COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA	Número: PAA-6.1.3-01	Revisión: D
Tipo de Documento: PROCEDIMIENTO		Página: 1 de 4
Título: Control de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles		Fecha: Febrero de 2009

Elaboró:	Revisado por:	Autorizado por:
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO C. Juan Manuel Hernández Velarde	DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA Lic. María Georgina Armenta Moreno	DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE EN EL SGC Lic. María Georgina Armenta Moreno
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

REVISIÓN	SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	------	Septiembre 2003	EMISIÓN
B	4.0	Noviembre 2003	Se agregó documento de consulta
	5.4.4		Correcciones en la redacción de las secciones indicadas.
C	3.2	Junio 2004	Se cambió la definición de Activo Fijo
	4.4, 4.5		Se asignó clave a dos formatos de tres
	4.6		Se agregó nota aclaratoria temporal
	5.2.2		Se agregó en la redacción del párrafo la clave del formato
	5.3.1		Se cambió la redacción del párrafo
	5.4.5		Se agregó el párrafo
	5.5.1		Se cambió la redacción del párrafo
D	Hoja principal	Febrero 2009	Se cambió el nombre de quien revisa y autoriza

NOTA:
UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO ADQUIERE CARACTER DE:

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

1.0 PROPÓSITO

Establecer las actividades que se siguen para llevar el control de los bienes muebles de activos fijos adquiridos y recibidos en donación, que forman parte del patrimonio del Colegio.

2.0 ALCANCE

A todos los bienes muebles de activo fijo que se encuentran en planteles, dependencias o CEMSAD.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.2 Activo Fijo: Son todos aquellos bienes muebles duraderos que por su naturaleza, uso y destino son susceptibles de control inventarial y que en consecuencia forman parte del patrimonio de la Institución.

3.1 CEMSAD: Centro de Educación Media Superior a Distancia.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California.	Congreso del Estado de Baja California

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Sistema de Control de Activo Fijo	Activos Fijos
Catálogo de Activo Fijo	Activos Fijos

4.3 REGISTROS

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENA-MIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Resguardo de Activo Fijo	FAA-6.1.3-01		*	Carpeta	Permanente	Mantenerlo
Traspaso de Activo Fijo	FAA-6.1.3-02		*	Carpeta	Permanente	Mantenerlo
Recibo de Control Interno para el Resguardo de Activo Fijo	FAA-6.1.3-03		*	Engargolado	Permanente	Mantenerlo

E= Electrónico
P= Papel

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

5.1 El encargado de activo fijo es quien lleva el control de las altas, resguardos, traspasos, bajas y donaciones de los bienes muebles propiedad del Colegio.

5.2 Resguardo de Activo Fijo:

5.2.1 Se recibe del almacén copia de la Orden de Compra y copia de la factura.

5.2.2 Con la información de los documentos mencionados en el punto anterior, se elabora el resguardo de activo fijo FAA-6.1.3-01.

5.2.3 El encargado de activo fijo recaba firmas de autorización y de quien recibe el bien.

5.2.4 Se realiza el registro y control de los bienes muebles de activo fijo, en base a un sistema de cómputo y a la asignación de un número de control.

5.2.5 Se turna al Departamento de Contabilidad una copia del resguardo, para su registro contable.

5.3 Traspaso de Activo Fijo:

5.3.1 El Director y/o Subdirector Administrativo del plantel y Director o Jefe de Dependencia ubican el bien por traspasar.

5.3.2 El encargado de Activo Fijo ubica el bien a través del oficio que los planteles, dependencias o CEMSAD turnan al director Administrativo.

5.3.3 Una vez recibido el documento, las autoridades del plantel, dependencia o CEMSAD efectúan la entrega y recepción del mismo.

5.3.4 Se turna al Departamento de Contabilidad copia del Traspaso de Activo Fijo para su registro en el sistema contable.

5.4 Baja de Activo Fijo:

5.4.1 El plantel, dependencia o CEMSAD solicita a la Dirección Administrativa a través de oficio la baja de bienes muebles de activo fijo obsoletos.

5.4.2 La Dirección Administrativa turna al encargado de activo fijo la solicitud para su trámite.

5.4.3 El encargado de activo fijo registra en el sistema de cómputo los bienes obsoletos y obtiene una relación por plantel y dependencia.

5.4.4 El Director General envía con oficio las relaciones de los bienes propuestos para baja de los planteles, dependencias o CEMSAD a las autoridades correspondientes para que aprueben el trámite de baja.

5.4.5 El encargado de activos fijos coordinará la donación, enajenación o destrucción de los bienes muebles autorizados para baja, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, el Director General y/o Director Administrativo de la Institución en un plazo no mayor de tres meses, por lo cual el plantel deberá buscar los medios para retirar los bienes muebles considerados como chatarra.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.

5.5 Inventario de activo fijo:

5.5.1 Para efecto de control inventarial de los bienes muebles propiedad de la Institución se lleva un registro individual, por lo que la Dirección Administrativa realiza un inventario anual en plantel, dependencia **y** CEMSAD; por otra parte los planteles y CEMSAD realizarán uno anual.

5.5.2 Al final del inventario se elabora un acta en la cual se asienta el resultado del mismo, con las firmas de las personas que intervienen.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.