Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Proceso Registro y Control de Activos Fijos

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Tabla de Contenidos

PROCESO REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS..... 1

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS 5

1.1 PROCESO PRINCIPAL 6

1.1.1 Elementos del proceso 6

1.1.1.1 5. Registro y Control de Activos..... 6

1.1.1.2 5.1 Nuevos Bienes 6

1.1.1.3 5.2 Re-asignación de Bienes 6

1.1.1.4 5.3 Baja de Bienes 6

1.1.1.5 5.4 Perdida o Robo de Bienes 6

2 REGISTRO Y CONTROL ACTIVO FIJO -NUEVOS BIENES-..... 7

2.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO 8

2.1.1 Elementos del proceso 9

2.1.1.1 Fase I Registro y Control de Activo Fijo -Nuevos Bienes- 9

2.1.1.2 Inicio 9

2.1.1.3 1. Determina procedencia de los bienes..... 9

2.1.1.4 Documento Ingreso de Bienes..... 9

2.1.1.5 2. Recibe bienes y coteja datos 9

2.1.1.6 Documento Ingreso de Bienes..... 9

2.1.1.7 3. Ingresa almacén y registra..... 9

2.1.1.8 Tarjeta Kardex (Anexo 12) Documentos de ingreso de bienes 10

2.1.1.9 4. Asignación nuevo número de inventario..... 10

2.1.1.10 Documento Ingreso de Bienes..... 10

2.1.1.11 5. Captura en archivo electrónico..... 10

2.1.1.12 Documento Ingreso de Bienes..... 10

2.1.1.13 Depósito de Datos..... 10

2.1.1.14 6. Imprime y coloca etiquetas 10

2.1.1.15 Etiqueta Código Barras (Anexo 14)..... 11

2.1.1.16 7. Actualiza, emite y recaba firma resguardo 11

2.1.1.17 8. Firma, sella y entrega resguardos 11

2.1.1.18 Resguardo (Anexo 15) 11

2.1.1.19 9. Entrega bienes y registra 11

2.1.1.20 Tarjeta Kardex (Anexo 12) 12

2.1.1.21 Pasa a Fase II 12

3 REGISTRO Y CONTROL ACTIVO FIJO -REASIGNACIÓN DE BIENES- 13

3.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO 14

3.1.1 Elementos del proceso 15

3.1.1.1 Fase II Registro y Control de Activo Fijo -Reasignación de Bienes- 15

3.1.1.2 Viene de Fase I 15

3.1.1.3 1. Recibe solicitud re-asignación 15

3.1.1.4 Oficio 15

3.1.1.5 2. Extrae resguardo para validar datos 15

3.1.1.6 Resguardo (Anexo 15) 15

3.1.1.7 3. Modifica datos solicitados 15

3.1.1.8 Depósito de Datos 16

3.1.1.9 4. Actualiza, emite y recaba firma resguardo 16

3.1.1.10 Resguardo (Anexo 15) 16

3.1.1.11 5. Firma, sella y entrega resguardos 16

3.1.1.12 Resguardo (Anexo 15) 16

3.1.1.13 6. , Verifica entrega bienes reasignados 16

3.1.1.14 7. Cancela resguardos anteriores 17

3.1.1.15 Resguardo (Anexo 15) 17

3.1.1.16 8. Informa conclusión re-asignación 17

3.1.1.17 Pasa Fase III 17

4 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO -BAJA DE BIENES- 18

4.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO 19

4.1.1 Elementos del proceso 20

4.1.1.1 Fase III Registro y Control de Activo Fijo -Baja de Bienes- 20

4.1.1.2 Viene de Fase II 20

4.1.1.3 1. Recaba oficio de baja y dictamen técnico 20

4.1.1.4 Oficio Dictamen Técnico 20

4.1.1.5 2. Recoge y guarda bien y registra 20

4.1.1.6 Tarjeta Kardex (Anexo 12) 20

4.1.1.7 3. Cancela resguardo 20

4.1.1.8 Resguardo (Anexo 15) 21

4.1.1.9 4. Registra baja en archivo electrónico 21

4.1.1.10 Resguardo (Anexo 15) 21

4.1.1.11 5. Informa conclusión de baja 21

4.1.1.12 Resguardo (Anexo 15) 21

4.1.1.13 Pasa Fase IV 21

5 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO -PERDIDA O ROBO DE BIENES- 22

