	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

**FIRMAS**

REVISÓ: ROBERTO VARGAS MAGAÑA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FIANZAS E INVENTARIOS

JESÚS ALDO AGUIRRE ZARAGOZA  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES


JUAN ENRIQUE VAN DERPOEL BALLESTEROS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JAIME ZUÑIGA ROMERO  
GERENTE DE CONTABILIDAD

FRANCISCO XAVIER ALCOCER SÁNCHEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JUAN ENRIQUE GARCÍA MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE FINANZAS


AUTORIZÓ: MIGUEL ENRIQUE VALLEJO CORTÉS  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Referencias normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	15
VII.	Plan de Calidad	23
VIII.	Control de cambios	24
IX.	Glosario	24

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

## I. OBJETIVO


Garantizar la Administración y el control de los activos fijos mediante la realización de inventarios físicos y la supervisión de los registros de los bienes muebles de la Entidad, en el sistema de inventarios Active AF, con el propósito de mantener actualizado y bajo resguardo los bienes muebles.

## II. ALCANCE

Inicia cuando el bien es ingresado al almacén de la Entidad, dado de alta en el sistema de inventarios Active AF 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, concluyendo con la disposición final, baja del sistema y de los registros contables.

## III. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Pronósticos para la Asistencia Pública
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO/IEC 27001:2005 Requisitos de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- Estándar WLA-SCS:2006 Sistema de Control de Seguridad (Worl Lottery Association)
- Norma Británica BS 25999-2:2007 Gestión de Continuidad del Negocio
- Marco de Juego Responsable de la Asociación Mundial de Loterías (AML)
- NMX-SAST-004-IMNC-2004 Guía sobre Responsabilidad Social;
- Principios de Responsabilidad Social del CEMEFI
- Norma ISO/IEC 20000-1:2005 Gestión de Servicios de TI
- Estándar PAS 99-2006 Sistemas de Gestión integrados
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Acuerdo de Integración del Consejo Directivo y del Director General de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Código Civil para el Distrito Federal.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (última modificación; 11/01/07)
- Oficio Circular SP/100/0128/2004 para la aplicación de criterios normativos en Procedimientos Administrativos. (9/02/04)
- Demás disposiciones, ordenamientos, lineamientos y acuerdos aplicables.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)

#### **IV. POLÍTICAS**

##### **REGISTRO DE BIENES**

1. El Área de Inventarios debe recibir los bienes inventariables que ingresan a la Entidad, a través del área de Almacén para su cotejo contra las órdenes de compra, facturas o donaciones.
2. El Área de 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 Área de Inventarios resguarda el bien en la bodega del Área de 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 la Institución y no estén considerados en dicho documento.
5. El número de inventario de los bienes instrumentales debe estar integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación (Pronósticos) o siglas (PAP) de la Institución, 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 instrumentales.
6. El importe de los bienes instrumentales que se considera en su registro, debe ser el que se establece en la factura.


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

7. En el caso de que se carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Área de Inventarios para efectos de control administrativo debe 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 Área de 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 Área de 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 Área de 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 Área de 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 bajo su responsabilidad.
13. En caso de que no haya labores en la fecha programada para la realización de un inventario este 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 Área de 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

16. El Área de 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.
17. El Área de 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.
19. El Área de 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 Área de Inventarios, será supervisado y autorizado por la Dirección Administrativa.
21. El Área de Recursos Humanos debe informar al Área de Inventarios de todo aquel trabajador 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 para las acciones correspondientes.
22. El jefe inmediato del empleado que deje de dar servicio a Pronósticos debe informar al Área de 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 Área de 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 Área de 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 al Área de Inventarios que se le realice inventario físico.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

### **EN CASO DE EXISTIR FALTANTE**

25. En caso de existir faltante el Área de 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 área de 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 Área de 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 del bien, el Área de 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 Área de 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 área de inventarios. El préstamo no requerirá de modificar la carta resguardo.
31. Cualquier trabajador podrá solicitar que sus bienes queden en custodia en la bodega de inventarios previa autorización del Área de Inventarios 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		8	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

32. Cualquier trabajador podrá solicitar la baja de bienes que ya no requiera tener asignados. El Área de Inventarios comparará el estado que se le entregó y se recoge el bien para determinar si el desgaste del bien fue por uso normal o por un mal uso.
33. Los trabajadores son responsables de darle buen uso a los bienes que se les asignen, de lo contrario el Área de Inventarios podrá recuperar los bienes que identifique que no se estén utilizando o se les esté dando mal uso por parte del trabajador con la finalidad de volverse a asignar el bien a quien lo requiera. En caso de que el trabajador dañara el bien le solicitará al área correspondiente su reparación y de no ser posible el Área de Inventarios 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 debidamente requisitado indicando que va a garantía o reparación.
35. El Área de 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 el formato IA-05 ó IA-06 según corresponda, mediante el cual solicita el movimiento a su carta resguardo.
36. El Área de 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 trabajador 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 otro previa autorización del Área de Inventarios.
38. Los servidores públicos que requieran mover los bienes a otra ubicación física deberán notificar al Área de Inventarios para que realicen el cambio correspondiente tanto físico como en el sistema.

