



Información Documentada:		
<b>CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 08	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-11

### 1. PROPÓSITO.

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

### 2. ALCANCE.

Esta actividad es ejecutada por el Responsable de Activos Fijos. Inicia con la recepción de información sobre movimientos en los Activos Fijos y termina con el archivo de la documentación correspondiente al movimiento realizado.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

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

Se considera Activo Fijo aquel artículo no perecedero que sea un bien mueble y cuyo costo sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

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

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

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

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa

Lineamientos de Activos Fijos

Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Sinaloa

SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Tathiana Angélica Avilés López Jefe del Departamento de Bienes y Suministros	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información Documentada:		
<b>CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 08	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-11

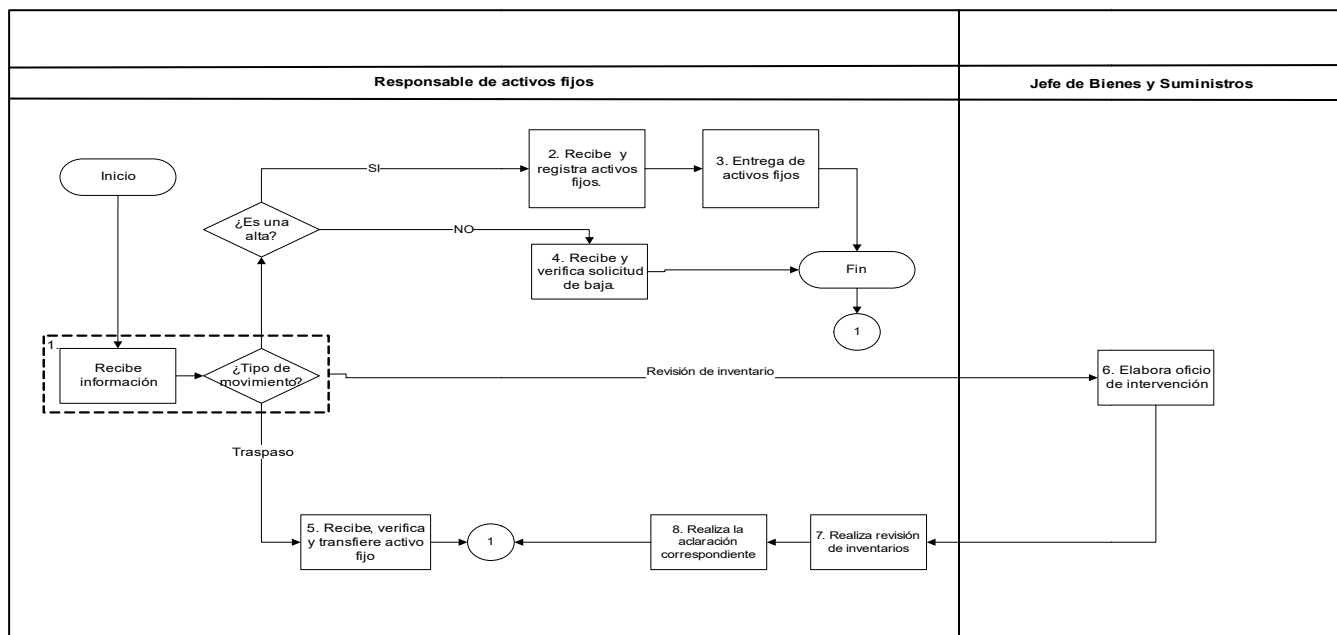
### 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

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

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**BS:** Bienes y suministros.

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información Documentada:		
<b>CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 08	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-11

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

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



Información Documentada:		
<b>CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 08	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-11

		En el caso de activos fijos asignados a los Municipios se elabora Contrato de Comodato.	Contrato de comodato (RDAF-11.02)
Jefe de Bienes y Suministros	<b>6. Elabora oficio de intervención</b>	6.1 Elabora oficio a las áreas solicitando ratificación del inventario a su cargo.	
Responsable del área.	<b>7. Realiza inventario y aclaración correspondiente.</b>	7.1 Realiza revisión del inventario de acuerdo a la relación de activos fijos asignados a su área.	
		7.2 Firma y acepta el resguardo de los bienes asignados y envía a Encargado de Activos Fijos.	
		7.3 En caso de existir alguna diferencia en la relación de los bienes derivado de la revisión, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En caso de que exista faltante al inventario y agotadas las indagaciones correspondientes se notificara a la unidad de contraloría.	Formato de revisión de inventario físico (RCI-10.01)
Responsable de Activos Fijos	<b>8. Coordina revisión de inventarios.</b>	8.1 Supervisa y da seguimiento de apoyo a las áreas en las revisiones que efectúen al inventario de acuerdo a relación de activos fijos asignados correspondientes.	
FIN DE ACTIVIDADES			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
3. Entrega de activos fijos	Responsable de activos fijos.	Responsable de activos fijos.	Jefe de Bienes y Suministros	Inventarios resguardados	Transparencia	Todos los activos resguardados		