5.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO 23

5.1.1 Elementos del proceso 25

5.1.1.1 Fase IV Registro y Control de Activo Fijo -Perdida o Robo de Bienes- 25

5.1.1.2 Viene de Fase III 25

5.1.1.3 1. Recaba y valida oficio, acta circunstanciada y/o ministerial 25

5.1.1.4 Oficio, Acta circunstanciada, Acta ministerial 25

5.1.1.5 ¿Bien asegurado? 25

5.1.1.6 2. Tramita pago de póliza 25

5.1.1.7 Oficio, Póliza, Acta circunstanciada, Acta ministerial 25

5.1.1.8 3. Realiza acciones de recuperación o reposición 26

5.1.1.9 Oficio 26

5.1.1.10 4. Registra perdida o robo en archivo inventarios 26

5.1.1.11 Depósito de Datos 26

5.1.1.12 5. Realiza seguimiento a pago póliza y/o recuperación 26

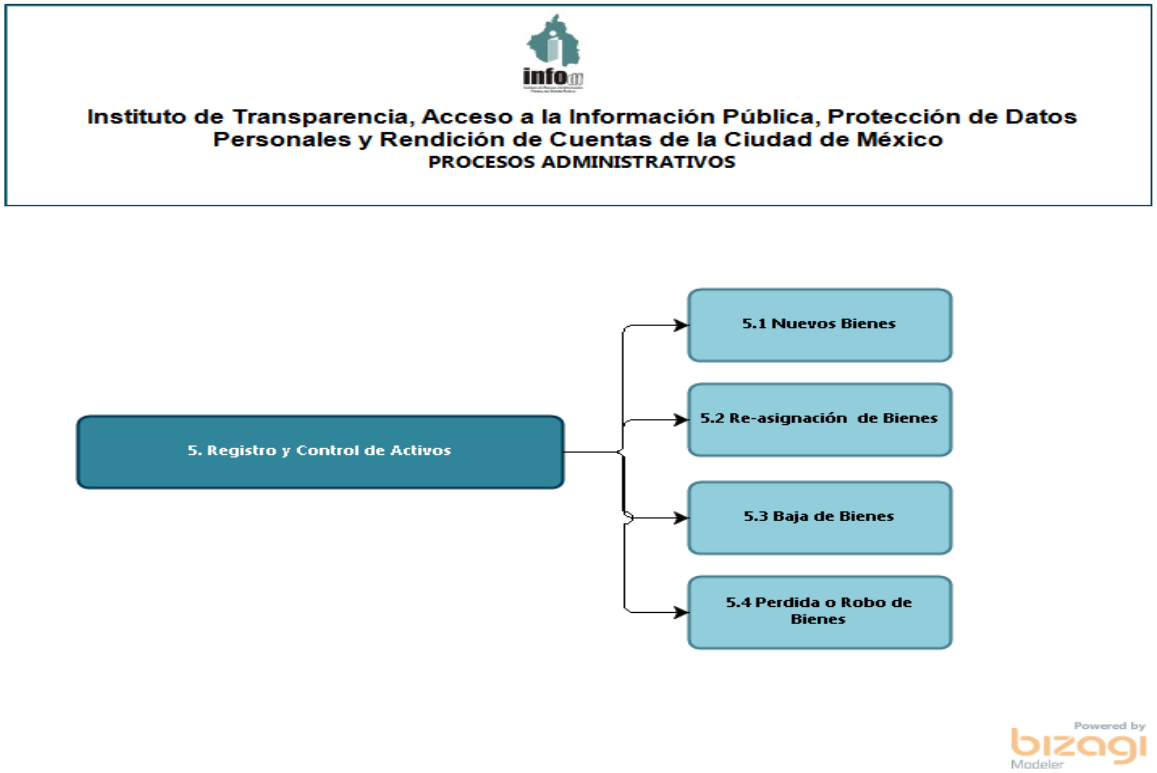
5.1.1.13 Póliza 26

5.1.1.14 Fin Procedimiento 26

6 RECURSOS 27

6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL) 27

1 PROCESOS ADMINITRATIVOS



1.1 PROCESO PRINCIPAL

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 ☐5. Registro y Control de Activos

