

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

MANUAL
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
BIENES MUEBLES Y
MANEJO DE ALMACENES

2005

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

CONTENIDO

- ◆ DISPOSICIONES GENERALES
- ◆ INTRODUCCIÓN
- ◆ OBJETIVOS
- ◆ ALCANCE
- ◆ POLÍTICAS GENERALES
- ◆ MARCO JURÍDICO
- ◆ DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
- ◆ DIAGRAMA DE FLUJO
- ◆ FORMATOS ACTIVO FIJO
 - AF-001 HOJA DE RECEPCIÓN CONJUNTA DE ALMACEN
 - AF-002 AVISO DE ALTA
 - AF-003 RESGUARDO
 - AF-004 ETIQUETA
 - AF-005 TRASPASO DE RESGUARDANTE
 - AF-006 ORDEN DE SALIDA
 - AF-007 CARTA DE NO ADEUDO
- ◆ FORMATOS ALMACEN
 - RM-011 REQUISICIÓN DE ALMACÉN
 - RM-015 VALE DE SALIDA
 - RM-016 ALTA

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

En cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Noviembre de 2004 y emitidos por la Secretaría de la Función Pública, se establece el presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes de El Colegio de la Frontera Sur.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de los Almacenes de El Colegio de la Frontera Sur, representa la formalidad para llevar el control de los bienes instrumentales y bienes de consumo y su asignación y guarda, en su caso, en apego a la normatividad vigente.

A través de la optimización de los procedimientos indicados en cada formato establecido en el Manual, se permite que cada gestión administrativa se lleve a cabo oportunamente, tanto para el personal del área como para los usuarios.

Su observancia es obligatoria para todo el personal de ECOSUR y tiene por objeto establecer las normas que rigen la administración, manejo y baja de los bienes instrumentales de la institución en el marco jurídico aplicable y los criterios que permitan el eficiente y

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

racional aprovechamiento de bienes de consumo destinados a su almacenamiento y control.

Permite dar a conocer una guía de operaciones a seguir para que su desarrollo se desempeñe con orden y contribuya al fin para el cual se instituye

Las políticas, procedimientos y formatos contenidos en él están consideradas bajo los marcos jurídicos y administrativos vigentes, sujetos a adecuaciones que actualicen y perfeccionen el quehacer administrativo a través de soluciones eficaces, con el propósito de brindar mejores servicios acordes a las necesidades de la Institución y proporcionar herramientas indispensables para la operación y manejo de los recursos, contribuyendo para el óptimo desarrollo de la entidad.

OBJETIVOS

- ◆ Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios que deberán observarse en El Colegio de la Frontera Sur, para el control, asignación y actualización de los registros de los bienes instrumentales, propiedad de la institución, de acuerdo a la Ley aplicable.
- ◆ Proporcionar una guía administrativa en los trámites de control de los bienes instrumentales.
- ◆ Estandarizar las funciones de control de bienes instrumentales en cada una de la Unidades Administrativas ECOSUR.
- ◆ Optimizar espacios, sistemas y procedimientos para el almacenamiento y entrega de bienes de consumo.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

- ◆ Evitar adquisiciones de bienes de consumo de baja rotación.
- ◆ Disponer en forma expedita de bienes de alta rotación para apoyo de actividades diarias.
- ◆ Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para su consulta generalizada.

ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, asignación, reasignación, resguardo y desincorporación de los bienes instrumentales, así como de los bienes de consumo que ingresan a ECOSUR.

POLÍTICAS GENERALES

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios que deberán observarse en El Colegio de la Frontera Sur para la administración del Almacén, con el fin de satisfacer las necesidades de las áreas sustantivas y de administración, en apego a la disciplina, austeridad y la aplicación racional de los recursos públicos.

1. Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

Activo Fijo: Los bienes instrumentales adquiridos por la institución para el desarrollo de sus actividades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Área de Activo Fijo: Departamento de Activo Fijo y Patrimonial y a las áreas de Almacén y/o Activo Fijo de las Unidades Administrativas de ECOSUR.

Área de Contabilidad: Departamento de Contabilidad y a las áreas de Contabilidad de la Unidades Administrativas.

Área Especializada: Áreas de Informática, Laboratorio, vinculación y Servicios Generales.

Baja de bienes: Cancelación de los registros de los bienes en el Sistema de Control de Activo Fijo (SICAF) de ECOSUR.

Base de datos: Archivo electrónico de datos SICAF.

Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad del servicio.

CABMS: Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Contrato Abierto: El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Contrato Programado: Son aquellos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

Contraloría Interna: Órgano Interno de Control.

Dependencias: Las Secretarías de Estado, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Consejería Jurídica y Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.

ECOSUR: El Colegio de la Frontera Sur.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos que integran la Administración Pública Federal Paraestatal.

Equipo de desecho: Activo fijo que se encuentre deteriorado o destruido.

Equipo obsoleto: Activo fijo que es incompatible con la tecnología avanzada.

Ley: Ley General de Bienes Nacionales.

Manual: Guía de instrucciones.

Número de inventario: Número que identifica el activo fijo.

Resguardante: Personal de nómina de ECOSUR que tiene asignado bajo su responsabilidad activos institucionales para el desarrollo de sus funciones.

Resguardo: Documento que relaciona los activos asignados a un resguardante.