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Activos dados de Alta
Activos dados de Baja
Activos transferidos
Activos resguardados

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

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

Información Documentada:		
<b>CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 08	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-11

03	13-02-2012	JBS	DAF	Se agregaron las actividades relativas a la revisión de inventarios (6-8) con el registro correspondiente: <i>formato revisión de inventario físico (RCI-10.01)</i> , se incluyeron tareas sobre la realización de reporte mensual de altas y bajas de activos fijos (3.2 y 4.5 respectivamente) con sus registros: Informe <i>trimestral de adquisiciones de activos fijos (RDAF-11.04)</i> , Informe <i>trimestral de bajas de activos fijos (RDAF-11.05)</i> .
04	12-07-2013	JBS	DAF	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros</i> por Dr. <b>Iván Aguilar Enríquez</b> . Se eliminó el indicador de desempeño "Número de resguardos realizados *100/ Número de resguardos a realizarse" Se agregó <b>anexo 1 tabla para disposición de registros</b>
05	10-07-2014	JBS	DAF	Cambiar el director general de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b> Sustituir la "tabla de disposición de registros" por la "tabla de control de registros".
06	05-09-2014	JBS	DAF	Elemento 3: cambiar párrafo "Se considera Activo Fijo aquel artículo no perecedero que sea un bien mueble y cuyo costo sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal" Elemento 4: se agrega Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Sinaloa Elemento 8: actividad 6, tarea 6.1 cambiar por "Elabora oficio a las áreas solicitando ratificación del inventario a su cargo" Actividad 7: en responsable debe decir, Responsable de Área, en actividad debe decir: Realiza inventario aclaración correspondiente. En tarea 7.1 debe decir "Realiza revisión del inventario de acuerdo a la relación de activos fijos asignados a su área" En tarea 7.2 debe decir "Firma y acepta el resguardo de los bienes asignados y envía a Encargado de Activos Fijos" En tarea 7.3 debe decir: "En caso de existir alguna diferencia en la relación de los bienes derivado de la revisión, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En caso de que exista faltante al inventario y agotadas las indagaciones correspondientes se notificara a la unidad de contraloría" Actividad 8: en responsable debe decir Responsable de activos fijos. La actividad 8 debe ser "coordina revisión e inventario" En tarea 8.1 debe decir "Supervisa y da seguimiento de apoyo a las áreas en las revisiones que efectúen al inventario de acuerdo a relación de activos fijos asignados correspondientes"
07	12/05/2017	JBS	DAF	<b>Modificar</b> logotipo, cambiara el titular de <b>José Antonio Márquez Escutia</b> por <b>Tathiana Angélica Avilés López</b> , cambiar al director de administración y finanzas de <b>Cecilia Martínez García</b> por <b>Maricela Mejía López</b> , cambiar director general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b> .
08	05/04/2018	JBS	DAF	<b>Elemento 5:</b> se reemplaza título <b>REGISTROS</b> por "INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA". <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título "DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO" por "DESCRIPCIÓN DE



Información Documentada:		
<b>CONTROL Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 08	Fecha de vigencia 05-04-2018	Código PDAF-11

				<b>ACTIVIDADES”.</b> <b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna “REGISTROS” por “EVIDENCIA”. <b>Elemento 12:</b> Anexo 1, se reemplaza “Tabla de control de registros” por <b>Tabla de control de información documentada para evidencia”.</b>
--	--	--	--	--

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

## 12. ANEXOS.

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

## Anexo 1 Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Resguardo de Activos Fijos RDAF-11.01	Encargado de activos Fijos	Archivo de Encargado de Activos Fijos.	Por carpetas rotuladas con nombre del departamento.	06 años	Triturar con maquina.
Contrato de Comodato RDAF-11.02	Encargado de activos Fijos	Archivo de Encargado de Activos Fijos.	Por carpetas rotuladas con nombre del departamento.	06 años	Triturar con maquina.
Acta administrativa de Baja RDAF-11.03	Encargado de activos Fijos	Archivo de Encargado de Activos Fijos.	Por carpetas rotuladas con nombre del departamento.	06 años	Triturar con maquina.
Acta circunstanciada por indocumentación	Encargado de activos Fijos	Archivo de Encargado de Activos Fijos.	Por carpetas rotuladas con nombre del departamento.	01 año	Triturar con maquina.
Informe trimestral de adquisiciones de Activos Fijos RDAF-11.04	Encargado de activos Fijos	Archivo de Encargado de Activos Fijos.	Por carpetas rotuladas con nombre del departamento.	01 año	Triturar con maquina.
Informe trimestral de bajas de Activos Fijos RDAF-11.05	Encargado de activos Fijos	Archivo de encargada de Encargado de Activos Fijos.	Por carpetas rotuladas con nombre del departamento.	01 año	Triturar con maquina.