### **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**.



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

## **BAJA DEFINITIVA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**

40. El Área de 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 Área de Inventarios registrar las bajas que se efectúen, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición 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 área de Inventarios y a la 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 Área Técnica aquella que tiene los conocimientos especializado 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.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS


## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<b>ALTA DE ACTIVO FIJO POR COMPRA</b>	
1. COORDINADOR DE INVENTARIOS	1.1 Recibe copia de pedido y factura de un bien mueble y turna al auxiliar administrativo. Así mismo, solicita al almacén el activo fijo mediante Vale de Salida de Almacén.	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN D-06
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. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	FACTURA N/A PEDIDO DA-08 B
	2.2 ¿Coinciden? No, devuelve al proveedor solicitando se apege al requerimiento.	
	2.3 Sí, recibe el bien solamente si se encuentra en buenas condiciones.	
	2.4 Clasifica el bien en base al catálogo CAMBS y catálogo interno.	
	2.5 Registra el bien y lo etiqueta en el Sistema de Inventarios ACTIVE AF.	
	2.6 ¿Hay usuario asignado? Sí, se 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.	
	<b>ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DE DEPÓSITO</b>	
3. COORDINADOR DE INVENTARIOS	3.1 Recibe vía correo electrónico solicitud y formato de asignación, baja o custodia de bienes muebles, o cambio de resguardo de bienes muebles por parte del usuario y turna la solicitud al Auxiliar Administrativo para su atención.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA, CUSTODIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES IA-05 SOLICITUD DE CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES IA-06

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	<b>RETIRO DEL BIEN</b>		
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4.1	Revisa el bien y acomoda en el área destinada.	
	4.2	Realiza los movimientos de traspaso en el sistema Active AF y archiva la solicitud.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA, CUSTODIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES IA-05
	<b>SOLICITUD DEL BIEN</b>		
	4.3	Verifica la existencia del bien en la bodega de bienes muebles	
	4.4	Realiza el movimiento de asignación en el sistema Active AF y genera la carta resguardo de activo fijo correspondiente	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	4.5	Archiva la solicitud y la carta resguardo de activo fijo.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJA, CUSTODIA O COMODATO DE BIENES MUEBLES IA-05 CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	<b>CAMBIO DE RESGUARDO</b>		
	4.6	Verifica los bienes que se van a traspasar.	
	4.7	Realiza el movimiento de traspaso en el sistema Active AF y genera la carta resguardo de activo fijo correspondiente.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	4.8	Recaba las firmas correspondientes y archiva la solicitud y la carta resguardo de activo fijo.	SOLICITUD DE CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES IA-06 CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	<b>INVENTARIO FÍSICO</b>		
5. JEFE DE DEPTO. DE FIANZAS E INVENTARIOS / COORDINADOR DE INVENTARIOS	5.1	Elabora a final de cada ejercicio el programa anual de inventarios por departamentos de los bienes muebles de Pronósticos, para el siguiente periodo.	PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS POR DEPARTAMENTO N/A

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04


NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
6. COORDINADOR DE INVENTARIOS	5.2	Elabora y envía oficio al área correspondiente, señalando la fecha del inventario físico de acuerdo al programa establecido.	OFICIO N/A
	6.1	Asigna al personal responsable de realizar el inventario físico programado.	
7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7.1	Consulta en el sistema Active AF, los registros de los bienes asignados al personal del área programada para inventario, e imprime carta resguardo de activo fijo correspondiente.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	7.2	Acude al lugar en la fecha programada y verifica que las características de los bienes físicos correspondan con el registro del sistema. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
	7.3	Informa al Coordinador de Inventarios la conclusión del inventario.  ¿Hay faltantes en el inventario?	
	7.4	Sí, pasa a la actividad 9.1	
	7.5	No, elabora oficio informando al área que no se encontró faltante en su inventario físico	OFICIO N/A
8.1 RESPONSABLE DEL RESGUARDO	8.1	Firma de conformidad carta resguardo de activo fijo actualizada.	CARTA RESGUARDO DE ACTIVO FIJO IA-02
9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>FALTANTES EN INVENTARIO FÍSICO</b>		
	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. <b>Ver Plan de Calidad.</b>  ¿Se localizó el bien?	
	9.2	Sí, firma de conformidad carta resguardo de activo fijo actualizada.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
10. COORDINADOR DE INVENTARIOS	9.3	No, informa al coordinador, para realizar los trámites correspondientes.	
	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 N/A
	10.2	Sí, elabora oficio informando que el inventario del área correspondiente resulto favorable.	OFICIO N/A
11. JEFE DE DEPTO. DE FIANZAS E INVENTARIOS	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, <b>conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</b>	
<b>BAJA DE ACTIVO FIJO</b>			
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 a la Gerencia de Contabilidad 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.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
14. RESPONSABLE DEL RESGUARDO	14.1	<p>Solicita la baja de un activo fijo al Departamento de Fianzas e Inventarios de acuerdo a los siguientes motivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pérdida</li> <li>● Siniestro</li> <li>● Inutilidad u obsolescencia</li> </ul>	OFICIO N/A
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.	
<b>CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO</b>			
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 ESTADOS FINANCIEROS N/A CÉDULA DE ALTAS DE ACTIVO FIJO N/A
18. COORDINADOR DE INVENTARIOS / ANALISTA ESPECIALIZADO	18.1	<p>Recibe y captura mensualmente el saldo del valor histórico de los Estados Financieros en el formato de Conciliación de Activo Fijo.</p> <p>¿Existe diferencia?</p>	CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO N/A
	18.2	Sí, aclara saldos correspondientes con el área contable.	
	18.3	No, firma el formato de conciliación de activo fijo y envía a la Gerencia de Contabilidad.	CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