SICAF: Sistema Integral para el Control de Activo Fijo.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

Usuario: Responsable del manejo del SICAF en cada Unidad Administrativa de ECOSUR.

Unidades Administrativas: Sedes ECOSUR ubicadas en el sureste de la República Mexicana: San Cristóbal de las Casas y Tapachula en Chiapas, Chetumal, Quintana Roo, Villahermosa, Tabasco y Campeche, Campeche.

2. Todas las adquisiciones de activo fijo realizadas por El Colegio de la Frontera Sur deben de ser registradas para su control, en la base de datos del SICAF.

3. Responsabilidades del área de Activo Fijo:

3.1 El departamento de Activo Fijo y Patrimonial administra los controles del SICAF.

3.2 Los encargados del área de Activo Fijo de cada Unidad Administrativa serán los usuarios responsables de realizar: las hojas de recepción conjunta, altas, resguardos y etiquetación de los activos fijos en el SICAF.

3.3 Cada usuario tendrá clave de acceso a la base de datos.

Para la captura del registro de bienes en la base de datos del SICAF contando con la siguiente información:

- a) Descripción del bien
- b) Marca y modelo
- c) Número de serie
- d) Piezas que lo integran
- e) Proveedor
- f) Fecha de adquisición

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

- g) Número de factura y monto
- h) Familia a la que pertenece el bien (CAMBS)
- i) Número de inventario, generado automático por el SICAF
- j) Usuario quien va a resguardar el bien
- k) Lugar de operación del bien.

3.4 El valor de los activos fijos en el momento de su ingreso a los inventarios debe hacerse a precio de adquisición del bien de que se trate.

3.5 Recepcionarán los bienes transferidos entre Unidades para su control y resguardo.

3.6 Serán los responsables de recibir todo equipo no útil que cause baja, el cual deberá ser entregado por el resguardante junto con un dictamen técnico que indique las causas de su baja realizado por el área especializada correspondiente de ECOSUR.

3.7 Realizarán un inventario físico parcial o total.

3.8 El área de Activo Fijo en coordinación con el área de Contabilidad conciliará periódicamente los activos fijos adquiridos con recursos fiscales y externos correspondientes al ejercicio fiscal.

4. Responsabilidad de los resguardantes:

4.1 Los activos fijos de ECOSUR únicamente pueden estar resguardados por personal de nómina, quienes serán responsables de su adecuado uso y salvaguarda de su

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

estado físico, por lo que deberán tomar las medidas necesarias para tal efecto.

4.2 El resguardo de activos fijos únicamente estarán firmados por el resguardante responsable.

4.3 Los resguardante tienen la responsabilidad de mantener copia del resguardo a su cargo.

4.4 Será responsabilidad del resguardante cuando, por negligencia, los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravío.

4.5 En los casos de robo o extravío de un bien, el usuario deberá denunciarlo ante las autoridades competentes a través de: A) levantamiento del acta administrativa en coordinación con la administración de la unidad, describiendo el bien siniestrado y los hechos ocurridos, y B) ante la Procuraduría General de la República; presentado lo anterior notificar por escrito al Órgano Interno de Control y al área de activo fijo, anexando copia de la denuncia.

4.6 Cada vez que el resguardante requiera utilizar un activo fijo de la institución fuera de las instalaciones, deberá solicitar autorización a través de un escrito, al área de Activo Fijo de la Unidad Administrativa para que se elabore la orden de salida (*AF-006: Orden de Salida*).

4.7 Bajo ninguna circunstancia deben de ser dañadas o retiradas las etiquetas que contienen el número de inventario de los equipos, es responsabilidad del usuario notificar al área de Activo Fijo la ausencia de ésta en el bien, a efecto de que sea colocada nuevamente y el bien mantenga su identificación.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

4.8 Cuando haya necesidad de hacer una reasignación de algún activo fijo, se actualizará el resguardo utilizando el formato AF-005 'traspaso de resguardante', debiendo contener las firmas del que traspasa y del que recibe.

4.9 Cuando el resguardante deje de prestar sus servicios en ECOSUR o se ausente por tres meses o más, deberá acudir al área de Activo Fijo para efectuar el cambio de los activos fijos a su cargo, (AF-005: traspaso de resguardante), quien a su vez enviará al departamento de Recursos Humanos la carta de no adeudo de activos (AF-007: Carta de no Adeudo).

5. Los movimientos de altas y bajas en el inventario están sujetos a las Normas Generales que expide la Secretaría, a la Ley General de Bienes Nacionales y de las demás leyes aplicables. Sus disposiciones son aplicables a los bienes muebles de ECOSUR.

6. Se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:

AF-001: Hoja de Recepción Conjunta.

AF-002: Aviso de Alta.

AF-003: Resguardo.

AF-004: Etiqueta

AF-005: Traspaso de resguardante.

AF-006: Orden de Salida.

AF-007: Carta de no Adeudo.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

ALMACEN

1. El Almacén de cada Unidad será el único centro receptor de todas las adquisiciones que se efectúen para El Colegio de la Frontera Sur, referentes a bienes de activo fijo y materiales de consumo requeridos por las diferentes áreas de la Institución.

2. El Almacén manejará stock únicamente de los siguientes grupos de materiales de consumo:

- Material de oficina
- Material de aseo
- Material eléctrico
- Material para cafetería
- Materiales diversos

3. Todos los materiales de consumo comprendidos en los grupos señalados en el punto número 2, serán surtidos por el Almacén mediante el formato *RM-011* "Requisición de Almacén" debidamente requisitado.

