CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
1	V. Referencia IV Definiciones II Aplicaciones	Se elimina el "Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Proveeduría y Servicios" pero se agrega la "Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles". Se modifica la definición de transparencia Se elimina la Dirección General de Administración	06/11/2008
2	Nombre de Subproceso	Se modifica el nombre del subproceso	26/01/2009
3	Código	Se modifica el número del código del procedimiento	20/03/2009
4	XII. Responsabilidades	Se modifica el levantamiento del inventario de una vez al año a dos veces por año	22/02/2010
5	Apartado I: Objetivo del Procedimiento Apartado II: Aplicación Apartado III: Alcance Apartado IV: Definiciones Apartado VI: Políticas Apartado VII: Productos Apartado VIII: Clientes Apartado IX: Indicadores Apartado X: Formatos e Instructivos Apartado XI: Anexos	Se modifica el objetivo del procedimiento Se agregan las unidades administrativas "Departamento de Adquisiciones y Almacén y Dirección General de Administración" Se modifica el alcance del Procedimiento Se suprimen los términos: cambio de adscripción, obsolescencia, transferencia, comodato; se modifican las definiciones: alta, baja, bienes de activo fijo y/o activo fijo; se agregan los siguientes términos: comisión, comité, Congreso, donación recibida, donación dada, patrimonio, resguardante, resguardo de bienes. Se agregan nuevas políticas. Se suprimen los anteriores, y se especifican nuevos "Resguardo de bienes e Inventario Físico". Se suprimen anteriores, se señalan: "Instituto Superior de Auditoria y Contraloría Interna" Se suprime el indicador "Activo fijo documentado, incluyendo altas de activo fijo y cartas de resguardo, sustituyéndose por "Resguardos Firmados/resguardos generados"; se corrige nombre de Inventario por "Inventario Físico" Se suprime el formato SAD-04-P12-F01 y se sustituye con el formato SAD-04-P10-F02. S e agrega Instructivo sad-04-P10-I01 Se suprime el Anexo SAD-04-P10-F01	26/08/2010

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

5	Apartado XII: Responsabilidades Apartado XIII: Descripción del Procedimiento Diagrama de Flujo	Se anexan nuevos sujetos responsables y nuevas responsabilidades Se modifica en su totalidad la descripción del procedimiento Se modifica en su totalidad Cambia de dueño el procedimiento	26/08/2010
6	Presentación del Procedimiento Pág. 3 Presentación del Procedimiento Pág. 3 Pág. 4 Código del Procedimiento Código del Diagrama Código del Formato Código del Instructivo	Se cambia el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Infraestructura" Se elimina el subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal" Se adiciona Sección VII Bis de "Requisitos" Se cambia el código del procedimiento SAD-04-P10, por "ACT-P01" Se cambia el código del Diagrama de Flujo SAD-04-P10-D01 por "ACT-P01-D01" Se cambia el código de formato SAD-04-P10-F01 por "ACT-P01-F01" Se cambia el código de instructivo SAD-04-P10-I01 por "ACT-P01-I01"	14/09/2011
7	Descripción del Procedimiento	Se actualizo del nombre del responsable	23/06/2017
8	Código del Procedimiento Código del Formato Código del Instructivo Código del Diagrama Descripción del Procedimiento	Se cambia el código del procedimiento, "ACT-P01" por SAD-P08 Se cambia el código de formato "ACT-P01-F01" por SAD-P08-F01 Se cambia el código de instructivo "ACT-P01-I01" por SAD-P08-I01 Se cambia el código del Diagrama de Flujo "ACT-P01-D01" por SAD-P08-D01 Se actualizó al Director General Administrativo	20/09/2017
9	Procedimiento	Se actualizó al Jefe de Adquisiciones y Almacén	14/11/2018
10	XIII. Descripción del Procedimiento	Se modifican los puntos 7 y 8. Se suprime registro "Solicitud/oficio" Se modifica el punto 9. Se suprime registro "Informe de verificación física de activos fijos"	14/11/2018

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

		Se modifica el punto 10. Se modifica registro "Baja y resguardo de bienes" por "informe de baja y resguardo de bienes"	

ELABORÓ: **Lic. Yuvia Paola Apodaca Díaz** **Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.**	**AUTORIZÓ:** **Ing. David Suilo Orozco** **Director General Administrativo**

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Servicios Administrativos a Legisladores y Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: septiembre 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Adquisiciones y Almacén

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones y medidas necesarias para el adecuado registro y control de todos aquellos bienes muebles clasificados como activo fijo, que constituyan el patrimonio del Congreso.