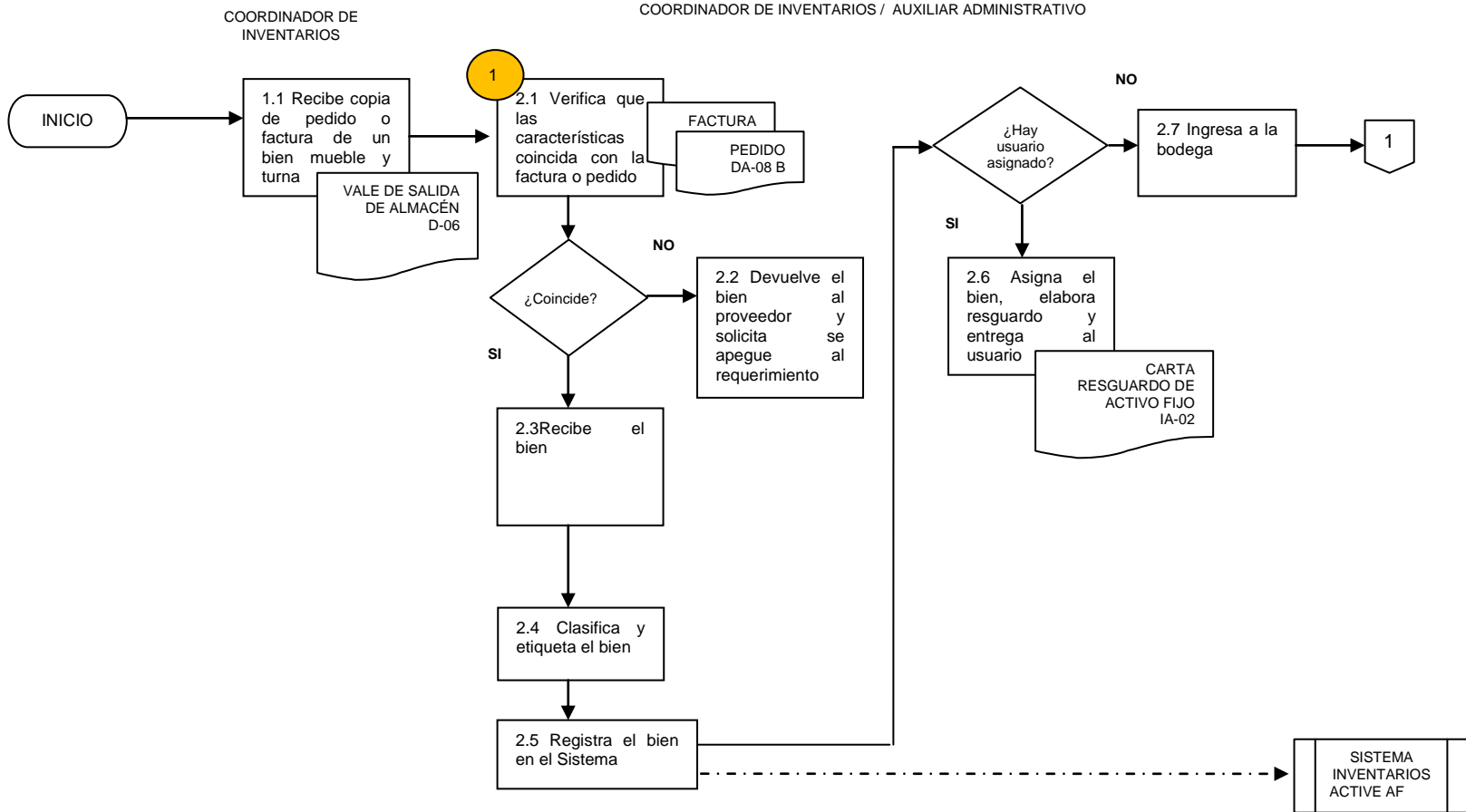
ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	25
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