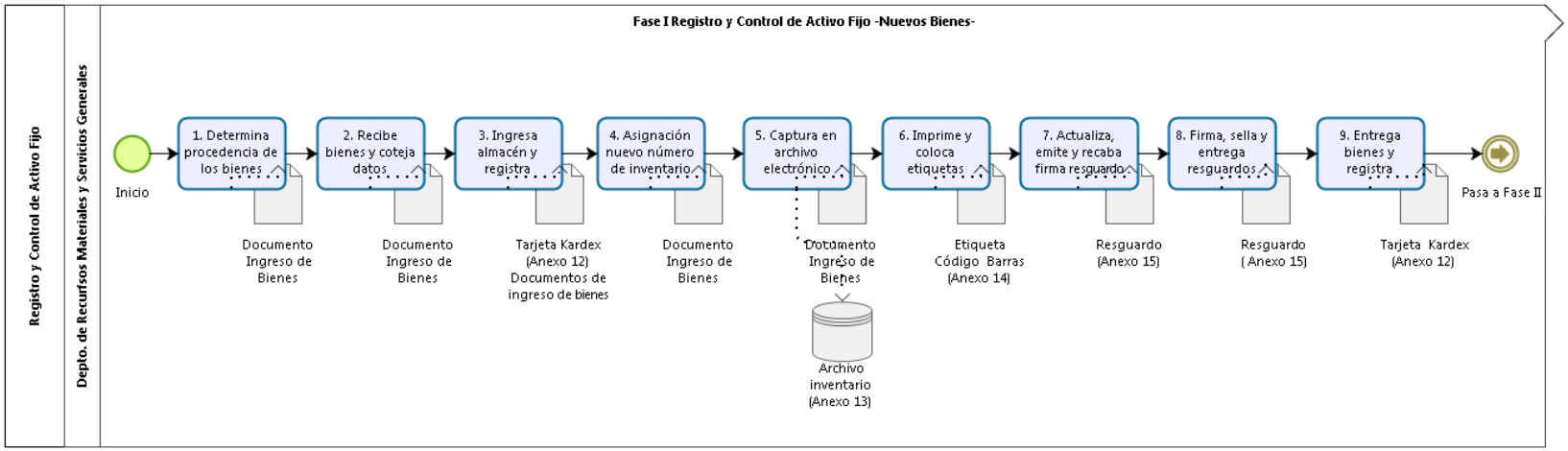
1.1.1.2 ☐5.1 Nuevos Bienes

1.1.1.3 ☐5.2 Re-asignación de Bienes

1.1.1.4 ☐5.3 Baja de Bienes

1.1.1.5 ☐5.4 Perdida o Robo de Bienes

2 REGISTRO Y CONTROL ACTIVO FIJO -NUEVOS BIENES-



2.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

Descripción

OBJETIVO

Realizar el registro y control de los bienes de activo fijo del Instituto, a fin de mantener actualizado la situación de custodia y responsabilidad sobre los mismos, que permitan resguardar el patrimonio del Instituto.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Toda adquisición de activo fijo deberá contar con la requisición de compra correspondiente.
- Todo el activo fijo que ingresa por primera vez al Instituto, deberá ubicarse en el almacén, para realizar el registro de sus datos y características en tarjetas kardex.
- Al momento de la recepción del bien en el almacén, se deberá hacer la revisión de sus datos y características técnicas.
- El registro de bienes se conforma por: marca, modelo, número de serie, número de factura, proveedor, fecha de compra, costo unitario e IVA, ubicación y nombre de resguardante, así como notas u observaciones.
- Deberá registrarse la salida de los bienes del almacén en la tarjeta de kardex correspondiente.
- Todos los bienes deberán contar con etiqueta de código de barras antes de ser entregados a las áreas y/o usuarios resguardantes de los mismos.
- El etiquetado de los bienes deberá corresponder a criterios técnicos tales como: Clave de CABMS y número consecutivo de 5 dígitos.
- Todos los bienes para ser asignados deberán contar con un resguardo individual.
- Las áreas o usuarios resguardantes de los bienes deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier cambio de resguardante o ubicación del bien.
- Cualquier salida o ingreso de bienes propios o ajenos del Instituto, deberá registrarse en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La baja de bienes en desuso y/o daño para su destino final será realizada a petición de las áreas usuarias y tratándose de bienes informáticos se deberá anexar dictamen técnico.
- Se deberá contar con un inventario físico de activo fijo actualizado, mediante su registro en archivo electrónico.

