1. **PROPÓSITO.**

Establecer lineamientos para la realización de altas, bajas o modificaciones, así como el control de los bienes que conforman el activo fijo de la Dependencia.

1. **ALCANCE.**

Participan en este procedimiento los Titulares de Áreas Administrativas, Planteles educativos o Centros de trabajo, el Subjefe de Inventario de Activo Fijo.

Inicia cuando el Subjefe de Inventario de Activo Fijo requiere dar de alta, baja o transferir un activo fijo y termina con la actualización, entrega y firma de la cédula censal actualizada.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elementos 6.3, 7.4 y 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. Todos los activos fijos se reciben en almacén, para crear las respectivas altas, generando su número de inventario y etiquetado de los bienes.
3. Los inventarios de activo fijo se realizarán semestralmente.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ley de la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa |  |
| Ley de Responsabilidades de Servidores públicos del Estado de Sinaloa. |  |
| Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa. |  |
| Reglamento Interior de SEPDES. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Lic. Enrique Adolfo Bastidas Félix**  **Director de Recursos Materiales y Servicios** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisora de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | firma.jpg |  |  |

**5. REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Cédula Censal | RDRMS-10.01 | 1 Año | AEA | AG-J23 |
| Solicitud de Altas | RDRMS-10.02 | 1 Año | AEA | AG-J23 |
| Dictamen técnico | RDRMS-10.03 | 1 Año | AEA | AG-J23 |
| Solicitud de Baja | RDRMS-10.04 | 1 Año | AEA | AG-J23 |
| Acta Administrativa | RDRMS-10.05 | 1 Año | AEA | AG-J23 |
| Informe Mensual | RDRMS-10.06 | 1 Año | AEA | AG-J23 |
| Informe Trimestral | RDRMS-10.07 | 1 Año | AEA | AG-J23 |
| Informe Anual de Activos Fijos | RDRMS-10.08 | 1 Año | AEA | AG-J23 |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**AF:**Activo Fijo. Para este procedimiento serán los bienes muebles que forman el patrimonio de la dependencia.

**Asignación de valor:** cuando el centro de trabajo no cuenta con documentación comprobatoria de la compra, se le asigna un valor estimado al mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, para su respectivo registro en c.c.

**Cedula censal:** es el registro de activo fijo de mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, que tiene el centro de trabajo.

**Centros de trabajo:** son las áreas administrativas, escuelas del nivel básico, que efectúan los trámites correspondientes al activo fijo de altas y bajas de mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar.

**CT:**Centro de Trabajo.

**Dación en pago:** cuando el centro de trabajo, solicita por escrito la autorización de pago para dar a cambio un artículo o mobiliario y equipo, por otro nuevo.

**Dictamen técnico:** es el diagnostico que se le da al mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, cuando se aplica la baja definitiva del activo fijo, donde intervienen la verificación física del mismo, y autorización por la Subjefatura de Inventarios y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Donación A.P.F.:** se gestiona cuando la Asociación de Padres de Familia, adquiere mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, con los ingresos propios de estos y donado al centro de trabajo.

**Donación H. Ayto.:** se llama altas de donación de honorable ayuntamiento, cuando esta institución proporciona recursos en especie, para la adquisición mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, para el centro de trabajo,

**Donación otro:** se llama altas de donación otro, cuando el centro de trabajo recibe por parte de instituciones o en su caso personas morales o físicas, una donación de mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar.

**DRMS:**Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

**Duplicidad:** es la baja que se da cuando el centro de trabajo, duplica la información en cedula censal.

**Inaplicación:** cuando el centro de trabajo tiene mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, en condiciones de ser utilizado por otro centro de trabajo.

**Ingresos propios:** cuando el centro de trabajo adquiere/compra, mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, con recursos propios.

**Inutilidad:** cuando el mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, cumple con su vida útil para el centro de trabajo.

**ISIFE:** cuando el Instituto de Sinaloense de Infraestructura Educativa, hace la donación de mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar a centros de trabajo o áreas administrativas.

**Reasignación:** procede cuando el centro de trabajo o área administrativa, solicita mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, que está en condiciones de ser reutilizado.

**Robo:** cuando el centro de trabajo sufre una sustracción de mobiliario y equipo. En este hecho intervienen las autoridades competentes. (Ministerio Público).

**Siniestro**: cuando el centro de trabajo sufre la destrucción fortuita o pérdida importante de alguna propiedad; por causas climatológicas o vandalismo.

**Transferencias:** se llama transferencia de mobiliario de oficina y/o equipamiento escolar, cuando el centro de trabajo tiene mobiliario que está en desuso, por lo que se lo transfiere a otro centro de trabajo que lo solicita y que por necesidades de servicio realmente lo necesita.