4. Si el Almacén no cuenta con existencias de materiales de consumo, el área solicitante deberá elaborar el formato *AD-001*: "Requisición de Compra y/o Servicios", previa certificación de NO EXISTENCIA por el almacén, y turnarlo al área de Servicios Generales, para lo cual deberá apegarse al Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

5. Los jefes de proyectos, jefes de departamento, Coordinadores de División, subdirectores, directores de Desarrollo y de Administración y el Director General, son las personas autorizadas para firmar la "Requisición de Almacén" y la "Requisición de Compra y/o Servicios".

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

6. Para efectos contables y de control de las adquisiciones de bienes de activos, el Almacén, al momento de la recepción, deberá requerir al proveedor, el original y la copia de la "factura", y tramitar al área de Activo Fijo el documento *AF-002* "Aviso de Alta". Tratándose de materiales de consumo elaborar el formato *RM-016* "Alta", el cual enviará al área de Contabilidad para su registro contable, adjuntando la factura original, la solicitud de pago, el pedido y la requisición de compra y/o servicios, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Adquisiciones. En el caso de bienes de activo fijo, turnará copia de la factura, del "pedido" y del documento "Hoja de Recepción Conjunta" al área de Activo Fijo.

7. El destino de los materiales de consumo deberá generarse en el formato *RM-015* "Vale de Salida", el cual, una vez entregados los bienes a los usuarios, se turnará al área de Contabilidad para su registro contable. El destino de los bienes de activo fijo se realizará en el documento "Recepción Conjunta", que una vez entregados a los usuarios, se turnará al área de Activo Fijo al siguiente día hábil de la fecha de la entrega.

8. Para que el Almacén pueda llevar a cabo el surtido de los materiales, el solicitante deberá entregar a esta área el documento "Requisición de Almacén", los días lunes, miércoles y viernes de 11:00 a 15:00 horas.

9. La entrega de los materiales solicitados por las áreas se efectuará los días martes y jueves de 11:00 a 15:00 hrs.

10. Responsabilidad del Almacén:

10.1 Informar al área solicitante, sobre la recepción de los bienes de activo o de consumo requeridos y elaborar el formato *AD-004* "Hoja de Recepción Conjunta", para su entrega.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

10.2 Sin excepción, el Almacén no entregará ningún bien sin el documento “Requisición de Compra y/o Servicios” y/o “Requisición de Almacén”, según corresponda, debidamente requisitados, siendo únicamente el personal en nómina los autorizados para firmar de recibido. Es responsabilidad del almacenista de la unidad administrativa cualquier acción contraria a esta disposición.

10.3 Tratándose de activos fijos, el área de Activo Fijo, una vez recibido el documento “Recepción Conjunta”, copia de factura y copia de “pedido” será la responsable de elaborar los documentos: *AF-002* “Aviso de Alta” y *AF-003* “Resguardo” correspondientes, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes.

10.4 Con el documento “Alta”, el almacenista, actualizará sus existencias, registrando en sus controles la adquisición, manteniendo como existencias tales partidas, mientras no se destine a los usuarios.

10.5 Es responsabilidad del almacenista verificar la cantidad y la calidad de los materiales recibidos, y en caso de existir anomalías informará al área de Adquisiciones para que se efectúen las reclamaciones correspondientes.

10.6 Mantener actualizados todos los materiales de consumo y demás equipos, de acuerdo al stock, en perfecto estado, debidamente acomodados e identificados en los anaqueles y muebles utilizados para tal fin.

10.7 Surtir las cantidades solicitadas en la “Requisición de Almacén”, ajustándose a la disponibilidad mensual de los recursos que en ese rubro tenga el proyecto solicitante.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

10.8 Realizar en la base de datos el “Detallado de Recepciones” que emite el sistema administrativo, Net Multix/Almacén, para informar oportunamente al área de Contabilidad de las altas generadas.

10.9 A efecto de identificar diferencias y correr los ajustes contables correspondientes se efectuarán inventarios físicos.

11. Se establece de manera oficial, la utilización de los siguientes formatos:

RM-011: Requisición de Almacén

RM-015: Vale de Salida

RM-016: Alta

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 134.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Artículo 37, fracción XIX y Artículo 45.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Artículo 2
- Ley General de Bienes Nacionales.
Artículos: 1, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 93, 94, 95, 98, 131, 132 y 133.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública.
- Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Políticas, Lineamientos y Circulares que sean aplicables.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Clave:
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INSTITUCIONALES	Última Revisión: Enero 2005
	Páginas: 8

PROPÓSITO

QUE	EN QUE	PARA QUE	PARA QUIEN
- Proceso de registro de activos fijos.	-En el SICAF	- Control de activos fijos	- ECOSUR y su normatividad.

ALCANCE

- Aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, asignación, reasignación, resguardo y desincorporación de los activos fijos que ingresan a ECOSUR.