II. APLICACION ( ) GENERAL (X) ESPECIFICA

- Departamento de Adquisiciones y Almacén
- Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales.
- Dirección General de Administración.

III. ALCANCE

Aplicar a todos los bienes clasificados como activo fijo que integran el patrimonio del Congreso, desde su adquisición, hasta la salida de los mimos de este patrimonio mediante la correspondiente baja.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Son los bienes de larga vida adquiridos para usarlos en el desarrollo de las actividades y operaciones del Congreso. Estos conservan su vida útil por un tiempo prolongado conservando su forma física original. En aquellos casos en que la duración de un bien y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como activos fijos se aplicará, como criterio adicional, que su valor exceda de $2,500.00, dos mil quinientos pesos moneda nacional.

Alta: es la incorporación y registro de un bien clasificado como activo fijo dentro del sistema de control de activos fijos del Congreso, el cual viene a incrementar el patrimonio de la identidad. El alta de un activo fijo puede ser por las causas siguientes: compra o donación recibida.

Baja: Representa la salida de un bien de activo fijo y patrimonio del Congreso del Estado, y se produce cuando un activo fijo ha llegado al término de su vida útil, así mismo, en los casos en que no posee un estado técnico aceptable para continuar su explotación causado por rotura definitiva, destrucción o en aquellos que se consideren inservibles, obsoletos o irreparables.

Comisión: La Comisión de Administración del Congreso del Estado

Comité: El Comité de Adquisiciones del Congreso del Estado

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

Congreso: El Congreso del Estado de Sonora
Donación Recibida: Es la recepción de un activo fijo a título gratuito sin que se origine obligación de pago, en la que media un documento del donante donde se especifica la transferencia de la propiedad del activo gratuitamente.
Donación Otorgada: Constituye la entrega de un activo fijo a otra entidad u organismo sin que se origine derecho de cobro, por el cual se realizará un movimiento de activos fijos donde se especifique la transferencia de la propiedad del activo a título de gratuito.
Especialista: es la persona con los conocimientos técnicos y periciales necesarios para determinar el estado físico de un bien; puede tratarse de personal interno del Congreso (encargado de mantenimiento, dpto. de computo, etc.) y/o peritos externos.
Patrimonio: El conjunto de bienes y derechos pertenecientes al congreso.
Resguardante: Persona que tiene bajo su responsabilidad el uso y cuidado de un bien o bienes del Congreso.
Resguardo de Bienes: Documento o registro por virtud del cual el resguardante recibe algún bien o bienes que forman parte del patrimonio del Congreso para su uso y cuidado.
Sistema: Sistema de Control de Activos.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

VI. POLÍTICAS

- Las adquisiciones de los bienes se harán de conformidad con lo estipulado en l Norma para Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles previa autorización.
- Todo bien de reciente adquisición, clasificado como activo fijo, será dado de alta en el sistema de control de activos fijos del Congreso, pasando a formar parte de su patrimonio.
- Todo bien de activo fijo, deberá contar con una etiqueta que permita su identificación.
- La entrega de activos fijos se hará contra la firma del resguardo de bienes correspondiente.
- En aquellos casos en que la duración de un bien y sus características no sean suficientes para definir su clasificación como activos fijos, se aplicará, como criterio adicional, que su valor exceda de $2,500.00 dos mil quinientos pesos moneda nacional.
- La baja de bienes de activo fijo se hará mediante acuerdo que emita la Comisión de Administración, a solicitud del resguardante, y previo a la revisión de dichos bienes por personal y/o peritos externos especializados según la clase de bien que se trate.
- En caso de que se decida reasignar algún activo fijo, sin que este pase por el almacén, para realizar la actualización correspondiente el resguardante cedente deberá

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

notificar a la Dirección General de Administración, así como al departamento de Adquisiciones y Almacén para realizar la actualización correspondiente. Dicho cambio de resguardo deberá de ser debidamente autorizado tanto por el resguardante actual como por el nuevo resguardante.

- En caso de que algún bien falte o se encuentre en malas condiciones debido a la inadecuada utilización del mismo, el usuario resguardante responderá por ello según determine el Congreso.
- Se realizarán anualmente dos inventarios físicos de los bienes del Congreso.

VII. PRODUCTOS

- Resguardo de Bienes.
- Inventario Físico

VII. BIS REQUISITOS

- Solicitud autorizada por la Dirección General de Administración para la adquisición de los bienes solicitados, misma que deberá de señalar de manera específica las características de los bines.
- Que existan los recursos necesarios para la adquisición
- Que los bienes, ya por su duración, características o naturaleza o bien de conformidad con los criterios de esta soberanía, se puedan considerar como activo fijo.
- Que el solicitante/resguardante firme el resguardo correspondiente
- Para baja de bienes se requiere de solicitud ante la Dirección General de Administración.
- Deberá realizarse el dictamen correspondiente respecto al estado de los bienes
- Que la Comisión de Administración autorice la baja correspondiente.

VIII. CLIENTE(S)

- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- Contraloría Interna

IX. INDICADORES

- Resguardos firmados/resguardo generados.
- Inventarios físicos realizados/inventarios físicos programados

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SAD-P08-F01: Resguardo de bienes.
SAD-P08-I01: Instructivo para el levantamiento de inventarios

XI. ANEXOS

SAD-P08-D01 Diagrama de Flujo

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Administrativo: Revisar, analizar y autorizar en su caso, mediante su firma las solicitudes, cotizaciones y órdenes de compra de bienes que soliciten las diversas unidades administrativas del Congreso, tramitar ante la Comisión la baja de bienes de activos fijos.
Subdirector de Proveeduría y Servicios Generales: Cerciorarse de que las adquisiciones se efectúen conforme a los mejores términos de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Comisión de Administración: deberá autorizar toda baja de bienes de activo fijo.
Encargado de Mantenimiento, Jefe del Departamento de Informática, peritos externos: Emitir informe del estado y condiciones físicas de los bienes de activo fijo que sean presentados para su baja.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén: Solicitar las cotizaciones y elaborar las órdenes de compra de los bienes que soliciten las diversas áreas administrativas del Congreso, procurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, condiciones de entrega y pago a favor del Congreso. Dar de alta en el sistema de control de activos fijos, los bienes que les soliciten las unidades administrativas. Generar los resguardos de bienes correspondientes para la entrega de los mismos, previa firma de conformidad y recibido del resguardante respectivo. Generar imprimir y colocar etiquetas de identificación de los bienes de activo fijo, integrar y mantener actualizado el archivo permanente de los documentos y facturas de activos fijos. Dar de baja del sistema de control de bienes de activos fijos aquellos bienes que se les solicite y así lo ameriten, previa autorización de la Comisión. Realizar la actualización de los resguardos, realizar el inventario físico de bienes del Congreso dos veces por año.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	Inicia Alta de bienes 1.-previa solicitud y autorización de la misma adquiere bienes muebles. La adquisición de los bienes se hace conforme a las disposiciones contenidas en las Norma para las Adquisiciones, Arrendamiento, Prestaciones de Servicios, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles. 2.- da de alta en el sistema de control de activos fijos, los bienes de reciente adquisición, generándose número de bien, así como el	Factura Acta Resguardo de bienes (alta)

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

	resguardo de bienes correspondiente. 3.- imprime y adhiere la etiqueta de identificación conteniendo código de barras, número y descripción corta del bien. 4.-entreg los bienes al solicitante recabando firma de conformidad y recibido en el resguardo del bien. 5.- Integra el archivo de resguardo de bienes. 6.- Remite copia de la factura a la Subdirección de Control Presupuestal para el pago al proveedor y registro de adquisición en libros.	Resguardo de bienes firmado
	Baja de bienes	
Director General de Administración	7.- Se atiende solicitud vía telefónica o por mensaje, para baja de bien o bienes, y lo remite al Dpto. De Adquisiciones y Almacén.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	8.- Se envía a personal y/o perito externo especializado según la clase del bien o bienes de que se trate verifica el estado y funcionamiento de los mismos	
Encargado de Mantenimiento y/o Jefe del Dpto. e Informática y/o perito externo	9.- Se revisan los bienes y se dictamina sobre las condiciones del bien o bienes, se informa de manera verbal al Jefe de Departamento de Adquisiciones y Almacén señalando si estos pueden seguir siendo explotados en el desarrollo de las actividades del Congreso del Estado o si ameritan darse de baja definitiva.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	10.- En caso de que de la verificación resulte que el bien o bienes ya han llegado al fin de su vida útil, o por sus condiciones físicas ya no es posible su explotación, se remitirá el informe del especialista a la Dirección General de	Informe de Baja y resguardo de bienes actualizado

