



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de Inventario de Activo Fijo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SSA-P06/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 16/08/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y mantener un control electrónico y físico de los activos de la institución.

II.- ALCANCE

Aplica a mantener actualizado un inventario físico y digital de activos fijos.

III.- DEFINICIONES

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET; Es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.
 Activo Fijo: Bien tangible para que funcione una empresa.
 Inventario Interno: Lista de bienes que se encuentran dentro de la institución no registrados en plataforma SAACG
 Archivo en Trámite: Tiene la responsabilidad de realizar procesos y actividades destinados a la correcta administración de los documentos que se producen y reciben
 Trazabilidad: Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento

IV.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001: 2015.
 Norma ISO 14001-2015.
 Norma NMX-R-025-SCFI-2015.
 Ley General de Archivo
 Reglamento de la Ley Federal de Archivos
 Lineamientos Generales para la administración documental en el Estado de Sonora

V.- POLITICAS

Realizar las verificaciones de los activos físicos para el control digital.
 Realizar las actualizaciones del control de activos. (bajas, altas, codificaciones y asignación).
 Resguardar y controlar la documentación de archivo en trámite.
 Resguardar y controlar la documentación del inventario interno.
 Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento la cual inicia registrando y verificando activos dentro de la plataforma SAACG, donde se realizan las modificaciones de cada uno de los bienes bajo resguardo, y concluye documentando para revisión, observaciones, aprobación y publicación oficial del activo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SSA-P06-F01	Inventario por responsable de activo
61-SSA-P06-F02	Solicitud de resguardo de archivo
61-SSA-P06-F03	Verificación de activos
61-SSA-P06-F04	Solicitud de Salida de Archivo
61-SSA-P06-F05	Solicitud de Baja de Activo
61-SSA-P06-F06	Acta de Extravió

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SSA-P06-A01	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificación de información de activos	
1.1		Genera por medio de la plataforma SAACG la información referente a los activos a verificar.	Lista SAACG
1.2	Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Revisa la existencia física de los activos inventariados y resguardados de cada área en base a la documentación generada a través de la plataforma SAACG	Verificación de Activos
2		Identificación de cambios dentro del personal responsable/resguardante de activos	
2.1	Departamento de Recursos Humanos	Informará en tiempo y forma a Resguardo de Inventario de Activo Fijo sobre cambios de personal que tienen bajo resguardo activos, para generar Entrega – Recepción del activo fijo que tienen bajo su resguardo	Oficio
2.2		Se realizan los cambios en la Plataforma SAACG, asignando el área de personal y los bienes a cargo.	Plataforma SAACG
2.3	Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Corroborar que el inventario exista físicamente en el departamento, para finalizar la entrega de bienes. (Entrega- Recepción)	
3		Acción para identificar bienes no existentes	
3.1	Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Levantará un acta de inexistencia al finalizar la búsqueda de bienes donde no se encuentran físicamente.	Acta de Extravío
3.2		Notificará al responsable asignado del resguardo del bien.	Oficio
3.3	Dirección General/Junta Directiva	Somete a votación de Junta Directiva, para dar de baja los activos.	Oficio Minuta
4		Resguardo y control de Archivo en Tramite	
4.1	Personal docente y/o administrativo	Llena la Solicitud de Resguardo de Archivo	Solicitud de Resguardo de Archivo
4.2	Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Recibe Solicitud de Resguardo de Archivo, y se corrobora visualmente la existencia física de la documentación	
4.3	Personal docente y/o administrativo	Llena y entrega Solicitud de Salida de Archivo	Solicitud de Salida de Archivo
4.4	Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Entrega Archivo/Documentación al Solicitante después de recibir solicitud	Solicitud de Salida de Archivo
5		Control de inventario interno	
5.1	Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Solicita el llenado de Inventario Interno a todos los Departamentos/ Áreas / Divisiones.	Oficio

5.2	Jefatura de Departamento/ Jefatura de División	Realiza el llenado de documento de Inventario por responsable de activo y se entrega a Resguardo de Inventario Activo Fijo	Inventario por responsable de activo
5.3	Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Verifica Inventario por responsable de activo y existencia de activos físicos.	Inventario por responsable de activo
6		Solicitud de Baja de Activo	
6.1	Departamento Solicitante	Realiza Solicitud de Baja de Activo y entrega a Resguardo de Inventario de Activo Fijo	Solicitud de Baja de Activo
6.2	Solicitud de Baja de Activo	Recibe Solicitud e inspecciona y hace registro del activo requerido para dar de baja	Solicitud de Baja de Activo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



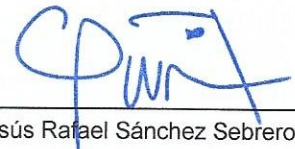
Areliz Daniela Ibarra Gutiérrez
Resguardo de Inventario de Activo Fijo

Revisó:



Álvaro Martín Pérez Manjarrez
Subdirección de Servicios Administrativos

Aprobó:



Jesús Rafael Sánchez Sebreros
Dirección General del ITSP

