



1. Propósito

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 TecNM Región Carbonífera. Registrar las altas, bajas, transferencias y disposición final de todos los bienes de activo fijo y control administrativo.

2. Alcance

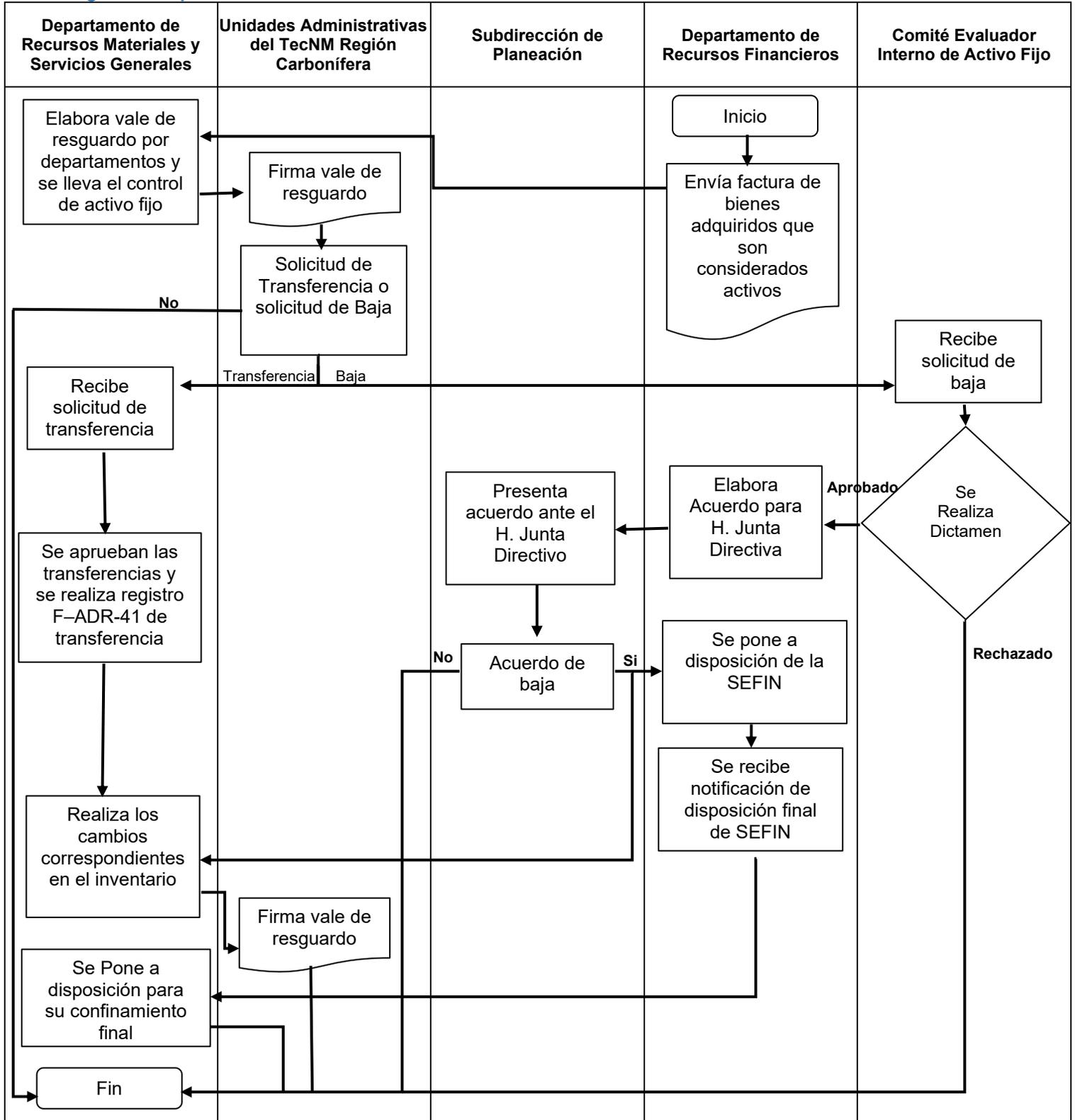
Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del TecNM Región Carbonífera.