**AEA:** Archivo Entrada al Almacén

**AGJ-23:** Archivo General Jaula No. 23

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Subjefe de Inventario de Activo Fijo | 1. **Conoce de alta, baja o realización de inventario de AF** | * 1. Detecta necesidad de alta, baja, transferencia o inventario de activo fijo (AF).   Esta necesidad puede ser detectada cuando Almacén comunica la salida de un AF o las áreas administrativas y CT requieren dar de alta, baja o transferir un AF.   * 1. Si se trata de inventario continua en actividad 2.   2. Si es dar de alta de un AF y éste no sale de almacén continúa en actividad 4; si la salida del AF es por almacén sigue en actividad 5.   3. Si es una baja de AF, continua en actividad 6. | ------ |
| 1. **Emite y envía Cédula Censal** | * 1. Imprime Cédula Censal para su envío a Centros de Trabajo y áreas administrativas.   2. Solicita a titulares de CT y Áreas admvas. el cotejo de Cedulas. | Cedula Censal  RDRMS-10.01 |
| Centro de Trabajo, Plantel Educativo o Área Administrativa | 1. **Verifican Cédula Censal** | * 1. Reciben Cédula Censal y verifican existencia de AF.   2. Si Cedula Censal es coincidente con AF en resguardo, pasa a actividad 9, si no continúa.   3. Envían Oficio declarando faltantes o explicando situación.   4. Elaboran Acta Administrativa proforma.   5. Envían, Alta, Baja y Acta Administrativa a Subjefe de Inventario de Activo Fijo.   6. Pasa a actividad 1. | Acta Administrativa RDRMS-10.05 |
| Subjefe de Inventario de Activo Fijo | 1. **Realiza alta de AF que no sale por almacén** | * 1. Recibe solicitud de alta de AF.   2. Registra alta de AF en sistema.   3. Imprime Cédula Censal o resguardo.   4. Envía a Centro de Trabajo, Plantel Educativo o Área Administrativa   5. Pasa a actividad 9. | Formato de alta  RDRMS-10.02 |
| Subjefe de Inventario de Activo Fijo | 1. **Realiza alta de AF que sale por almacén** | * 1. Recibe copia de salida de almacén de AF.   2. Registra en sistema AF y todas sus características: concepto, importe del bien, N° de serie, modelo, cantidad y demás.   3. Imprime etiqueta para identificación de AF. Coloca en AF número de inventario correspondiente.   4. Emite resguardo de AF. La cédula censual se actualiza por sistema.   5. Entrega AF y copia de resguardo o cédula.   6. Pasa a actividad 8. | Cedula Censal  RDRMS-10.01  Formato de alta  RDRMS-10.02 |
| Subjefe de Inventario de Activo Fijo | 1. **Realiza baja de AF** | * 1. Recibe solicitud de baja de AF.   2. Si la baja del AF es definitiva continúa; si no pasa a actividad 7.   3. Elabora Dictamen Técnico para el registro de una baja definitiva de AF.   4. Registra baja definitiva del AF. Esto actualiza la Cédula Censal.   5. Pasa a Fin de Procedimiento. | Dictamen Técnico RDRMS-10.03 |
| Subjefe de Inventario de Activo Fijo | 1. **Realiza reasignación o transferencia.** | * 1. Realiza reasignación o transferencia de AF. Al no ser una baja definitiva se entiende que el AF pasa a otra área.   2. Actualiza Cédula Censal, elabora resguardo.   3. Imprime cédula Censal o resguardo.   4. Envía cédula a Centro de Trabajo, Plantel Educativo o Área Administrativa.   5. Pasa a actividad 9. | Cedula Censal  RDRMS-10.01  Formato de baja  RDRMS-10.04 |
| Centro de Trabajo, Plantel Educativo o Área Administrativa | 1. **Recibe Activo Fijo** | * 1. Recibe AF y copia de cedula censal actualizada. | ------ |
| 1. **Firma resguardo o cédula censal** | * 1. Firma cédula censal actualizada de recibido como resguardo del bien.   2. Envía a Subjefe de Inventario de Activo Fijo | Informe Anual de Activos Fijos  RDRMS-10.08 |
| Subjefe de Inventario de Activo Fijo | 1. **Recibe Cédula Censal** | * 1. Recibe Cédula Censal firmada como resguardo del AF entregado.   2. Elabora periódicamente informes mensual y trimestral de activo fijo. | Informe mensual de activo fijo  RDRMS-10.06  Informe trimestral de activo fijo  RDRMS-10.07 |
| Fin de procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Total activos con resguardo e inventariados |
| Inventario de AF actualizado |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 03/03/2014 | RD/SP | AD | Se incluye registro de Informe Anual de Activos Fijos  RDRMS-10.08. |
| 03 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | - Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal.  - Se eliminó el apartado de ANEXOS.  - Se eliminó tabla de SNC. |
| 04 | 13/01/2016 | RD/SP | AD | Se eliminó Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  Se eliminó Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado. |
| 05 | 16/012016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el  Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 07 | 31/03/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Antonio Castro Chávez Firma el Procedimiento el Lic. Enrique Adolfo Félix Bastidas  Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 08 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección