expediente del activo dado de baja.	
14. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	14.1 Solicita la baja de un activo fijo al Departamento de Fianzas e Inventarios de acuerdo a los siguientes motivos. <ul style="list-style-type: none"> ● Pérdida ● Siniestro ● Inutilidad u obsolescencia 	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA O CUSTODIA DE BIENES MUEBLES IA-05

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
15. COORDINADO DE INVENTARIOS / AUXILIAR DE INVENTARIOS	15.1	Realiza el almacenamiento del bien y/o en su caso lleva a cabo las actividades para la baja.	
	Conciliación de Activo Fijo		
16. COORDINADOR DE INVENTARIOS / ANALISTA ESPECIALIZADO	16.1	Registra mensualmente en el formato de Conciliación de Activo Fijo los movimientos del sistema ACTIVE AF del mes anterior.	CONCILIACIÓN DE ACTIVO
17. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	17.1	Envía mensualmente mediante oficio al Departamento de Fianzas e Inventarios copia del Anexo de Estados Financieros correspondientes al activo fijo y cédula de altas de activo fijo.	OFICIO COM-01 ESTADOS FINANCIEROS N/A CÉDULA DE ALTAS DE ACTIVO FIJO N/A
18. JEFE DE DEPARTAMENTO FIANZAS E INVENTARIOS/ COORDINADOR DE INVENTARIOS / ANALISTA ESPECIALIZADO	18.1	Recibe y captura mensualmente el saldo del valor histórico de los Estados Financieros en el formato de Conciliación de Activo Fijo.	CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO N/A
	¿Existe diferencia?		
	18.2	Sí.- Aclara saldos correspondientes con el área contable.	
	18.3	No.- Firma el formato de conciliación de activo fijo y envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad para validación. Fin.	CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO N/A
BIENES DE CONSUMO E INSUMOS			
19. PROVEEDOR	19.1	Entrega los bienes especificados en el pedido o contrato, con factura o remisión, en el área de almacén.	FACTURA O REMISIÓN N/A PEDIDO DA-09
20. AUXILIAR DE ALMACÉN	20.1	Recibe al Proveedor para la entrega de bienes.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
21. AUXILIAR DE ALMACÉN / PERSONAL DEL ÁREA REQUIRENTE	20.2 Localiza el pedido o contrato en el archivo correspondiente y notifica el área requirente para recibir en conjunto los bienes.	PEDIDO DA-09
	21.1 Revisan los bienes de acuerdo a la cantidad y características especificadas en el pedido o contrato.	PEDIDO DA-09
	<p>¿Se aceptan los bienes?</p> <p>21.2 No.- Devuelve los bienes al proveedor. Regresa a la actividad 19.1.</p> <p>21.3 Si.- Firma y sella de recibido en la factura o remisión y solicita el visto bueno del representante del área requirente.</p>	FACTURA O REMISIÓN N/A
22. AUXILIAR DE ALMACÉN	22.1 Sí.- Entrega copia de la factura o remisión al proveedor y el original se integra al expediente.	FACTURA O REMISIÓN N/A
	22.2 No.- Notifica del incumplimiento al área requirente a través de correo electrónico. Ver Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Apartado de aplicación de penas convencionales y deductivas).	CORREO ELECTRÓNICO
	Captura de Movimientos en Sistema	
	22.3 Registra en el Sistema de bienes de consumo la recepción de los bienes, capturando las cantidades y descripción de los mismos.	FACTURA O REMISIÓN N/A
22.4 Ubica en el almacén los bienes de consumo de acuerdo a su categoría y los identifica.		