3. Política de Operación

- 3.1 Todos los bienes del patrimonio se asignarán de acuerdo con el Programa Operativo Anual, según lo indique el Departamento de Recursos Financieros, mediante copia de factura y nota de entrada. Para efectos de control administrativo del/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el/la Jefe/a de Recursos Financieros y/o las Unidades Administrativas 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. El control de los bienes en Control Administrativo se llevará en un archivo de Excel.
- 3.3 Todos los bienes muebles deberán contar con un código de identificación asignado por el/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Contempla bienes de Activo Fijo y de Control Administrativo, de acuerdo con el catálogo emitido por el CONAC.
- 3.4 Las transferencias de bienes muebles de Activo Fijo deben ser solicitadas mediante el registro correspondiente, la Unidad Administrativa interesado en transferir los bienes muebles debe de elaborar dicho registro, que posteriormente se entrega al/la Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios deben realizar los cambios necesarios en el inventario y en los vales de resguardo de las Unidades Administrativas involucrados.
- 3.5 Las bajas de bienes muebles de Activo Fijo deben ser solicitadas mediante oficio al Comité Evaluador Interno de Activo Fijo donde se realiza el dictamen correspondiente, una vez aprobado el dictamen por el Comité Evaluador Interno de Activo Fijo, se elabora el acuerdo que posteriormente se presenta a la H. Junta Directiva donde se determina la aprobación o el rechazo del bien que se presentó para dar de baja del inventario. En el supuesto de que el Comité Evaluador Interno de Activo Fijo de por rechazada la solicitud de la baja, culmina el proceso.
- 3.6 Disposición. Cumpliendo con los requerimientos que el artículo 16 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza los bienes que causan baja en la entidad son puestos a disposición de la Secretaría de Finanzas.



4. Diagrama del procedimiento





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Control administrativo del Activo Fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el vale de resguardo de cada departamento por periodos trimestrales y enviarlo para su firma. 2. 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. 3. Realizar 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. 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. 	<p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios.</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>
2. Alta de Inventario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el bien mueble por medio de las facturas recibidas del Departamento de Recursos Financieros. 2. Asignar número de inventario en el sistema y físicamente a los bienes recibidos de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles expedido por la CONAC. 3. Registrar en sistema de inventarios el bien mueble adquirido al departamento solicitante y se actualiza su vale de resguardo. 4. Una vez actualizado el vale de resguardo, recabar la firma del/la responsable, dejándole una copia del mismo. 5. Una vez etiquetados los bienes dados de alta o transferidos es responsabilidad de los Jefes de la Unidad Administrativa mantener identificados cada uno de los bienes relacionados en el vale de resguardo. Si se presenta alguna situación deberá avisar al Jefe de Recursos Materiales para reponer la o las etiquetas que falten. 	<p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>
3. Transferencias de Inventario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir oficio de distintos departamentos solicitando transferencias de mobiliario y/o equipo. 2. Llenar el formato de solicitud de transferencia de activo fijo y recabar todas las firmas. 3. Realizar los cambios en el Sistema de inventarios, actualizando el vale de resguardo, recaba firma del/la responsable y entrega copia del mismo. 4. Actualizar número de inventario. 5. Una vez etiquetados los bienes dados de alta o transferidos es responsabilidad de los Jefes de la Unidad Administrativa mantener identificados cada uno de los bienes relacionados en el vale de resguardo. Si se presenta alguna situación deberá avisar al Jefe de Recursos Materiales para reponer la o las etiquetas que falten. 	<p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>
4. Bajas de Inventario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y justificar la baja del activo a su cargo mediante oficio al Comité Evaluador Interno de Activo Fijo. Nota: Los causales para baja pueden ser: por daño irreparable, porque el bien está obsoleto, porque el bien es inútil para la operación que fue destinada, por siniestro, por robo o por extravío. 2. Evaluar la solicitud y determina su resolución de baja o transferencia. 3. Integrar las resoluciones aceptadas para baja de inventario y presentan las propuestas ante la H. Junta Directiva. 4. Presentar a la H. Junta Directiva la solicitud de baja donde se especifica el motivo de la baja del bien. 	<p>Jefes/as de la Unidades Administrativas.</p> <p>Comité de Activo Fijo</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PATRIMONIO