POLITICAS

- Registro de los activos fijos de ECOSUR en el SICAF para su control y regulación de las responsabilidades de los resguardantes, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles de El Colegio de la Frontera Sur.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE	ACCION	NO.	A C T I V I D A D
(Se inicia el proceso con el ingreso de los bienes de activo fijo)			
Área solicitante	Requiere	1	- Realiza la <u>requisición de compra</u> de los activos fijos al área de Adquisiciones.
Área de Adquisiciones	Envía	2	-Recibe solicitud, verifica y realiza el pedido.
		2.1	- Recibe la adquisición (ver procedimiento en el manual de Adquisiciones) y remite a Activo Fijo copias de la requisición de compra, pedido y factura.
Área de Activo Fijo	Recibe	3	-Recibe los activos fijos y las copias de: - Pedido y/o requisición de compra y - Factura.
	Valida	3.1	- Valida físicamente los activos fijos a inventariar, cotejándolos con el pedido y factura.
	Efectúa	3.2	-Elabora en el SICAF la Hoja de Recepción Conjunta del activo fijo.
	Remite	3.3	- Envía al área especializada los activos fijos con el pedido y factura para su validación y elaboración del dictamen técnico.
Área especializada	Recibe	4	- Recibe los activos fijos, el pedido y factura para su validación y elabora el dictamen técnico.
		4.1	- Entrega el activo fijo al área de Activo Fijo junto con el dictamen técnico.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

Área de Activo Fijo		5	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el activo fijo y el dictamen técnico.- Solicita al departamento de Recursos Humanos le informe si el resguardante es personal de nómina.
Departamento de Recursos Humanos	Informa	6	<ul style="list-style-type: none">- Verifica en la base de datos la solicitud del área de Activo Fijo e informa.
Área de Activo Fijo	Recibe	7	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el informe y procede a generar en el SICAF lo siguiente:
		7.1	<ul style="list-style-type: none">- Alta del activo fijo (formato AF-002).- Resguardo (formato AF-003).- Etiqueta con número de inventario (AF-004).
		7.2	<ul style="list-style-type: none">- Etiqueta físicamente el activo fijo.
		7.3	<ul style="list-style-type: none">- Informa al área solicitante para la entrega del activo fijo y firma del resguardante correspondiente.
Área solicitante	Recibe y firma	8	<ul style="list-style-type: none">- Recibe el activo y el resguardo.
		8.1	<ul style="list-style-type: none">- Valida datos descritos en el resguardo y los coteja contra el equipo físicamente, firma la Hoja de Recepción Conjunta y el resguardo. Entrega originales con una copia y conserva una.
Área Activo Fijo	Recibe y Entrega	9	<ul style="list-style-type: none">- Recibe originales y las copias y remite el original de la Hoja de Recepción Conjunta al área de Adquisiciones.
Área de Adquisiciones	Recibe	10	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la Hoja de Recepción Conjunta y archiva.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

Área de Activo Fijo	Realiza	11	- Elabora memorando y remite al área de Contabilidad para entrega de las Altas originales de los activos fijos.
	Archiva	11.1	- Archiva las copias de la Altas de los activos fijos en numeración consecutiva con la siguiente documentación: - Requisición de compra y/o Pedido - Factura. - Hoja de Recepción Conjunta. - Dictamen técnico del área especializada, y - Resguardo.
Área de Contabilidad	Recibe	12	- Recibe el memorando con las Alta originales del los activos fijos para su contabilización y archivo.
Área de Activo Fijo	Archiva	13	- Solicita al área de Contabilidad la Hoja de Capitalización de activos fijos, tanto de recursos externos como fiscales, correspondientes al ejercicio.
Área de Contabilidad	Envía	14	- Recibe solicitud y envía la Hoja de Capitalización de los activos fijos.
Área de Activo Fijo	Recibe	15	- Recibe del área Contable la Hoja de Capitalización tanto de recursos externos como fiscales.
		15.1	- Concilia las Altas de los activos fijos con las Hojas de Capitalización recibidas.
		15.2	- Envía el resultado de las conciliaciones y la distribución contable de activos fijos al área de Contabilidad.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