ALTA DE ACTIVO FIJO POR COMPRA





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	25
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

<b>ENTRADA</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>SALIDA</b>
----------------	------------------	---------------

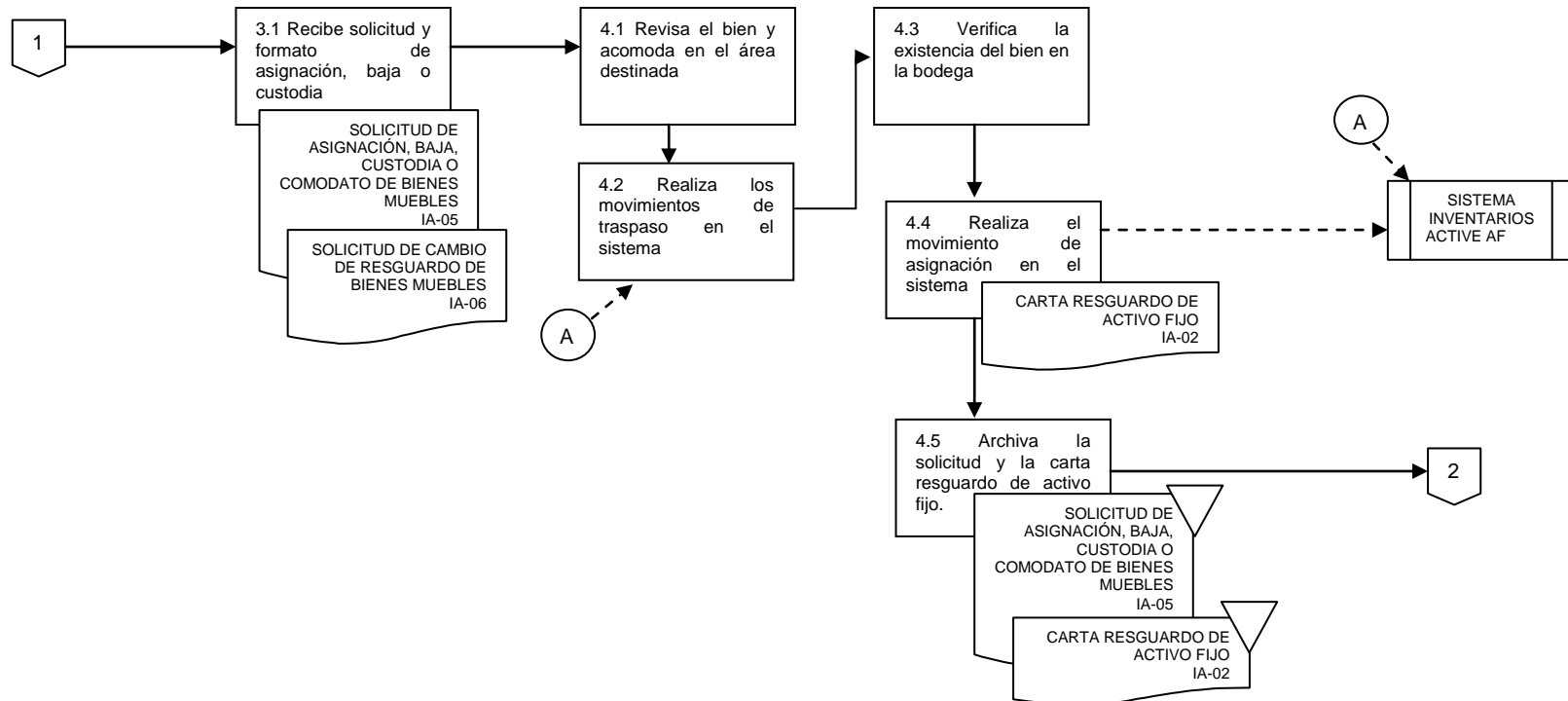
ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DE DEPÓSITO

RETIRO DEL BIEN

SOLICITUD DEL BIEN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO







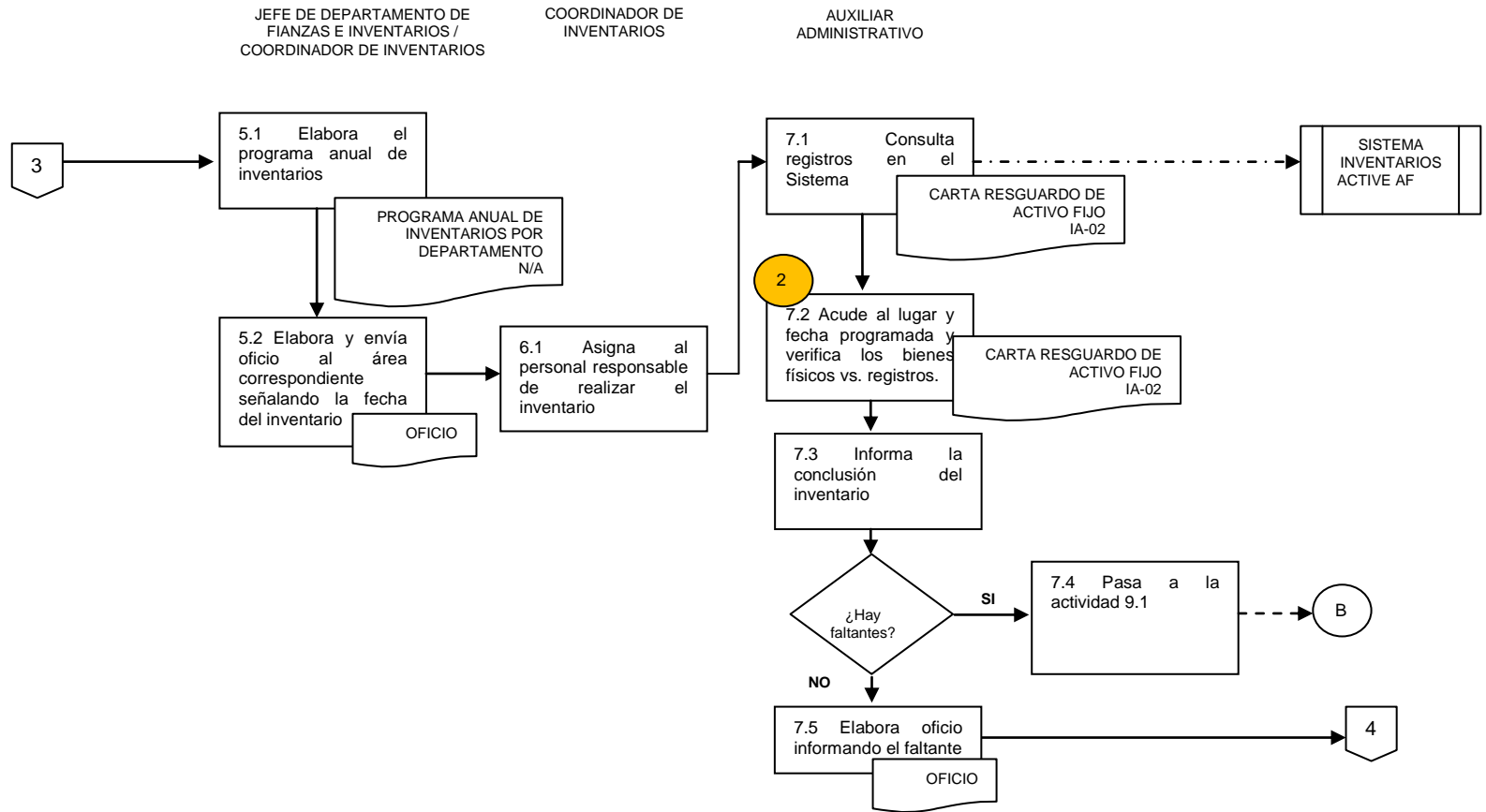


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	25
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