	<p>5. Recabar firmas del/la Director/a General, del/de la Subdirector/a de servicios Administrativos, del/la responsable del Bien y dos testigos que darán fe de la aplicación correcta de la misma.</p> <p>6. Dar de baja los activos autorizados y actualiza vale de resguardo, recaba firmas y entrega copia al/la interesado/a.</p> <p>7. Definir el destino final del bien y puede definirse por: venta, donación o desecho.</p> <p>8. Entregar resolución de acuerdos para el destino final del bien mueble al área correspondiente.</p> <p>9. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios resguardará los activos dados de baja, hasta que se tenga el oficio de la SEFIN donde se notifica cual será el destino final de los activos que han sido desincorporados.</p>	<p>Comité Evaluador interno de Activo Fijo</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Secretaría de finanzas</p> <p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>
5. Auditorías de seguimiento	<p>1. Realizar inspecciones para dar seguimiento a las Auditorías efectuadas, para comprobar la existencia de los bienes registrados en el vale de resguardo.</p>	<p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>
6. Altas de Inventario en Control Administrativo	<p>1. Registrar el bien mueble por medio de las facturas recibidas del/de la Jefe/a 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.</p> <p>2. Asignar número de inventario en el archivo de control y físicamente a los bienes recibidos de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles expedido por la CONAC.</p> <p>3. Registrar en archivo de inventarios el bien mueble adquirido al departamento solicitante y se actualiza su vale de resguardo.</p> <p>4. Una vez actualizado el vale de resguardo, recabar la firma del/la responsable, dejándole una copia del mismo.</p>	<p>Jefe de Recursos Materiales y Servicios</p>

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
<p>1. Ley General de Bienes Muebles del Estado de Coahuila.</p> <p>2. Reglas Específicas del Registro y valoración del Patrimonio.</p> <p>3. Catálogos emitidos por el Consejo de Armonización Contable. (CONAC)</p> <p>4. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila</p>

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ADR-38 Información general de los bienes	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios
F-ADR-39 Relación de bienes muebles para baja	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios
F-ADR-40 Acta Administrativa	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios
F-ADR-41 Transferencias	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios
F-ADR-42 Transferencias de bienes de control administrativo	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios
F-ADR-43 Bajas de bienes de control administrativo	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios
F-CAL-05 Minuta del Departamento de Calidad	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios



F-ADR-63 Dictamen de no utilidad.	Papel	1 año	2 años	10 años	Recursos Materiales y Servicios
-----------------------------------	-------	-------	--------	---------	---------------------------------

8. Glosario

BIENES DE ACTIVO FIJO: Equipo y mobiliario con un costo mayor a 35 SMGDF (Salarios mínimos generales del Distrito Federal).

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Equipo y mobiliario con un costo menor a 35 SMGDF, que se consideren pertinentes de control administrativo.

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.

VALES DE TRANSFERENCIA Y BAJAS: Formatos para el cambio y/o baja de bienes mencionados en vale de resguardo.

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.

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.

9. Anexos

F-ADR-38 Información general de los bienes

F-ADR-39 Relación de bienes muebles para baja

F-ADR-40 Acta Administrativa

F-ADR-41 Transferencias

F-ADR-42 Transferencias de bienes de control administrativo

F-ADR-43 Bajas de bienes de control administrativo

F-CAL-05 Minuta del Departamento de Calidad

F-ADR-63 Dictamen De No Utilidad

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
01 de septiembre de 2017	Documento elaborado por primera vez
15 de agosto de 2018	Cambio logotipos
15 de agosto de 2019	Cambio de especificaciones de diseño de formato de documento
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión
Enero 2025	Cambio de especificaciones