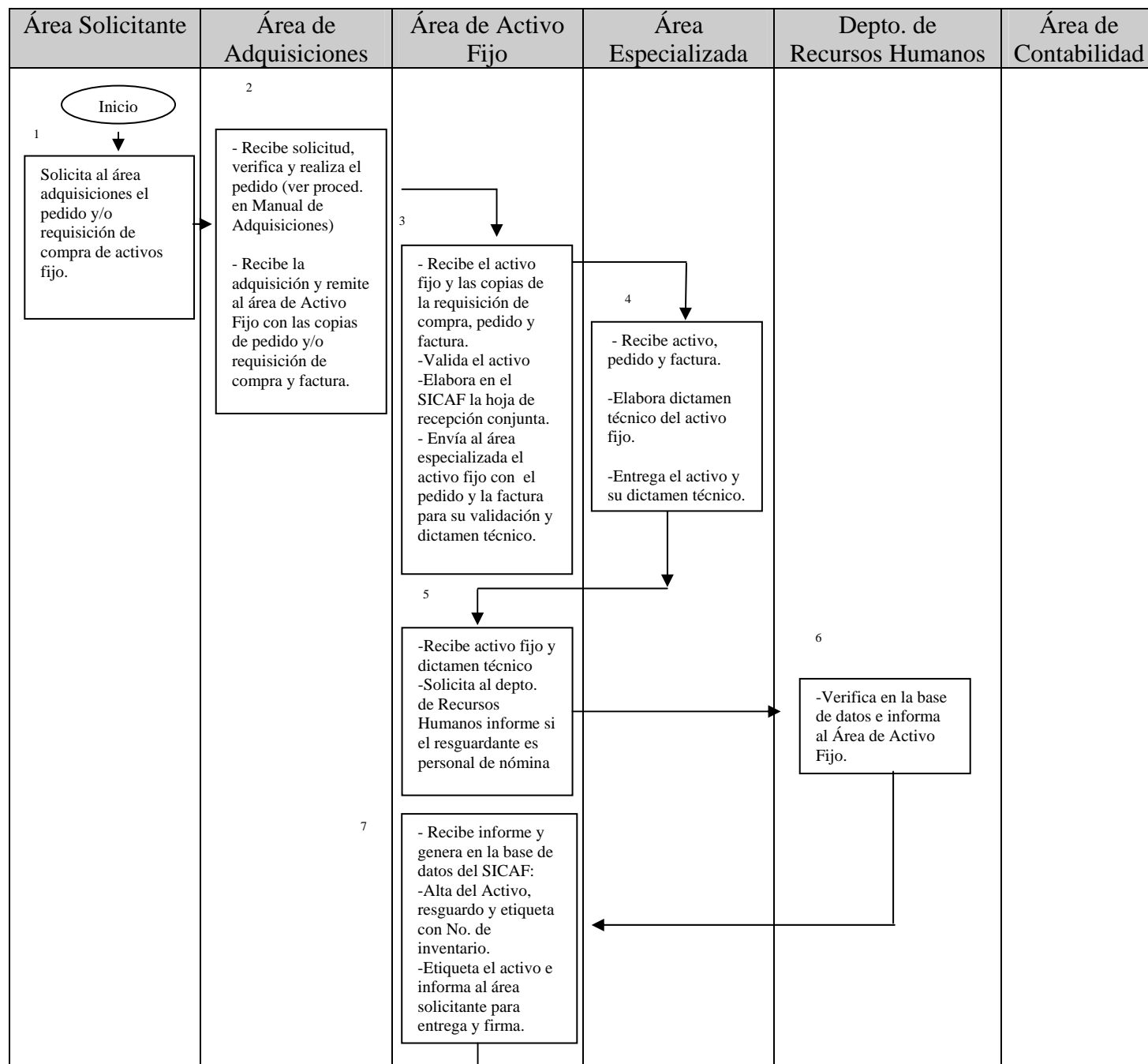
LINEAMIENTOS GENERALES

Área de Contabilidad	Distribuye	16	- Recibe la documentación y distribuye la inversión.
Área de Activo Fijo	Archiva	17	- Archiva las conciliaciones.
Termina procedimiento.			