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

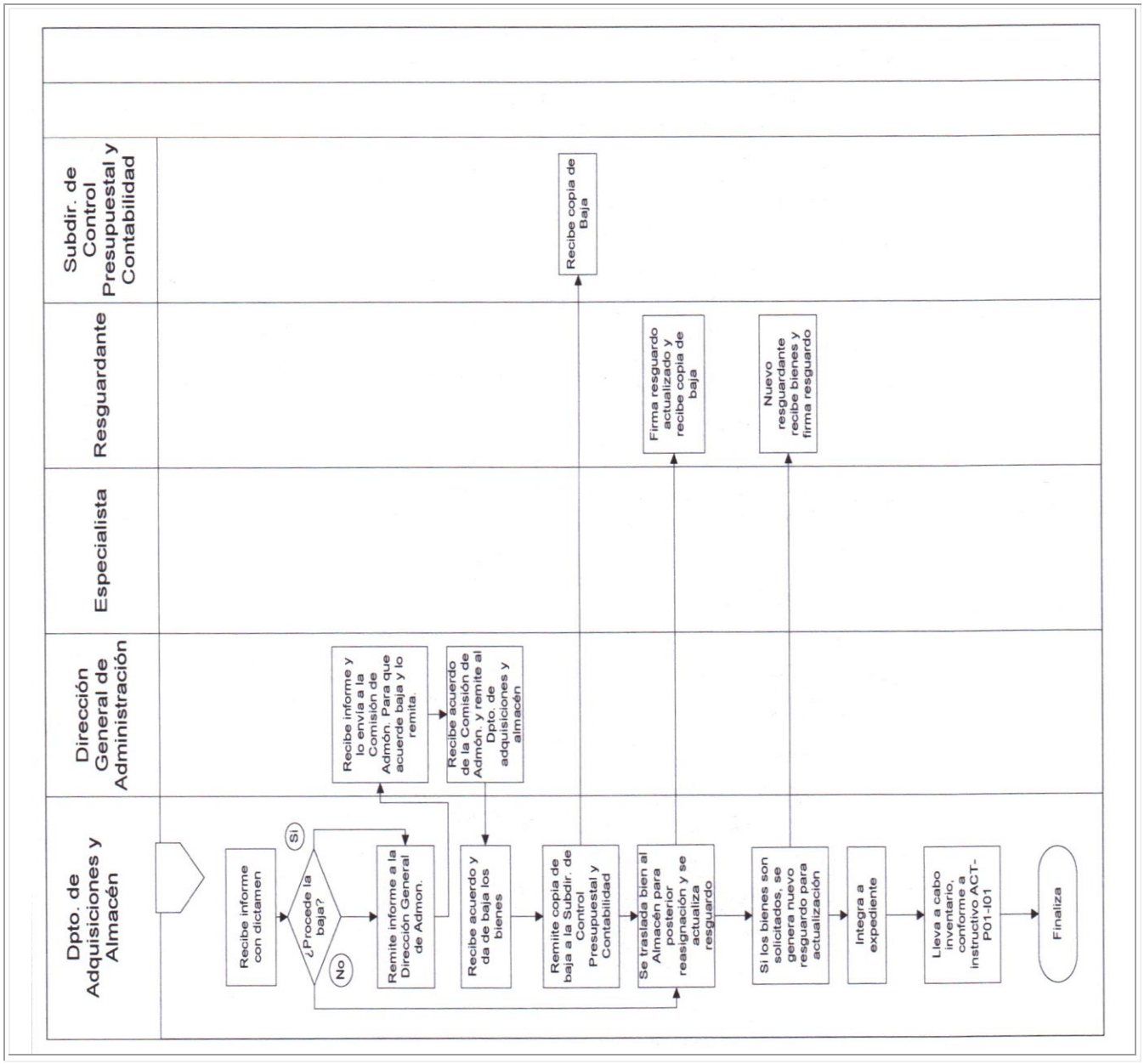
	Administración para que solicite la baja definitiva.	
Director General de Administración	11.- Recibe el informe y lo turna ante la Comisión de Administración solicitando la baja del bien.	
Comisión de Administración	12.- Recibe el informe y acuerda se de baja el bien o bienes, remitiendo y ordenando al Director General de Administración la ejecución del acuerdo admitido.	
Director General de Administración	13.-Recibe el acuerdo y emite copia al Dpto. de Adquisiciones y Almacén para que dé cumplimiento al acuerdo.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	14.- Recibe el acuerdo y lo ejecuta procediendo a dar de baja definitiva el bien o bienes, generando la baja y el resguardo correspondiente para firma de conocimiento del encargado del bien, a efecto de mantener actualizados los registros.	Copia de Acta de baja, resguardo de bienes actualizado
	15.- Remite copia de la baja a la Subdirección de Control Presupuestal para su registro en libros.	
	16.- Si de la verificación resulta que el bien se encuentra en condiciones de óptimas para seguirse explotando, se procederá a trasladar el mismo al almacén, dando de baja del resguardo de bienes del resguardo del solicitante y lo registra en el apartado de bienes por reasignar hasta el momento que sea requerido.	Informe de baja y resguardo de bienes
	17.- Si el bien o bienes son requeridos con posterioridad, se registrarán, dándose de baja del apartado de bienes por reasignar del Almacén, generando el resguardo de bienes a	

