



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
[PGMA 4.4.1-14-02](#)

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
1 de 8

1. OBJETIVO

Mantener actualizado un sistema que permita llevar un control de existencia identificación y ubicación de los bienes en Activo Fijo y en Control Administrativo del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S. Registrar las altas, bajas, transferencias y disposición final de todos los bienes de activo fijo y control administrativo

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los departamentos del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

3. POLITICAS

3.1 Todos los bienes del patrimonio se asignarán de acuerdo al Programa Operativo Anual, según lo indique el Depto. de Recursos Financieros, mediante copia de factura y nota de entrada. Para efectos de control administrativo se hará a consideración de el/la Responsable de Activo fijo y Jefe/a de Recursos Financieros y/o del área responsable cuando un bien amerite control administrativo.

3.2 Los bienes de Activo Fijo determinados se darán de alta en el catálogo de bienes muebles expedido por la Secretaría de Educación Pública (software SIMENUCO). El control de los bienes en Control Administrativo se llevara en un archivo de Excel.

3.3 Todos los bienes muebles deberán contar con un código de identificación asignado por el/la encargado/a de activo fijo. Contempla bienes de Activo Fijo y de Control Administrativo.

3.4 Las transferencias de bienes muebles de Activo Fijo deben ser solicitadas mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las transferencias de Control Administrativo se solicita al/la responsable de Activo Fijo y el genera el formato correspondiente sin necesidad de oficio previo.

3.5 Las bajas de bienes muebles de Activo Fijo deben ser solicitadas mediante oficio al Comité Evaluador Interno de Activo Fijo. Las bajas de Control Administrativo se solicita al/la responsable de Activo Fijo y el/ella genera el formato correspondiente sin necesidad de oficio previo.

Elaboró:

Lic. Marisa Escobedo Muñoz
Jefa del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales
M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de Dirección
M.A. y L. Silvia Córdova Menchaca
Subdirectora Administrativa

Aprobó:

M.C Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
[PGMA 4.4.1-14-02](#)

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
2 de 8

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

4.1 El/la encargado/a del activo fijo es responsable de:

- 4.1.1 Registrar bajas de Activo Fijo, con RC-14-15 y RC-14-15B y con el acta administrativa (RC-14-16) y solicitud de transferencias (RC-14-17) y se le notifica al/la jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.1.2 Identificar con número de inventario todos los bienes muebles propiedad del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S., así como dar de alta los bienes en activo Fijo o en Control Administrativo señalados por contabilidad y darlo de alta en el sistema o listado correspondiente.
- 4.1.3 Mantener actualizados los vales de resguardo de cada departamento.
- 4.1.4 Realizar auditorías a las áreas para verificar el control de los bienes.

4.2 El/la encargado/a de almacén es responsable de:

- 4.2.1 Registrar entrada y salida de bienes muebles

4.3 Los/as jefes/as de departamento son responsables de:

- 4.3.1 Resguardar y mantener en buen estado los bienes asignados.
- 4.3.2 Realizar las gestiones necesarias para las transferencias y/o bajas de bienes.

4.4 El/la jefe/a de Recursos Financieros es responsable de:

- 4.4.1 Determinar cuándo una adquisición se considera Activo Fijo o Bien en Control Administrativo.
- 4.4.2 Enviar copia de factura, orden de compra y copia de la nota de entrada – salida simultanea de almacén de la adquisición del bien al/la Encargado/a de Activo Fijo para su alta en el sistema con cargo al/la jefe/a del área correspondiente.

4.5 El/la directora/a General es responsable de:

- 4.5.1 Determinar el destino final de los Activos fijos que se dan de baja de inventario.

4.6 El/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales y el/la Subdirector/a de Planeación son responsables de:



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
[PGMA 4.4.1-14-02](#)

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
3 de 8

4.6.1 Integrar las resoluciones de baja evaluadas por el Comité evaluador interno de activo fijo para su propuesta de autorización por la H. Junta Directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1. BIENES DE ACTIVO FIJO: Equipo y mobiliario con un costo mayor a 35 SMGDF (Salarios mínimos generales del Distrito Federal) equivalente a \$2118.35
- 5.2 BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Equipo y mobiliario con un costo menor a 35 SMGDF, que se consideren pertinentes de control administrativo.
- 5.3 VALES DE RESGUARDO: Expediente que se firma por parte del/la jefe/a de departamento adquiriendo la responsabilidad de los bienes muebles asignados. Existe un formato para control de Activo Fijo y otro para control Administrativo.
- 5.4 VALES DE TRANSFERENCIA Y BAJAS: Formatos para el cambio y/o baja de bienes mencionados en vale de resguardo.
- 5.5 AUDITORÍAS: Visita al/la jefe/a de departamento para revisar que concuerde lo plasmado en el vale de resguardo con el mobiliario y equipo del departamento.
- 5.6 COMITÉ EVALUADOR INTERNO DE ACTIVO FIJO: Quien evalúa y determina si procede la baja de activo fijo y emite recomendaciones para el destino final de los activos a dar de baja.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Control administrativo del Activo Fijo