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Fase I Registro y Control de Activo Fijo -Nuevos Bienes-

2.1.1.2 Inicio

2.1.1.3 1. Determina procedencia de los bienes

Descripción

Determina la procedencia de los nuevos bienes en el Instituto asignados por reposición, cambio de adscripción, compra o nuevo ingreso, que no han sido registrados en el archivo electrónico “Inventario de Activo Fijo”

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.4 Documento Ingreso de Bienes

2.1.1.5 2. Recibe bienes y coteja datos

Descripción

Recibe los bienes, Coteja físicamente los datos de los mismos con la relación de bienes en el documento de ingreso de bienes y corrige inconsistencias

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.6 Documento Ingreso de Bienes

2.1.1.7 3. Ingresa almacén y registra

Descripción

Ingresa los bienes al almacén y actualiza los registros en tarjeta kardex

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.8 Tarjeta Kardex (Anexo 12) Documentos de ingreso de bienes

2.1.1.9 4. Asignación nuevo número de inventario

Descripción

Determina la asignación de nuevos números de inventario, confirma el resguardante y la ubicación física de cada uno de los bienes.

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.10 Documento Ingreso de Bienes

2.1.1.11 5. Captura en archivo electrónico

Descripción

Realiza la captura del registro de bienes en el archivo electrónico “Inventario de Activo Fijo”

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.12 Documento Ingreso de Bienes

2.1.1.13 Depósito de Datos

2.1.1.14 6. Imprime y coloca etiquetas

Descripción

Imprime y adhiere a los bienes etiqueta de código de barras

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.15 Etiqueta Código Barras (Anexo 14)

2.1.1.16 7. Actualiza, emite y recaba firma resguardo

Descripción

Actualiza, emite y recaba firma del usuario en resguardo de cada uno de los bienes

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.17 8. Firma, sella y entrega resguardos

Descripción

Firma y sella cada uno de los resguardos en dos tantos, entregado uno al usuario resguardante y otro al Archivo de resguardos

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.18 Resguardo (Anexo 15)

2.1.1.19 9. Entrega bienes y registra

Descripción

Entrega físicamente los bienes, registrando la salida en tarjeta kardex de almacén

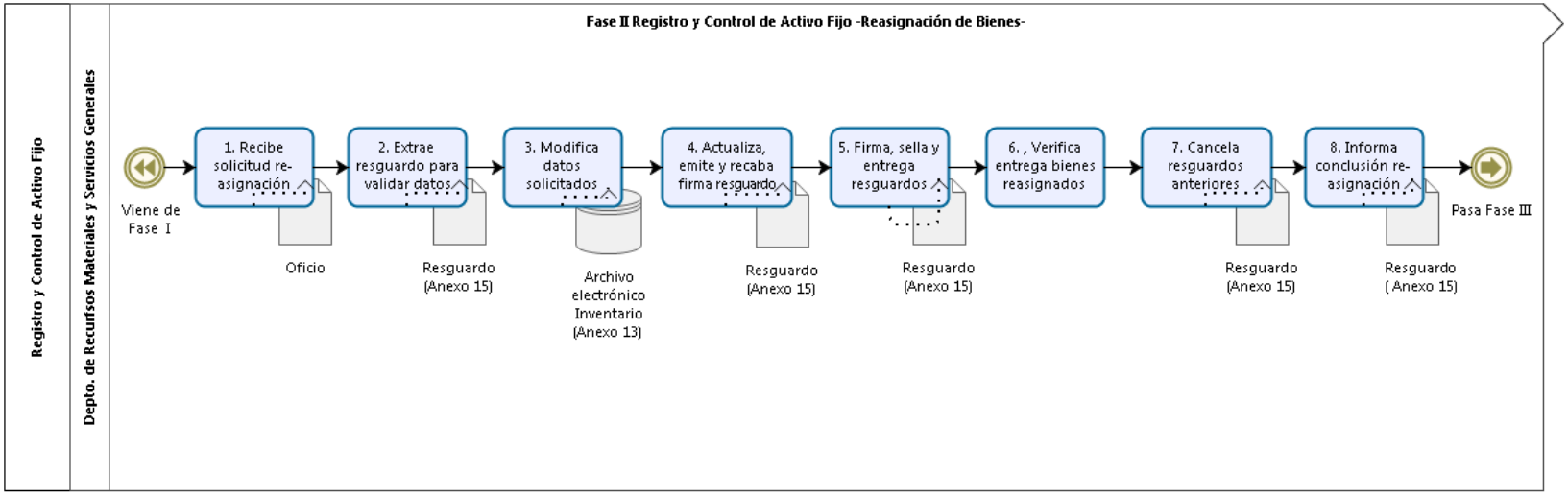
Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.1.1.20 Tarjeta Kardex (Anexo 12)