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

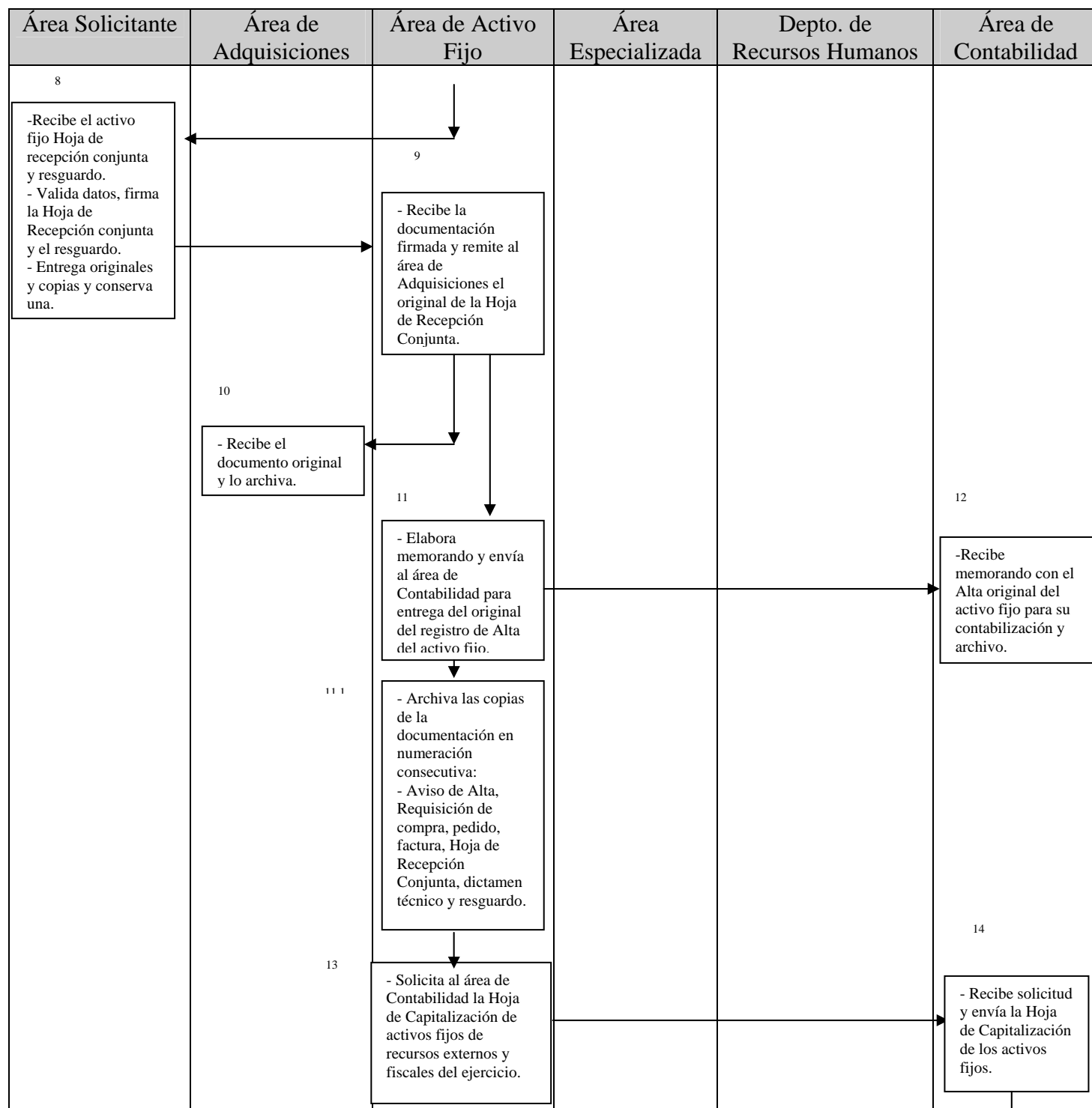
LINEAMIENTOS GENERALES

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

Área de Adquisiciones	Área de Activo Fijo	Almacén	Área Especializada	Área Solicitante	Área de Contabilidad
	<p>15</p> <div data-bbox="345 669 561 1169" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> -Recibe la Hoja de Capitalización de recursos externos y fiscales correspondientes al ejercicio. -Concilia los avisos de alta de los activos fijos con las Hojas de Capitalización. -Envía el resultado de las conciliaciones y la distribución contable de activos fijos al parea de Contabilidad. </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>17</p> <div data-bbox="367 1262 537 1339" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - Archiva las conciliaciones </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="342 1436 537 1520" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Fin del Proceso </div>				<p>16</p> <div data-bbox="1297 903 1515 1024" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> - Recibe la documentación y distribuye la inversión. </div>

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Clave:
BIENES DE CONSUMO	Última Revisión: Enero 2005
	Páginas: 6

PROPÓSITO

QUE	EN QUE	PARA QUE	PARA QUIEN
-Procedimientos normativos con apego a las leyes, reglamentos y disposiciones relativas a la administración pública federal.	-En la proveeduría de materiales y suministros así como de bienes muebles de el colegio.	-Para promover el uso racional de los recursos materiales.	-Áreas sustantivas y administrativas.

ALCANCE

- Dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones relativas a la administración pública federal para la administración de los bienes materiales y bienes muebles propiedad de El Colegio de la Frontera Sur.

POLÍTICAS

- Controlar la administración de los materiales de consumo y de los bienes muebles propiedad de la institución para satisfacer las necesidades de las áreas sustantivas y administrativas, y contribuir a su buen funcionamiento.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACCION	No.	ACTIVIDAD
(Se inicia el procedimiento con la solicitud al Almacén)			
Área solicitante	Define	1	- Identifica el tipo de material a requerir y define: a) Material de consumo (inicia con la actividad núm. 1). b) Material fuera de catálogo (pasa a la actividad núm. 06).
	Revisa y realiza		- Revisa datos de identificación del material en catálogo y elabora "Requisición de Almacén", en original y dos copias.
	Solicita y envía	1.1	- Solicita firmas de autorización al jefe superior y envía al Almacén durante los días y horario establecido.
Almacén	Recibe y elabora	2	- Recibe "Requisición de Almacén", en original y copia, elabora paquete de materiales y el "vale de salida" y programa su entrega.
	Entrega		- Entrega material al solicitante.
Área Solicitante	Recibe Y firma	3	- Recibe material solicitado, verifica y firma de recibido el documento "Vale de Salida", (original y dos copias y conserva una).
Almacén	Recibe	4	- Recibe el original y la copia del "Vale de Salida" firmado y actualiza existencias en sus registros.
	Archiva y turna		- Archiva una copia en el consecutivo de "Vale de Salida" y turna el original del "Vale

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

			de Salida” al área de Contabilidad.
Área de Contabilidad	Recibe y elabora	5	- Recibe “Vale de Salida”, elabora “Póliza de Diario” y registra.
Termina Procedimiento			
		b)	- Requiere material fuera de catálogo.
Área solicitante	Elabora	6	- Elabora y firma el documento “Requisición de Compra y/o Servicio”, donde detalla ampliamente el material que requiere.
			(Ver Manual de Procedimientos para Adquisiciones)
			Se interrumpe el proceso mientras los materiales son adquiridos.
(Se inicia el proceso con la recepción de los materiales entregados por el proveedor)			
Almacén	Recibe	7	- Recibe los materiales adquiridos y la factura original y copia de la remisión.
	Verifica		- Verifica físicamente las partidas con el pedido y la factura ó remisión.
	Elabora		- Elabora el documento “Alta” y firma.
	Actualiza y acomoda		- Actualiza los registros de existencias y acomoda los materiales en los anaqueles correspondientes.
	Integra		- Integra y archiva expediente con copia de los siguientes documentos:

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

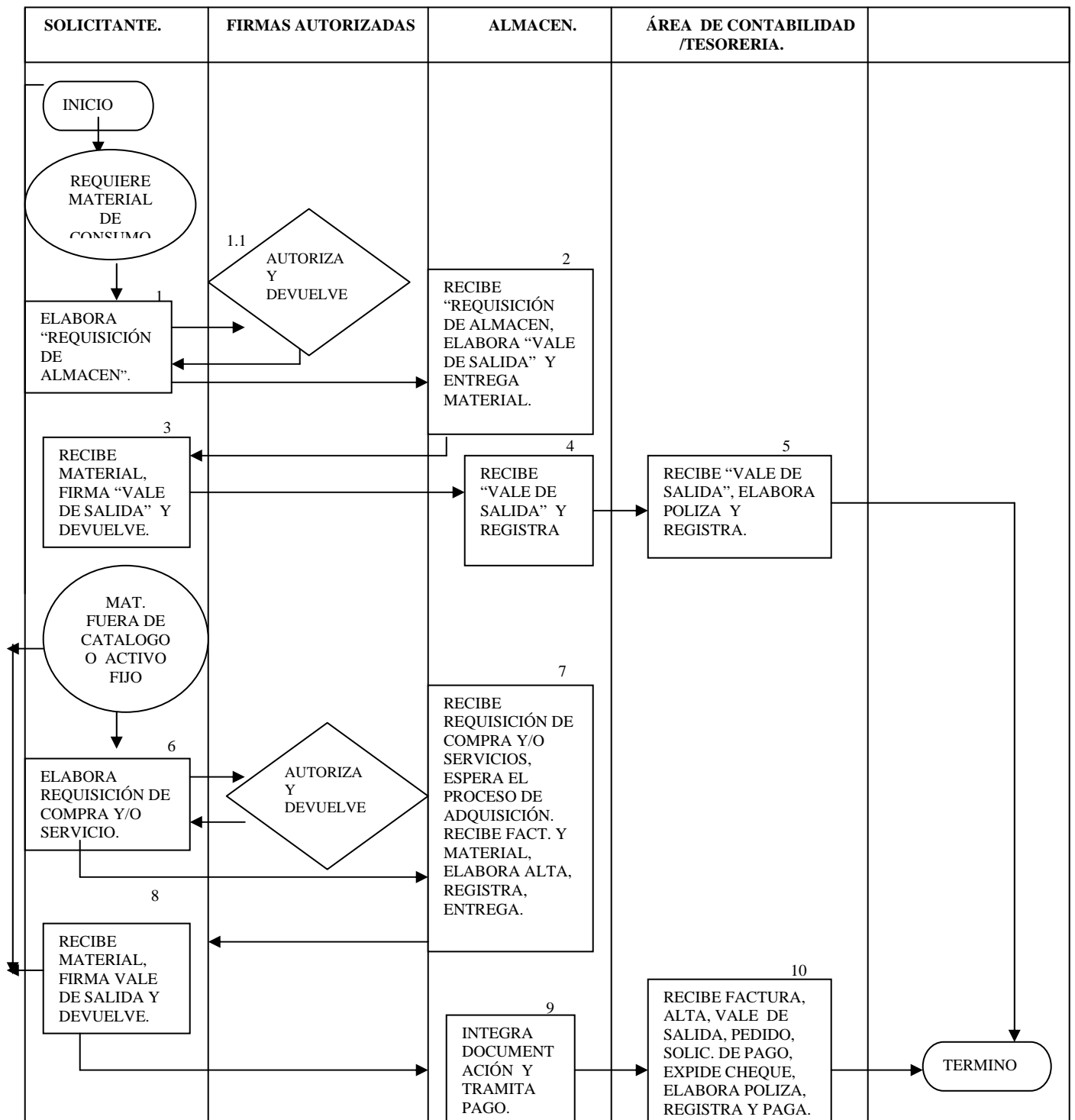
LINEAMIENTOS GENERALES

			<ul style="list-style-type: none"> a) "Memorando" b) "Alta" c) "Factura" d) "Solicitud de pago" e) "Pedido" f) "Requisición de Compra y/o Servicios".
	Informa		- Informa al área solicitante, elabora el documento "Vale de Salida" y entrega el material.
Área solicitante	Recibe	8	- Recibe material solicitado.
	Firma		- Firma de recibido el documento "Vale de Salida", en original y dos copias y conserva una.
Almacén	Integra	9	- Integra y turna el expediente, a través de memorando, al área de Contabilidad anexando los originales de la factura el alta y el Detallado de recepciones que emite el Sistema SAE/Almacén y las copias del pedido, de la solicitud de pago y de la requisición de compra y/o servicio".
Área de Contabilidad	Recibe	10	- Recibe del Almacén expediente con la factura y Alta originales y copias de la solicitud de pago, del pedido, de la requisición de compra y/o servicios y del documento "Detallado de Recepciones" que emite el sistema SAE/Almacén.
	Paga		- Expide Cheque, elabora póliza, efectúa registro contable y paga.
Termina Procedimiento			

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO



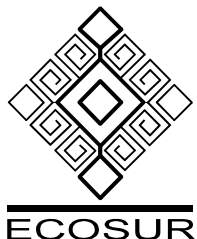
EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



AF-001: HOJA DE RECEPCIÓN CONJUNTA DE ALMACÉN

SERVICIOS

ACTIVO FIJO

SUMINISTROS

MANTENIMIENTO

LUGAR:

DIA	MES	AÑO
HOJA DE RECEPCIÓN:		