6.1.1 Elaboración de inventario de activo fijo

6.1.1.1 El/la responsable de activo fijo elabora el vale de resguardo de cada departamento y lo envía para su firma.

6.1.1.2 El/la responsable de activo fijo se pone de acuerdo con el/la jefe/a del departamento para acordar día y hora que se le va a auditar el inventario, del mobiliario y equipo de su departamento, por lo menos una vez al año

6.1.1.3 El/la encargado/a de Activo Fijo, realiza la verificación de inventario físico contra el vale de resguardo y notifica mediante el vale de resguardo las diferencias encontradas y se le da seguimiento hasta que queden aclarados los faltantes.

6.1.1.4 En caso de que estas diferencias no sean aclaradas y éstas se refieran a faltantes, se elabora un acta administrativa, donde se especifique que se podrá dispensar el fincamiento de responsabilidades en que se incurra, cumpliendo el responsable con resarcir el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
[PGMA 4.4.1-14-02](#)

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
4 de 8

6.2 Altas de Inventario

6.2.1 El/la responsable de activo fijo registra el bien mueble por medio de las facturas recibidas del Departamento de Recursos Financieros

6.2.2 El/la responsable de activo fijo asigna número de inventario en el sistema y físicamente a los bienes recibidos de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles expedido por la Secretaría de Educación Pública.

6.2.3 Se registra en sistema de inventarios el bien mueble adquirido al departamento solicitante y se actualiza su vale de resguardo.

6.2.4 Una vez actualizado el vale de resguardo, el/la encargado/a de activo fijo recaba la firma del/la responsable, dejándole una copia del mismo

6.3 Transferencias de Inventario.

6.3.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe oficio de distintos departamentos solicitando transferencias de mobiliario y/o equipo, y lo turna al/la encargado/a de activo fijo.

6.3.2 El/la encargado/a de activo fijo llena el formato de solicitud de transferencia de activo fijo (RC-14-17) y recaba todas las firmas.

6.3.3 El/la encargado/a de activo fijo realiza los cambios en el Sistema de inventarios, actualizando el vale de resguardo, recaba firma del/la responsable y entrega copia del mismo.

6.4 Bajas de Inventario.

6.4.1 El/la jefe/a del departamento solicita y justifica la baja del activo a su cargo mediante oficio al Comité Evaluador Interno de Activo Fijo en el Departamento de Innovación y Calidad anexando fotografías del bien mueble.

6.4.2 Los causales para baja pueden ser: por daño irreparable, porque el bien esta obsoleto, porque el bien es inútil para la operación que fue destinada, por siniestro, por robo o por extravío.

6.4.3 El comité evalúa la solicitud y determina su resolución de baja o transferencia (en caso que el bien pueda ser usado en otra área) entregando al/la jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales en RC-08-22

6.4.4 El/la jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el/la Subdirector/a de Planeación integran las resoluciones aceptadas para baja de inventario y presentan las propuestas ante la H. Junta Directivo.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
[PGMA 4.4.1-14-02](#)

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
5 de 8

6.4.5 Si la junta directiva aprueba la solicitud de baja el/la encargado/a de activo fijo elabora formato RC-14-15 y RC-14-15 B y acta administrativa (RC-14-16) donde se especifica el motivo de la baja del bien.

6.4.6 Para la aplicación del acta administrativa, el/la encargado/a de activo fijo recaba firmas de la Dirección General, de la Subdirección Administrativa, del/la responsable del Bien, del/la encargado/a de activo fijo y dos testigos que darán fe de la aplicación correcta de la misma.

6.4.7 El/la encargado/a de Activo fijo da de baja los activos autorizados y actualiza vale de resguardo, recaba firmas y entrega copia al/la interesado/a.

6.4.8 El destino final del activo dado de baja será definido por la Dirección General del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S.

6.4.9 El destino final puede definirse por: venta, donación o desecho

6.4.10 El/la jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega resolución de acuerdos para el destino final del bien mueble al área correspondiente.

6.4.11 En caso que el bien mueble contenga algún residuo que requiera manejo especial, ir a PGC 4.4.6-11-14-01 (Control operacional).

6.5 Auditorías de seguimiento

6.5.1 El/la encargado/a de activo fijo realiza inspecciones para dar seguimiento a las Auditorías efectuadas, para comprobar la existencia de los bienes registrados en el vale de resguardo.

6.6 Altas de Inventario en Control Administrativo

6.6.1 El/la responsable de activo fijo registra el bien mueble por medio de las facturas recibidas del Departamento de Recursos Financieros cuando se considere pertinente el control del bien por este mecanismo. Otro caso es bienes ya existentes en la institución y que se considere apropiado meterlos al control administrativo para lo cual se establecerá el valor apreciativo al tipo y condiciones del bien.