2.1.1.21 Pasa a Fase II

3 REGISTRO Y CONTROL ACTIVO FIJO -REASIGNACIÓN DE BIENES-



3.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

Descripción

OBJETIVO

Realizar el registro y control de los bienes de activo fijo del Instituto, a fin de mantener actualizado la situación de custodia y responsabilidad sobre los mismos, que permitan resguardar el patrimonio del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda adquisición de activo fijo deberá contar con la requisición de compra correspondiente.
- Todo el activo fijo que ingresa por primera vez al Instituto, deberá ubicarse en el almacén, para realizar el registro de sus datos y características en tarjetas kardex.
- Al momento de la recepción del bien en el almacén, se deberá hacer la revisión de sus datos y características técnicas.
- El registro de bienes se conforma por: marca, modelo, número de serie, número de factura, proveedor, fecha de compra, costo unitario e IVA, ubicación y nombre de resguardante, así como notas u observaciones.
- Deberá registrarse la salida de los bienes del almacén en la tarjeta de kardex correspondiente.
- Todos los bienes deberán contar con etiqueta de código de barras antes de ser entregados a las áreas y/o usuarios resguardantes de los mismos.
- El etiquetado de los bienes deberá corresponder a criterios técnicos tales como: Clave de CABMS y número consecutivo de 5 dígitos.
- Todos los bienes para ser asignados deberán contar con un resguardo individual.
- Las áreas o usuarios resguardantes de los bienes deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier cambio de resguardante o ubicación del bien.
- Cualquier salida o ingreso de bienes propios o ajenos del Instituto, deberá registrarse en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La baja de bienes en desuso y/o daño para su destino final será realizada a petición de las áreas usuarias y tratándose de bienes informáticos se deberá anexar dictamen técnico.
- Se deberá contar con un inventario físico de activo fijo actualizado, mediante su registro en archivo electrónico.

3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1.1 Fase II Registro y Control de Activo Fijo -Reasignación de Bienes-

3.1.1.2 Viene de Fase I

3.1.1.3 1. Recibe solicitud re-asignación

Descripción

Recibe oficio solicitud de re-asignación de bienes con cambios en resguardante y/o ubicación física

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.4 Oficio

3.1.1.5 2. Extrae resguardo para validar datos

Descripción

Extrae del archivo de resguardos, aquellos que se incluyen en la solicitud, para validar datos registrados

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.6 Resguardo (Anexo 15)

3.1.1.7 3. Modifica datos solicitados

Descripción

Modifica los datos solicitados en archivo electrónico “Inventario de Activo Fijo”

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.8 Depósito de Datos

3.1.1.9 4. Actualiza, emite y recaba firma resguardo

Descripción

Actualiza, emite y recaba firma del usuario en resguardo de cada uno de los bienes

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.10 Resguardo (Anexo 15)

3.1.1.11 5. Firma, sella y entrega resguardos

Descripción

Realiza la captura del registro de bienes en el archivo electrónico “Inventario de Activo Fijo”

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.12 Resguardo (Anexo 15)

3.1.1.13 6. , Verifica entrega bienes reasignados

Descripción

Verifica la entrega física de los bienes reasignados

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.14 7. Cancela resguardos anteriores

Descripción

Cancela resguardos anteriores de los bienes reasignados y archiva en histórico

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.15 Resguardo (Anexo 15)