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

	cargo del nuevo solicitante para su entrega previa firma del mismo. 18.- Integra el archivo de bajas de activos fijos, anexando copia de las mismas al archivo de resguardo de bienes. 19.- Lleva a cabo levantamiento de inventarios físico semestralmente, durante los meses de junio y diciembre de cada año conforme al instructivo SAD-P08-I01	Inventario

PROCESO: Soporte Administrativo
FECHA DE ELABORACIÓN: septiembre 2008
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General Administrativa
PROCEDIMIENTO: Control de Activos Fijos
Servicios Administrativos a Legisladores y Personal

Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.



Sólo el documento bajo el Resguardo de la Coordinación de Documentos de la Dirección General de Normatividad y Procedimientos Administrativos es considerado original y válido. Una vez impreso o fotocopiado es considerado “copia no controlada” y no se asegura la validez del documento.

CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA

Sistema de Gestión de la Calidad

PROCEDIMIENTO

"CONTROL DE ACTIVOS FIOS"

RESGUARDO DE BIENES

Fecha de revisión: 20/09/2017
Revisión número: 08
Código: SAD-P08-F01
Fecha de aprobación: 5/09/08

RESPONSABLE DEL BIEN (ES)	NUM. RESGUARDO
NOMBRE DEL EMPLEADO:	001/2017
PUESTO DEL EMPLEADO:	FECHA
DEPARTAMENTO:	03/04/2017

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA DE INVENTARIO	VALOR
			$ -

COPIA ORIGINAL

CAPTURA	Vo. Bo.	FIRMA DE RECIBIDO
ADRIANA SARA ENCISO LLANES	ARTURO MUÑOZ MALDONADO	

EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, DECLARO SER EMPLEADO DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA, Y QUE CON ESTA FECHA RECIBO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES INEHERNTES A MI CARGO LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN, PROPIEDAD DE ESTA SOBERANIA, LOS CUALES QUEDAN BAJO MI RESGUARDO, COMPROMETIENDOME A DARLES BUEN USO Y EMPLEARLOS SOLAMENTE PARA EL OBJETIVO QUE SE MENCIONA, RESPONDIENDO POR ELLOS EN LOS TERMINOS QUE ESTA SOBERANIA TENGA ESTABLECIDO PARA TAL FIN.

Este anexo enumera los pasos a seguir para llevar a cabo el levantamiento Físico del Inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Congreso que le permitan mantener un adecuado control de dichos bienes hasta su salida de su dominio.

Instructivo para Levantamiento Físico de Inventario:

PREPARACION DEL INVENTARIO:

1. Se imprime la relación de verificación física.
2. Se reúne de entre los empleados del Congreso al personal de apoyo. (censistas)

DESARROLLO DEL LEVANTAMIENTO:

3. Se comisiona y distribuye a los censistas por áreas en grupos de dos.
4. Se entrega relación de verificación física a los censistas.
5. Los censistas se presentan ante en las diversas áreas con los resguardantes de los bienes.
6. Se da inicio al levantamiento verificando la existencia de los bienes según el listado de verificación.

ANALISIS COMPARATIVO DEL LEVANTAMIENTO CONTRA RESGUARDOS:

7. Terminado el levantamiento los censistas entregan las listas de verificación al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.

8. Se compara relación de verificación física con el Archivo de Resguardos de bienes.

Si no se detectan diferencias:

9. Archiva relación del físico y Resguardos de Bienes.

Se detectan diferencias:

10. Realizará un segundo conteo en los bienes en que se detecto la diferencia.

Se detectan artículos no inventariados:

11. Notificara a la Dirección General de Administración para su alta en el sistema de control de activos fijos y en su caso en el SIAF.

Se detectan bienes dañados:

12. Se procede a la baja de los bienes dañados.

13. Se remite copia de las altas y bajas de realizarse éstas a la Subdirección de Control Presupuestal y Contabilidad para su registro en libros.

DOCUMENTO ORIGINAL