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	22.5 Elabora Nota de Entrada al Almacén en 3 tantos y se distribuyen de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Área requirente ➤ Contabilidad ➤ Almacén 	NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN IA-12
	22.6 Entrega la documentación para trámite de pago. Ver SAF-PRO-20 Cuentas por Pagar/Egresos.	NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN IA-12
	22.7 Recibe el Vale de Salida de Almacén en tres tantos con firma de autorización dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10
	22.8 Revisa las cantidades solicitadas, determina la cantidad real a surtir e identifica el material y lo separa para surtir el pedimento.	
	22.9 Entrega el material al área requirente recabando firma de recibido en el Vale de Salida de Almacén, entregándole copia del mismo y registra en el Sistema la salida de los bienes.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN IA-10
	22.10 Cancelará en caso de no recoger el material en el tiempo señalado en la política 51 siempre y cuando contengan los bienes del cuadro básico.	
	Cierre de Mes	
	22.11 Emite los reportes definitivos de movimientos de almacén cada fin de mes.	REPORTES N/A
	22.12 Integra expedientes de entradas y salidas al consecutivo correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existencias de bienes de consumo en el Almacén. ▪ Movimientos de entrada de bienes de consumo. ▪ Movimientos de salida de bienes de consumo. ▪ Conciliación correspondiente del mes. ▪ Generación de Pólizas Contables de Entradas y Salidas de Almacén. 	EXPEDIENTES N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
23. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS	23.1 Envía mediante oficio a la Gerencia de Contabilidad los reportes que amparan los movimientos del Almacén efectuados durante el mes de corte adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vales de salida de almacén. ➤ Nota de entrada. ➤ Conciliación correspondiente (mes y año). ➤ Reporte de existencias de bienes de consumo en almacén. ➤ Movimientos de entrada de bienes de consumo. ➤ Movimientos de entrada de bienes de consumo (Contabilidad). ➤ Movimientos de salida de bienes de consumo. ➤ Movimientos de salida de bienes de consumo (Contabilidad). 	OFICIO COM-01 REPORTES N/A
24. GERENTE DE CONTABILIDAD Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	24.1 Remite mensualmente anexo del estado financiero y extracto del diario mayor auxiliar para la conciliación de entradas y salidas de Almacén al Departamento de Fianzas e Inventarios.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
25. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS	25.1 Recibe anexo del estado financiero y extracto del Diario Mayor Auxiliar y turna para elaborar la conciliación.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR
26. AUXILIAR DE ALMACÉN	26.1 Recibe anexo del estado financiero y extracto del Diario Mayor Auxiliar. 26.2 Elabora conciliación de entradas y salidas de almacén.	ANEXO DEL ESTADO FINANCIERO EXTRACTO DEL DIARIO MAYOR AUXILIAR CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
27. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS	27.1 Valida, autoriza conciliación de entradas y salidas de almacén y turna al Departamento de Contabilidad para firma de validación.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
28. GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD	28.1 Recibe conciliación de entradas y salidas de almacén.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>¿Existen diferencias?</p> <p>28.2 No.- Valida, firma de conformidad y turna al Departamento de Fianzas e Inventarios. Continúa en la actividad 30.1.</p>	<p>CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11</p>
29. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS / AUXILIAR DE ALMACÉN GERENTE DE CONTABILIDAD / JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	29.1 Sí.- Ambas áreas verifican los registros para hallar las diferencias y realizar los ajustes correspondientes.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
30. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS	30.1 Recibe, conciliación y turna para su archivo.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
31. AUXILIAR DE ALMACÉN	31.1 Recibe, conciliación y archiva.	CONCILIACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN IA-11
32. JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS / AUXILIAR DE ALMACÉN	32.1 Verifica que las cantidades registradas en el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén, correspondan a la existencia física, a través de inventarios trimestrales por muestreo y uno total anual. Ver plan de calidad.	REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13
	<p>¿Coincide registro con existencia?</p> <p>32.2 No.- Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias; se hace constar en el Acta el faltante, informando del mismo al Órgano Interno de Control. Fin</p>	
	32.3 Si.- Elabora las “Tarjetas para Inventario Físico”, con toda la información necesaria.	TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	32.4 Entrega el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en almacén al cierre del mes con el importe total y Reporte de Recuento de Existencias al personal que realice la toma del inventario físico.	<p>REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13</p> <p>REPORTE DE RECUESTO DE EXISTENCIAS IA-09</p>
	32.5 Elabora acta de levantamiento físico de inventario de bienes de consumo.	<p>ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO N/A</p>
	32.6 Verifica para cada bien su clave, acomodo, estado físico y empaque.	
	32.7 Efectúa recuento físico y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias.	<p>REPORTE DE RECUESTO DE EXISTENCIAS IA-09</p> <p>TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A</p>
	32.8 Concilia saldos físicos contra el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén. Ver plan de calidad.	<p>REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13</p>
	¿Existen diferencias?	
	32.9 No.- Continúa en la actividad 32.13	
	32.10 Si.- Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias.	<p>REPORTE DE RECUESTO DE EXISTENCIAS IA-09</p> <p>TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A</p>
	32.11 Concilia saldos físicos contra el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén. Ver plan de calidad.	<p>REPORTE DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN IA-13</p>
	¿Existen diferencias?	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