3.1.1.16 8. Informa conclusión re-asignación

Descripción

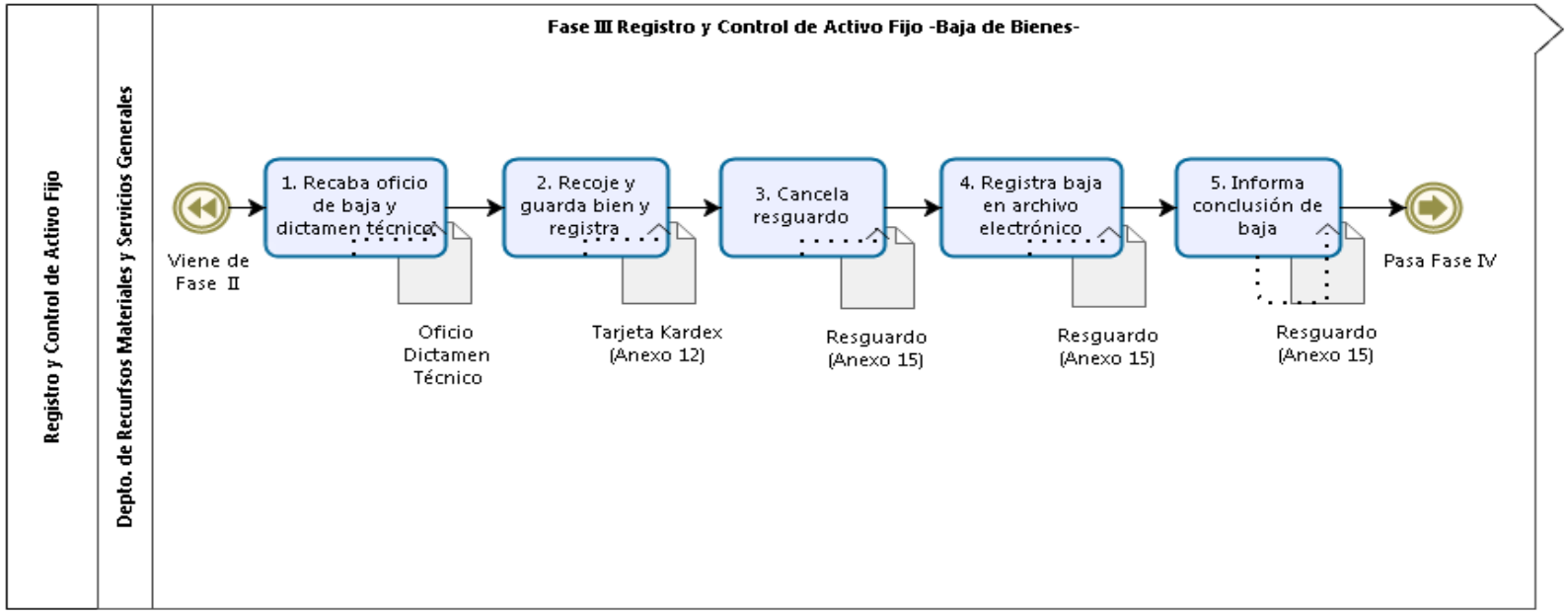
Informa la conclusión de la solicitud de re-asignación de bienes y archiva solicitud

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

3.1.1.17 Pasa Fase III

4 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO -BAJA DE BIENES-



Versión: 1.0

Autor: usuario

4.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

Descripción

OBJETIVO

Realizar el registro y control de los bienes de activo fijo del Instituto, a fin de mantener actualizado la situación de custodia y responsabilidad sobre los mismos, que permitan resguardar el patrimonio del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda adquisición de activo fijo deberá contar con la requisición de compra correspondiente.
- Todo el activo fijo que ingresa por primera vez al Instituto, deberá ubicarse en el almacén, para realizar el registro de sus datos y características en tarjetas kardex.
- Al momento de la recepción del bien en el almacén, se deberá hacer la revisión de sus datos y características técnicas.
- El registro de bienes se conforma por: marca, modelo, número de serie, número de factura, proveedor, fecha de compra, costo unitario e IVA, ubicación y nombre de resguardante, así como notas u observaciones.
- Deberá registrarse la salida de los bienes del almacén en la tarjeta de kardex correspondiente.
- Todos los bienes deberán contar con etiqueta de código de barras antes de ser entregados a las áreas y/o usuarios resguardantes de los mismos.
- El etiquetado de los bienes deberá corresponder a criterios técnicos tales como: Clave de CABMS y número consecutivo de 5 dígitos.
- Todos los bienes para ser asignados deberán contar con un resguardo individual.
- Las áreas o usuarios resguardantes de los bienes deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier cambio de resguardante o ubicación del bien.
- Cualquier salida o ingreso de bienes propios o ajenos del Instituto, deberá registrarse en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La baja de bienes en desuso y/o daño para su destino final será realizada a petición de las áreas usuarias y tratándose de bienes informáticos se deberá anexar dictamen técnico.
- Se deberá contar con un inventario físico de activo fijo actualizado, mediante su registro en archivo electrónico.

4.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

4.1.1.1 Fase III Registro y Control de Activo Fijo -Baja de Bienes-

4.1.1.2 Viene de Fase II

4.1.1.3 1. Recaba oficio de baja y dictamen técnico

Descripción

Recaba oficio de solicitud de baja y dictamen técnico si se trata de bienes informáticos

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.4 Oficio Dictamen Técnico

4.1.1.5 2. Recoge y guarda bien y registra

Descripción

Recoge y guarda el bien en almacén, registrando entrada en tarjeta kardex

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.6 Tarjeta Kardex (Anexo 12)

4.1.1.7 3. Cancela resguardo

Descripción

Cancela resguardos de los bienes que han sido dados de baja y archiva en histórico

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.8 Resguardo (Anexo 15)

4.1.1.9 4. Registra baja en archivo electrónico

Descripción

Registra baja en archivo electrónico “Inventario de Activo Fijo”, cambiando resguardante y ubicación del bien.

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.10 Resguardo (Anexo 15)

4.1.1.11 5. Informa conclusión de baja

Descripción

Informa sobre la conclusión de baja y cancelación de resguardos y archiva documentos de solicitud

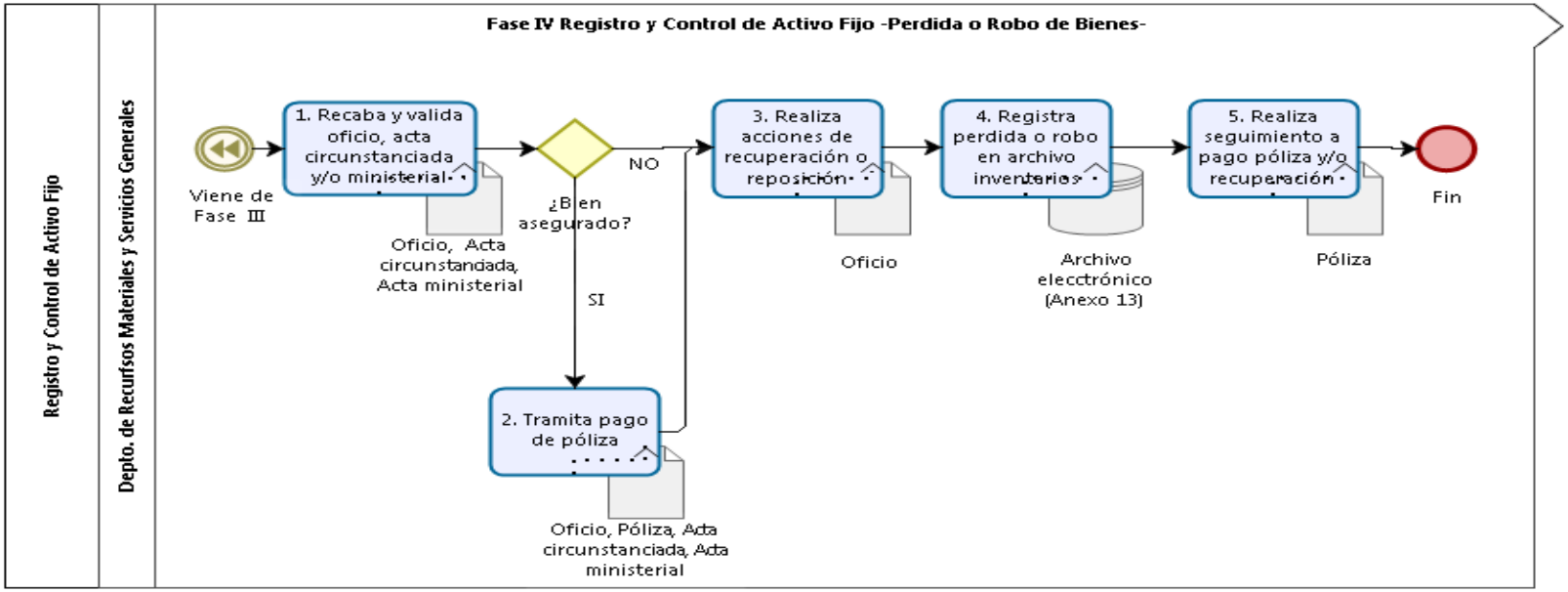
Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