PROVEEDOR:	
PEDIDO No.:	
FACTURA No.:	

CONDICIONES DE RECEPCIÓN:
OBSERVACIONES:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

ACTIVO FIJO
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA

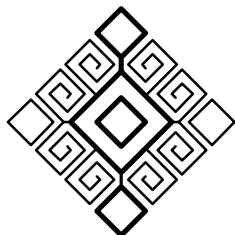
ADQUISICIONES
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA

RECIBIO EQUIPO
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR AF-002: AVISO DE ALTA



ECOSUR

ACTIVO FIJO

AVISO DE ALTA

Lugar y fecha:

No. de Alta:

Gran Total:

DESCRIPCION

Precio

Cantidad

Unitario

Gran Total

Total Activos

Gran Total:

Factura:

PROVEEDOR:

ACTIVO FIJO

Origen del recurso:

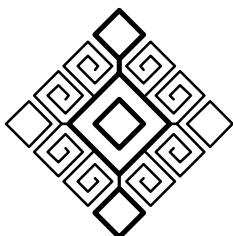
Página 1 de

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

AF-003: RESGUARDO



ECOSUR

A cargo de:
Adscripción:
Lugar y Fecha:

Número de Resguardo:
Clave Empleado:
Localización:

Inventario	Marbete	Descripción	Estatus
------------	---------	-------------	---------

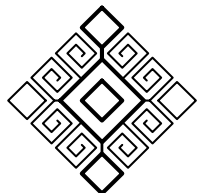
ÁREA DE ACTIVO FIJO

FIRMA DEL RESGUARDANTE

IMPORTANTE: Los bienes muebles que se detallan, se entregan en comodato y se registrarán por las reglas del Código Civil del Orden Federal. Los bienes muebles entregados serán devueltos a ECOSUR a la terminación del objeto para el cual fueron otorgados. En caso de destrucción o pérdida, la reposición se efectuará al precio actual del mercado.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES



ECOSUR

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

AF-004: ETIQUETAS

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



ECOSUR-2004-8401-1060600941-00001

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

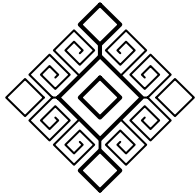
EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

AF-005: TRASPASO DE RESGUARDANTE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Movimiento de: Activos Fijos

TRASPASO DE RESGUARDANTE



ECOSUR

FORMATO DE:

OTROS _____

DESCRIPCION DEL ACTIVO	No. INVENTARIO	SERIE	UBICACIÓN: EDIFICIO Y PRIVADO

En caso de robo, pérdida o extravío turnar copia de este documento, anexado un memorando, al Órgano Interno de Control, para su información y seguimiento.

LUGAR Y FECHA: _____

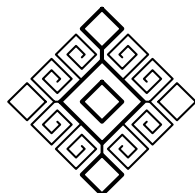
OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE
Y RESGUARDA EL ACTIVO

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES



ECOSUR

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR AF-006: ORDEN DE SALIDA

ORDEN DE SALIDA

LUGAR Y FECHA:

DÍA	MES	AÑO

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITAMOS A USTEDES PERMITÁN LA SALIDA DEL ARTICULO QUE AL PORTADOR DEL PRESENTE

C: _____

SE LE HA AUTORIZADO DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE DESCRIPCION:

NOMBRE GENERICO

MOTIVO DE LA SALIDA:

NO. DE INVENTARIO

REPARACIÓN

MARCA

MANTENIMIENTO

MODELO

TRASPASO

COLOR

VENTA

NO. DE SERIE

PRESTADO

ASIGNACIÓN: _____

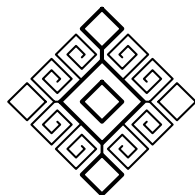
AREA DE ADSCRIPCION

	DÍA	MES	AÑO

ENVIA	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
RECIBE	ÁREA DE ACTIVO FIJO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
VIGILANTE EN TURNO	
NOMBRE Y FIRMA	

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES



ECOSUR

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

AF-007: CARTA DE NO ADEUDO

NOMBRE
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Por medio del presente me permito hacer constar, que a la fecha el (la) C. _____ quien venía desempeñando las funciones de: _____, bajo las indicaciones de el (la) C. _____-, en la línea de: _____ No adeuda ningún bien de activo fijo a esta área.

Para los fines que haya lugar se expide la presente en _____ a los _____ de _____ de _____.

ATENTAMENTE

NOMBRE
ÁREA DE ACTIVO FIJO

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

RM-011: REQUISICIÓN DE ALMACÉN

No. _____

LUGAR: _____
AREA SOLICITANTE: _____ RECURSOS: _____
CON CARGO AL PROYECTO: _____

DIA MES AÑO

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA.	CANTIDAD SOLICITADA.

AUTORIZO
RESPONSABLE DE PROYECTO

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES. _____

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

LINEAMIENTOS GENERALES



ECOSUR

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR
MATERIALES DE CONSUMO

RM-016: ALTA
No.

LUGAR Y FECHA:

PEDIDO No:

LINEA	CLAVE	DESCRIPCIÓN	U.	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
						SUBTOTAL: \$
						TOTAL: \$

ELABORO

Vo. Bo.

RESPONSABLE DE ALMACEN
Y/O ACTIVO FIJO

JEFE DE RECS. MATS. Y/O SERVS. GRALES.