6.6.2 El/la responsable de activo fijo asigna número de inventario en el archivo de control y físicamente a los bienes recibidos de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles expedido por la Secretaría de Educación Pública.

6.6.3 Se registra en archivo de inventarios el bien mueble adquirido al departamento solicitante y se actualiza su vale de resguardo.

6.6.4 Una vez actualizado el vale de resguardo, el/la encargado/a de activo fijo recaba la firma del/la responsable, dejándole una copia del mismo



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
[PGMA 4.4.1-14-02](#)

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
6 de 8

6.7 Transferencias de Inventario de Control Administrativo.

6.7.1 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales recibe petición de distintos departamentos solicitando transferencias de mobiliario y/o equipo, y lo turna al/la encargado/a de activo fijo.

6.7.2 El/la encargado/a de activo fijo llena el formato de solicitud de transferencia de activo fijo (RC-14-19) y recaba todas las firmas.

6.7.3 El/la encargado/a de activo fijo realiza los cambios en el archivo de inventarios, actualizando el vale de resguardo, recaba firmas de los/as responsables y entrega copia del vale.

6.8 Bajas de Inventario de control administrativo.

6.8.1 El/la jefe/a del departamento solicita y justifica la baja del bien a su cargo al/la responsable de Activo Fijo, anexando fotografías del bien mueble si a consideración de este último se requieren.

6.8.2 Los causales para baja pueden ser: por daño irreparable, porque el bien esta obsoleto, porque el bien es inútil para la operación que fue destinada, por siniestro, por robo o por extravío.

6.8.3 El/la Responsable de Activo Fijo y el/la Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios Generales evalúan la solicitud y determinan su resolución de baja o transferencia (en caso que el bien pueda ser usado en otra área).

Si se aprueba la solicitud de baja el/la encargado/a de activo fijo elabora formato RC-14-11 donde se especifica la causa de la baja del bien.

6.8.4 Para la aplicación del formato de baja, el/la encargado/a de activo fijo recaba firmas de la Dirección General, de la Subdirección Administrativa, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, del/la responsable del Bien, y firma también el/la encargado/a de activo.

6.8.5 El/la encargado/a de Activo fijo da de baja los activos autorizados y actualiza vale de resguardo, recaba firmas y entrega copia al/la interesado/a.

6.8.6 El destino final del activo dado de baja será definido por la Dirección General del ITESRC Dr. Rogelio Montemayor S. o el/la jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.8.7 El destino final puede definirse por: venta, donación o desecho o resguardo en la institución sin control.

6.8.8 El/la jefe/a del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entrega resolución de acuerdos para el destino final del bien mueble al área correspondiente.

6.8.9 En caso que el bien mueble contenga algún residuo que requiera manejo especial, ir a PGC 4.4.6-11-14-01 (Control operacional).



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
PGMA 4.4.1-14-02

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
7 de 8

7. REFERENCIAS

- 7.1 EX LGBM-10-03 (Ley General de Bienes Muebles del Estado de Coahuila)
- 7.2 PGC 4.4.6-11-14-01 (Control operacional).
- 7.3 EX-REVP-13-01 (Reglas Especificas del Registro y valoración del Patrimonio)

8. REGISTROS DE CALIDAD

- 8.1 RC-14-15 (Información general de los bienes)
- 8.2 RC-14-15 B (Relación de bienes muebles para baja)
- 8.3 RC-14-16 (Acta Administrativa)
- 8.4 RC 14-17 (Transferencias)
- 8.5 RC 14-19 (Transferencias de bienes de control administrativo)
- 8.6 RC 14-11 (Bajas de bienes de control administrativo)
- 8.7 RC 08-22 (Minuta del departamento de innovación y calidad)

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	31 Julio 2002	Documento elaborado por primera vez
00	01	4 marzo 2003	Corrección de fechas
01	02	27 Enero 2004	Acción de auditoría
00	01	4 marzo 2003	Corrección de fechas
03	04	30 Junio 2006	Cambios administrativos.
04	05	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
05	06	18 junio 2007	Cambios administrativos
06	07	5-Sep-2008	Cambios Administrativos
07	08	12-Sep-2008	Cambio por acciones de auditoria



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO

Código:
PGC-6-06-14-02
[PGMA 4.4.1-14-02](#)

Fecha de emisión:
31-Julio-2002

Fecha de revisión:
26-agosto-2015
Revisión No: 17

Vigencia:
25-agosto-2017

Página:
8 de 8

08	09	13-Oct-2008	Cambio por acciones de auditoria
09	10	25 Mayo 2009	Cambios Administrativos
10	11	11- Ago-2010	Cambio de especificaciones
11	12	23- Feb-2011	Cambio de especificaciones y administrativos
12	13	1° Abril del 2011	Cambio de especificaciones
13	14	1° Junio del 2012	Cambio de especificaciones
14	15	29-Abril-2013	Cambios Administrativos
15	16	22-mayo-2014	Cambio de especificaciones y administrativos
16	17	26-agosto-2015	Cambio administrativo

COPIA CONTROLADA