INVENTARIO FÍSICO



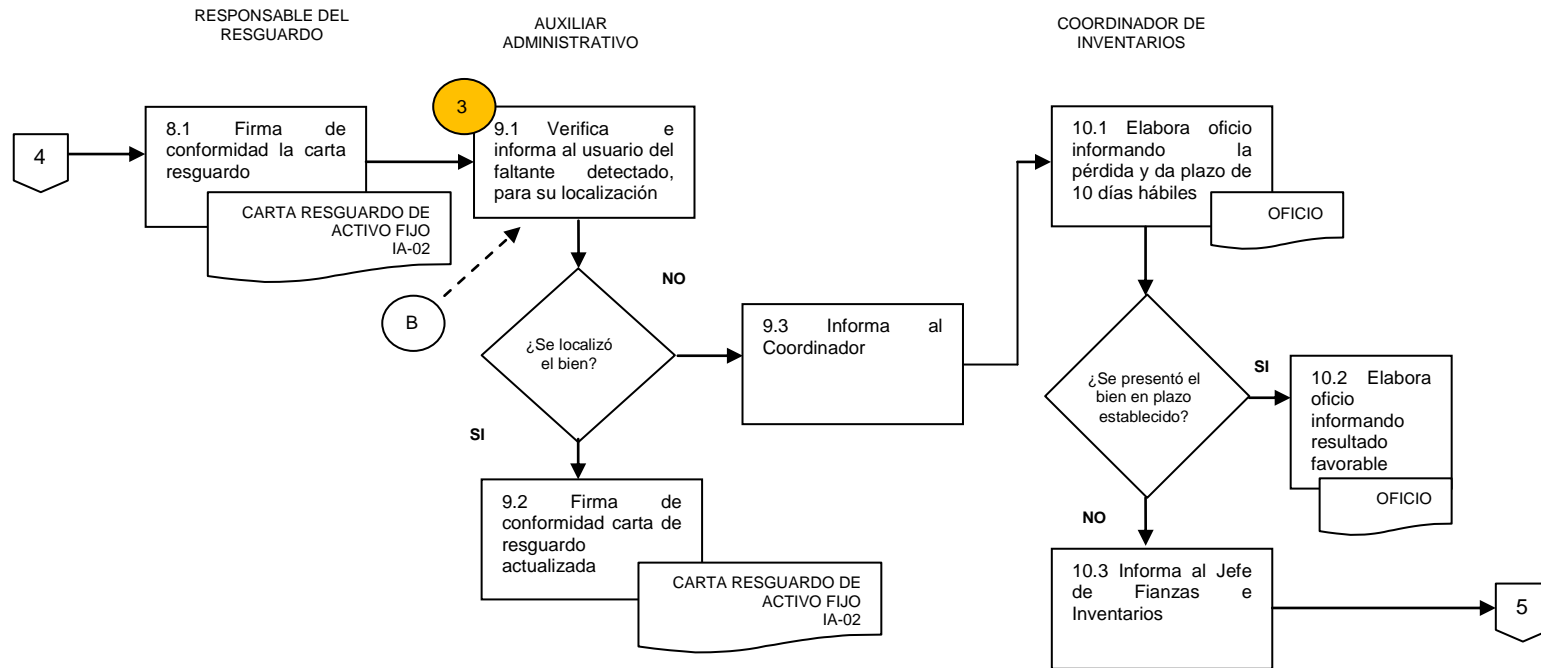


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	25
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------

FALTANTES EN INVENTARIO FÍSICO

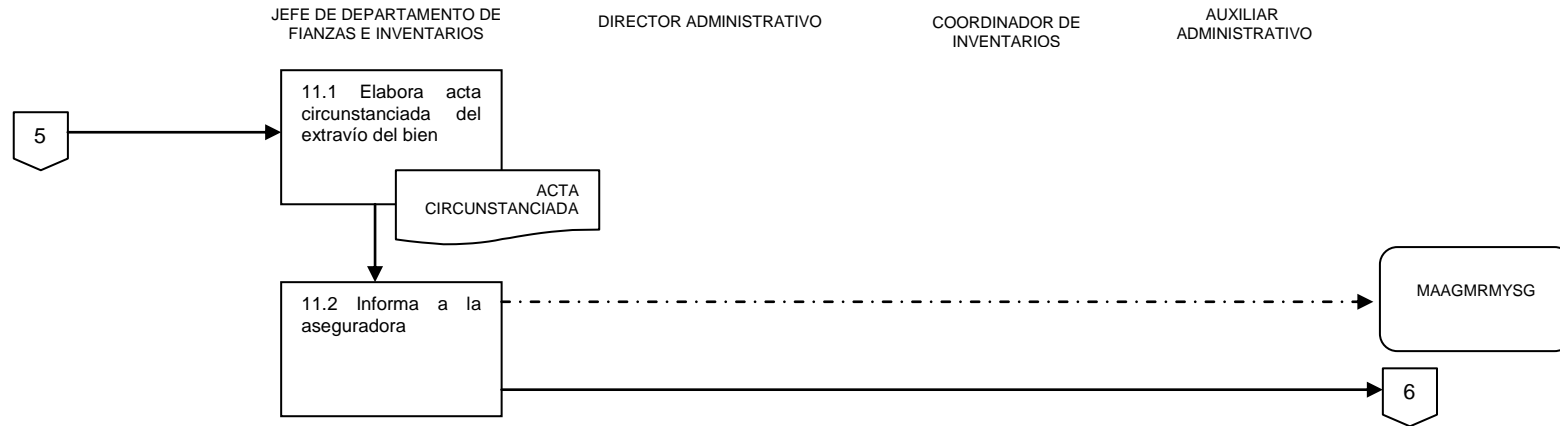




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	25
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

ENTRADA	OPERACIÓN	SALIDA
---------	-----------	--------



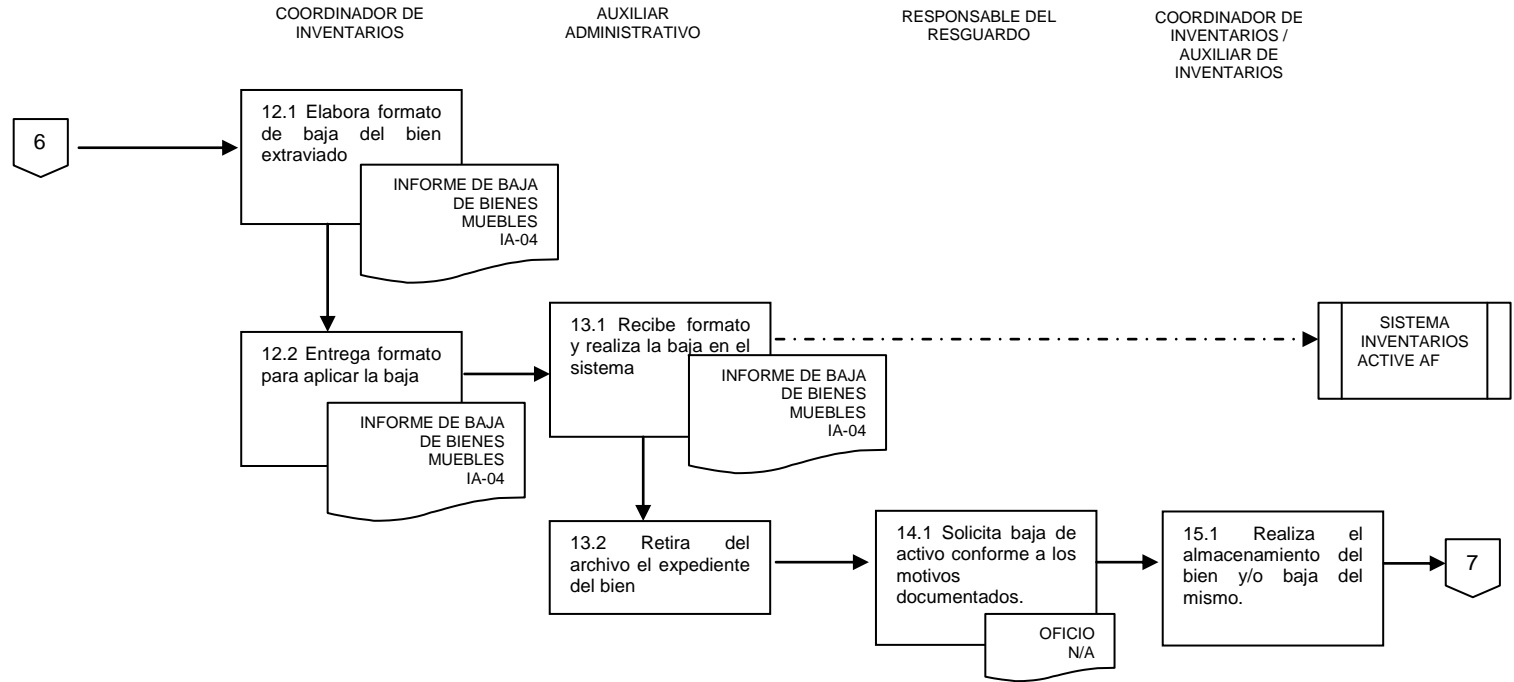



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>21</b>	<b>25</b>
<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>04</b>

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

<b>ENTRADA</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>SALIDA</b>
----------------	------------------	---------------

BAJA DE ACTIVO FIJO

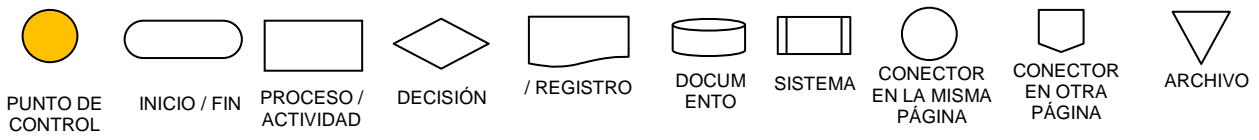
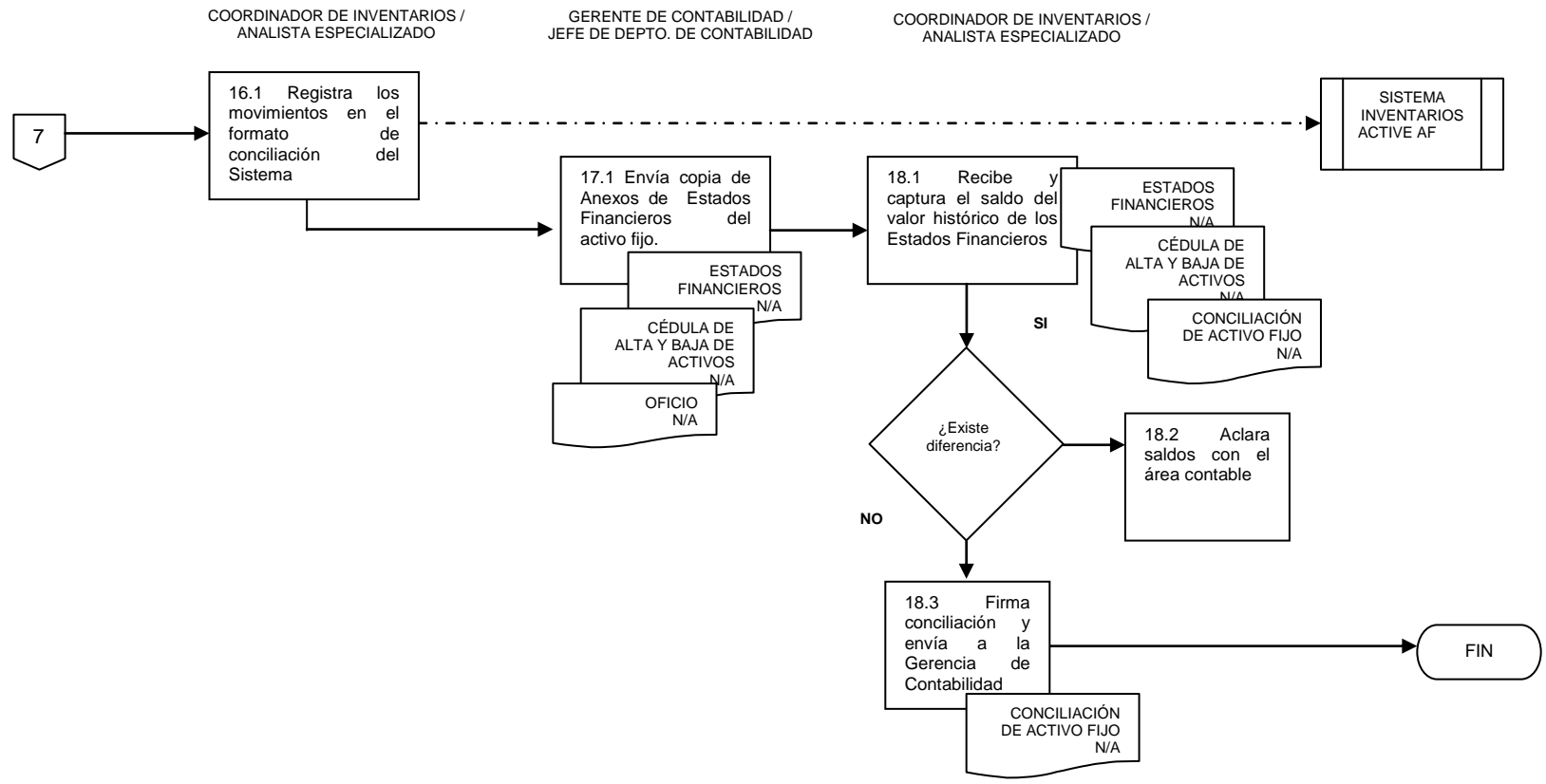



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

<b>ENTRADA</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>SALIDA</b>
----------------	------------------	---------------

CONCILIACIÓN DE ACTIVO FIJO




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

## VII. 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 del bien 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"> <li>Cumpla con los requerimientos establecidos en la factura o pedido</li> </ul>	El bien cumple con las características de la factura o pedido	Pedido DA-08 B Factura	Devuelve el bien
2	Verifica que las características de los bienes físicos correspondan con el registro del sistema	Auxiliar Administrativo	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que no exista diferencia entre las características de los bienes físicos y los registros del sistema</li> </ul>	Que las características del bien correspondan con el registro del sistema	Carta resguardo de activo fijo IA-02	Elaborar acta circunstanciada
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"> <li>Que no exista faltante en los bienes asignados a los usuarios</li> </ul>	Que cuente con todos los bienes asignados	Carta resguardo de activo fijo IA-02	Elabora acta circunstanciada

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se elimina referencia a SIAF por el de Sistema de Inventario Aztec que es el que opera actualmente; así como el cambio en políticas y descripción de actividades.	Septiembre, 2006
02	Se modifica documento como atención a las observaciones de ola 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 Active AF y para adecuarlo conforme al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Julio 2011

## IX. GLOSARIO

### Activo Fijo

Conjunto de todos los bienes con valor monetario que son propiedad de una empresa, institución o individuo, y que se reflejan en su contabilidad.

### Baja de Bienes

La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las Dependencias

### Bienes

Los bienes muebles instrumentales y de consumo 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, tiene 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 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

### Destino Final

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



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	25
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-PRO-11		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	04

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

### **Transferir**

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