



Procedimiento:			CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-11

1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para realizar el control de los activos fijos de todas las áreas y asegurarse de que estos se encuentren debidamente resguardados.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es ejecutado por el Responsable de Activos Fijos. El procedimiento inicia con la recepción de información sobre movimientos en los Activos Fijos y termina con el archivo de la documentación correspondiente al movimiento realizado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Cuando se solicitan activos fijos en las requisiciones se deben verificar con detalle para detectar que lo solicitado este solamente en una requisición. Se procederá a pasar copia de orden de compra y factura al responsable de activos fijos para completar su procedimiento de resguardo.

Se considera Activo Fijo aquel artículo no perecedero que sea un bien mueble y cuyo costo sea igual o mayor a 800 pesos mas IVA.

Cuando se trate de Activos Fijos donados directamente a las áreas, estas deben informar por escrito al Departamento de Bienes y Suministros.

El Departamento de Bienes y Suministros es el único facultado para dar de baja, desechar, donar y/o enajenar los activos fijos propiedad de la institución.

En el área de Almacén General se realizarán mensualmente revisión de inventario.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa	No aplica
Lineamientos de Activos Fijos	No aplica

5. REGISTROS.

Orden de compra	RDAF-10.03
Resguardo de Activo Fijo	RDAF-11.01
Contrato de comodato	RDAF-11.02
Acta Administrativa de baja	RCI-07.01

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	José Antonio Márquez Escutia. Jefe del Departamento de bienes y Suministros	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-11

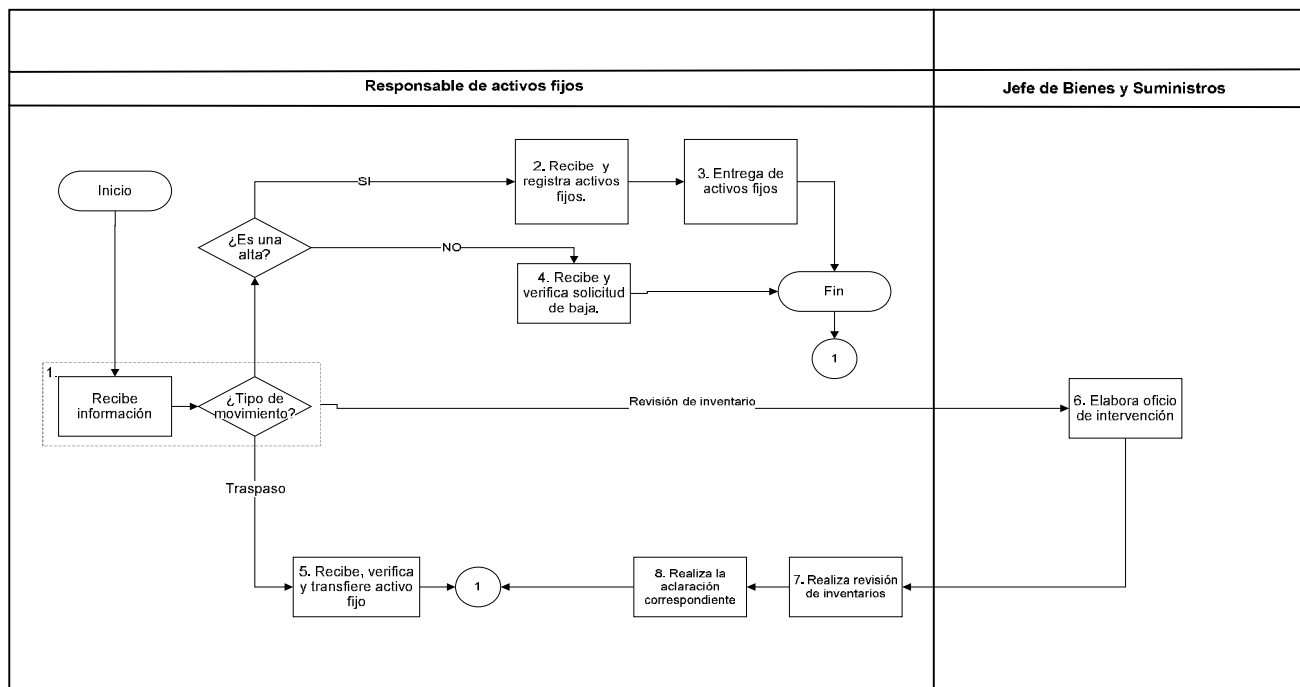
Acta Administrativa
 Informe trimestral de adquisiciones de activos fijos
 Informe trimestral de bajas de activos fijos
 Formato revisión de inventario físico

RDAF-11.03
 RDAF-11.04
 RDAF-11.05
 RCI-10.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BS: Bienes y suministros.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:		
CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código PDAF-11