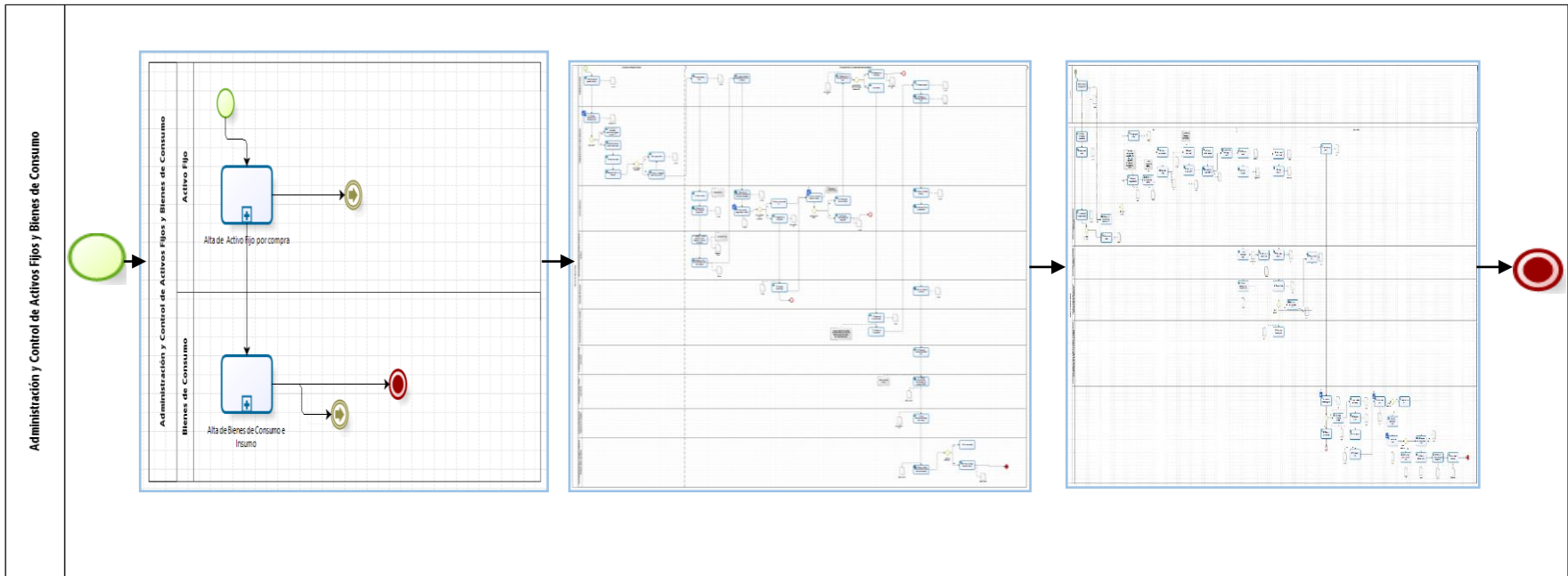
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	32.12 No.- Finaliza y cierra Acta de levantamiento físico de Inventario de bienes de consumo, donde se asienta todo lo ocurrido durante la toma del Inventario Físico y entrega.	ACTA DE CIERRE N/A
	32.13 Si.- Elabora acta administrativa, explicando los motivos que propiciaron las diferencias y realiza los ajustes internos en el control de inventario correspondiente.	ACTA ADMINISTRATIVA N/A
	32.14 Rubrica las Tarjetas para Inventario.	TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO N/A
	32.15 Registra en sistema el resultado del Inventario Anual y genera el Reporte de Inventario, turnándose un tanto a la Gerencia de Contabilidad.	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO IA-14
	32.16 Archiva todos los documentos del Inventario Físico a los Bienes de Consumo.	EXPEDIENTE N/A
Fin del Procedimiento		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	28
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO


VII. DIAGRAMA DE FLUJO.



[Ver archivo del diagrama de flujo](#)

Powered by **bizagi** Modeler




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		26	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO


VIII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica que las características y número de serie coincidan con los datos de la factura o pedido	Coordinador de Inventarios / Auxiliar Administrativo	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> Cumpla con los requerimientos establecidos en la factura o pedido 	El bien cumple con las características de la factura o pedido	Pedido DA-09 Factura N/A	Devuelve al proveedor solicitando se apegue al requerimiento, notifica al Jefe del Departamento de Fianzas e inventarios para el cálculo de la sanción correspondiente hasta que se entregue el o los bienes de acuerdo con lo requerido
2	Verifica en la fecha programada que las características de los bienes físicos correspondan con el registro del sistema e informa al Coordinador de Inventarios la conclusión del mismo.	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> Que no exista diferencia entre las características de los bienes físicos y los registros del sistema 	Que las características del bien correspondan con el registro del sistema	Carta resguardo de activo fijo IA-02	Informa al Coordinador para realizar los trámites correspondientes para localización del bien.
3	Verifica si existe un faltante en el inventario e informa al usuario y al responsable del área, del faltante detectado, para su localización durante el periodo asignado para el inventario	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> Que no exista faltante en los bienes asignados a los usuarios 	Que cuente con todos los bienes asignados	Carta resguardo de activo fijo IA-02	Elabora acta Circunstanciada N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		27	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Verifica que las cantidades registradas en el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén, correspondan a la existencia física, a través de inventarios trimestrales por muestreo y uno total anual.	Jefe de Departamento de Fianzas e Inventarios/Auxiliar de Almacén	Cada que se realice un inventario.	• Verifica que la cantidad de material aparece en el reporte sea la misma que tiene en existencias física	Que el inventario físico sea congruente con el Reporte de existencias	Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en el Almacén IA-13	Realiza un segundo conteo y registra en la Tarjeta para Inventario Físico y en el Reporte de Recuento de Existencias; se hace constar en el Acta el faltante, informando del mismo al Órgano Interno de Control
5 y 6	Concilia saldos físicos contra el Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en Almacén.	Auxiliar de Almacén	Cada que se realice un inventario	• Verifica que la cantidad de material aparece en el reporte sea la misma que tiene en existencias física	Que el inventario físico sea congruente con el Reporte de existencias	Reporte de Existencias de Bienes de Consumo en el Almacén IA-13	Realiza la investigación y ajustes correspondientes hasta que cuadre el inventario.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		28	28
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE, 2004	NIVEL DE REVISIÓN	06

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONSUMO E INSUMO

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
02	Se modifica documento como atención a las observaciones de la 9na Auditoría Interna.	Junio 2007
03	Se fusiona el procedimiento de Almacenamiento y Control de Inventario de Activos Fijos, se actualizan actividades, se incorpora el Diagrama de Flujo y el Plan de Calidad.	Junio 2009
04	Se modifica documento para incluir las políticas y procedimientos resultantes de la implementación del sistema de inventarios Activo AF y para adecuarlo conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Julio 2011
05	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se cambió el término "Área de Inventarios" por "Departamento de Fianzas e Inventarios"; se modificaron las políticas 12, 28, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 40 y 41. Se eliminaron las actividades de la 4.3 a la 4.8; se modificaron las actividades 2.2, 2.4, 2.7, 3.1, 4.2 y 9.2. Se adecuó el diagrama de flujo de acuerdo a las actividades y se actualizaron las claves de los formatos aplicables.	Julio 2014
06	Se fusiona el procedimiento "Administración y Control de Activos Fijos" y el instructivo "Administración de Bienes de Consumo e Insumos" en el actual procedimiento "Administración y Control de Activos Fijos y Bienes de Consumo e Insumo".	Diciembre 2018

X. ANEXOS

N/A.