4.1.1.12 Resguardo (Anexo 15)

4.1.1.13 Pasa Fase IV

5 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO -PERDIDA O ROBO DE BIENES-



5.1 REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

Descripción

OBJETIVO

Realizar el registro y control de los bienes de activo fijo del Instituto, a fin de mantener actualizado la situación de custodia y responsabilidad sobre los mismos, que permitan resguardar el patrimonio del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda adquisición de activo fijo deberá contar con la requisición de compra correspondiente.
- Todo el activo fijo que ingresa por primera vez al Instituto, deberá ubicarse en el almacén, para realizar el registro de sus datos y características en tarjetas kardex.
- Al momento de la recepción del bien en el almacén, se deberá hacer la revisión de sus datos y características técnicas.
- El registro de bienes se conforma por: marca, modelo, número de serie, número de factura, proveedor, fecha de compra, costo unitario e IVA, ubicación y nombre de resguardante, así como notas u observaciones.
- Deberá registrarse la salida de los bienes del almacén en la tarjeta de kardex correspondiente.
- Todos los bienes deberán contar con etiqueta de código de barras antes de ser entregados a las áreas y/o usuarios resguardantes de los mismos.
- El etiquetado de los bienes deberá corresponder a criterios técnicos tales como: Clave de CABMS y número consecutivo de 5 dígitos.
- Todos los bienes para ser asignados deberán contar con un resguardo individual.
- Las áreas o usuarios resguardantes de los bienes deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier cambio de resguardante o ubicación del bien.
- Cualquier salida o ingreso de bienes propios o ajenos del Instituto, deberá registrarse en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La baja de bienes en desuso y/o daño para su destino final será realizada a petición de las áreas usuarias y tratándose de bienes informáticos se deberá anexar dictamen técnico.
- Se deberá contar con un inventario físico de activo fijo actualizado, mediante su registro en archivo electrónico.

5.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

5.1.1.1 Fase IV Registro y Control de Activo Fijo -Perdida o Robo de Bienes-

5.1.1.2 Viene de Fase III

5.1.1.3 1. Recaba y valida oficio, acta circunstanciada y/o ministerial

Descripción

Recaba y valida oficio, acta circunstanciada y/o ministerial de pérdida o robo de(l) bien(es)

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.1.1.4 Oficio, Acta circunstanciada, Acta ministerial

5.1.1.5 ¿Bien asegurado?

SI

5.1.1.6 2. Tramita pago de póliza

Descripción

Tramita con oficio pago de póliza del bien asegurado, anexando copia de acta circunstanciada o ministerial

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.1.1.7 Oficio, Póliza, Acta circunstanciada, Acta ministerial

5.1.1.8 3. Realiza acciones de recuperación o reposición

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.1.1.9 Oficio

5.1.1.10 4. Registra perdida o robo en archivo inventarios

Descripción

Registra la pérdida o robo de bienes en el archivo electrónico "Inventario de Activo Fijo", poniendo en la ubicación "Bien robado o perdido"

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.1.1.11 Depósito de Datos

NO

5.1.1.12 5. Realiza seguimiento a pago póliza y/o recuperación

Descripción

Realiza seguimiento al pago de póliza y en su caso recuperación o reposición de bien

Ejecutantes

Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

5.1.1.13 Póliza

5.1.1.14 Fin Procedimiento

6 RECURSOS

6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD (ROL)