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsable de activos fijos.	1. Recibe información	1.1 Recibe información de movimiento de activo fijo. Si el movimiento es de alta continua. Si es de baja, pasa a actividad 4. Si es traspaso pasa a actividad 5. Si es revisión de inventarios pasa actividad 6.	Orden de compra (RDAF-10.03)
	2. Recibe y registra activos fijos.	2.1 Recibe activos fijos para alta. 2.2 Registra activos fijos en Sistema, generándose el número de inventario consecutivo el cual se adhiere al activo.	
	3. Entrega de activos fijos.	3.1 Entrega el bien al área asignada recabando firma del responsable. En el caso de activos fijos asignados a los municipios se elabora contrato de comodato.	Resguardo de activo fijo (RDAF-11.01) Contrato de comodato (RDAF-11.02)
		3.2 Genera reporte mensual de adquisiciones y entrega a departamento de contabilidad.	Informe trimestral de adquisiciones de activos fijos (RDAF-11.04)
		3.3 Archiva documentos como respaldo del inventario. Pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO.	
	4. Recibe y verifica solicitud de baja.	4.1 Recibe Solicitud de Baja	
		4.2 Recibe Acta elaborada por la Contraloría Interna.	
		4.3 Personal de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas verifica solicitud recabando constancia fotográfica	
		4.4 Se entrega documentación a Contraloría Interna para elaboración de acta administrativa	Acta administrativa (RDAF-11.03) Acta Administrativa de baja (RCI-07.01)
		4.5 Elabora reporte mensual de bajas de activos fijos y entrega al departamento de contabilidad. Pasa a FIN DE PROCEDIMIENTO	Informe trimestral de bajas de activos fijos (RDAF-11.05)
	5. Recibe, verifica y transfiere activo fijo	5.1 Recibe información sobre activo fijo que no es requerido.	
		5.2 Emite resguardo que es firmado por el nuevo responsable En el caso de activos fijos asignados a los Municipios se elabora Contrato de Comodato.	Resguardo de activo fijo (RDAF-11.01) Contrato de



Procedimiento:			CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código	PDAF-11

			comodato (RDAF-11.02)
Jefe de Bienes y Suministros	6. Elabora oficio de intervención	6.1 Elabora oficio de intervención para la revisión de inventarios y se envía a las áreas a revisar.	
Responsable de activos fijos.	7. Realiza revisión de inventarios	7.1 Recibe copia de oficio de intervención para la revisión de inventarios y se presenta en el área asignada para realizar la inspección correspondiente.	
		7.2 Realiza revisión del inventario de acuerdo a la relación de inventarios de activos fijos asignados al área.	
		7.3 En caso de detectar diferencias lo registra en formato de revisión de inventario físico y lo notifica al responsable del de área para su aclaración.	Formato de revisión de inventario físico (RCI-10.01)
Responsable de área	8. Realiza la aclaración correspondiente	8.1 Realiza la aclaración correspondiente y dependiendo el caso solicitan la reposición del bien y continúa en actividad 2. En caso que no exista la reposición se notifica al Departamento de Contraloría Interna para deslindar responsabilidades.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
3. Entrega de activos fijos	Responsable de activos fijos.	Responsable de activos fijos.	Jefe de Bienes y Suministros	Inventarios resguardados	Transparencia	Todos los activos resguardados	Número de resguardos realizados *100/ Número de resguardos a realizarse	Mensual

10. PRODUCTOS

Productos
Activos dados de Alta
Activos dados de Baja
Activos transferidos
Activos resguardados

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30-10-2009	JBS	DAF	Versión inicial
02	01-06-2011	JBS	DAF	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Bienes y Suministros, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección



Procedimiento:			CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión 03	Fecha de vigencia 13-02-2012	Código PDAF-11	

				General
03	13-02-2012	JBS	DAF	Se agregaron las actividades relativas a la revisión de inventarios (6-8) con el registro correspondiente: <i>formato revisión de inventario físico (RCI-10.01)</i> , se incluyeron tareas sobre la realización de reporte mensual de altas y bajas de activos fijos (3.2 y 4.5 respectivamente) con sus registros: <i>Informe trimestral de adquisiciones de activos fijos (RDAF-11.04), Informe trimestral de bajas de activos fijos (RDAF-11.05).</i>

DAF: Director de Administración y Finanzas.
JBS: Jefe del Depto. de Bienes y Suministros

12. ANEXOS.

Orden de compra	RDAF-10.03
Resguardo de Activo Fijo	RDAF-11.01
Contrato de comodato	RDAF-11.02
Acta Administrativa de baja	RCI-07.01
Acta Administrativa	RDAF-11.03
Informe trimestral de adquisiciones de activos fijos	RDAF-11.04
Informe trimestral de bajas de activos fijos	RDAF-11.05
Formato revisión de inventario físico	RCI-10.01