



**COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA**  
MR.



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

# **SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**REVISIÓN, OCTUBRE 2014**

## ÍNDICE

<b>I.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.- ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
• Nombre del Sistema	
• Objetivo	
• Participantes	
• Políticas	
<b>III.- ASPECTOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>17</b>
• Procedimiento de Entrada y Salida de Activo Fijo por Concepto de Adquisiciones.	
• Diagrama de Flujo	
• Descripción del Procedimiento	
• Procedimiento de Entrada y Salida de Activo Fijo por Concepto de Donaciones.	
• Diagrama de Flujo	
• Descripción del Procedimiento	
• Procedimiento de Resguardo de Activo Fijo	
• Diagrama de Flujo	
• Descripción del Procedimiento	
• Procedimiento de Traspaso de Activo Fijo	
• Diagrama de Flujo	
• Descripción del Procedimiento	
<b>IV.- FORMATOS.....</b>	<b>27</b>
• Forma FAC-7.4.1-02 “Orden de Compra”	
• Descripción de la Forma	
• Llenado de la Forma	
• Forma FACA-6.1.3-03 “Salida de Almacén Procesada”	
• Descripción de la Forma	
• Llenado de la Forma	
• Forma FACA-6.1.3-05 “Recibo de Equipo y/o Mobiliario”	
• Descripción de la Forma	
• Llenado de la Forma	
• Forma FAA-6.1.3-01 “Resguardo de Activo Fijo”	
• Descripción de la Forma	
• Llenado de la Forma	
• Forma FAA-6.1.3-02 “Traspaso de Activo Fijo”	
• Descripción de la Forma	
• Llenado de la Forma	
• Forma FAA-6.1.3-03 “Recibo de Control Interno para el Resguardo de Activo Fijo”	
• Descripción de la Forma	

# I. INTRODUCCIÓN

## Introducción

La importancia de llevar un adecuado control de las existencias, utilidad y ubicación de los bienes muebles propiedad de la Institución, requiere contar con sistemas que permitan vigilar y evaluar los procedimientos derivados de la adquisición de dichos bienes.

Es por esto que se ha actualizado el Sistema de Control de Activos Fijos, el cual establece la normatividad que regula dicha actividad, así como los procedimientos que se llevan a cabo durante el proceso, mismos que presentamos en los siguientes apartados, representando así una herramienta importante para el área encargada de esta función.

## **II. A S P E C T O S   G E N E R A L E S**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>  <b>OBJETIVO:</b>  <b>PARTICIPANTES</b>	<p data-bbox="722 373 1302 405" style="text-align: center;"><b>“SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS”</b></p> <p data-bbox="591 468 1432 590">Establecer los criterios que se habrán de seguir, así como las actividades a realizar, en el proceso de guarda, distribución y custodia de los bienes adquiridos por el Colegio, los cuales pasen a formar parte del Activo Fijo de la Institución.</p> <ol data-bbox="591 621 1154 772" style="list-style-type: none"><li>1.- Titular de Plantel, CEMSAD o Dependencia</li><li>2.- Director Administrativo</li><li>3.- Encargado del Área de Activos Fijos</li><li>4.- Encargado de Almacén</li><li>5.- Usuario Responsable</li></ol>

---

## SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de orden general y obligatorio para todos los Planteles, CEMSAD y Dependencias de la Institución y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza, de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del gobierno del estado de baja california.

### DE LOS BIENES MUEBLES

- 2.- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por bien de activo fijo, todos aquellos que por su naturaleza y destino sean susceptibles de control inventarial y que en consecuencia pasan a formar parte del Patrimonio de la Institución.

### DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 3.- Corresponde exclusivamente a la Dirección Administrativa a través del Área de Activos Fijos llevar a cabo documentalmente, todos aquellos trámites de los bienes muebles de activo fijo de la Institución.
- 4.- Corresponde a la Dirección Administrativa el abastecimiento de los bienes muebles de activo fijo que se adquieran para los Planteles, CEMSAD y Dependencias.
- 5.- El Director Administrativo dará instrucciones al encargado del área de activos fijos para que registre en el padrón de Activos Fijos los bienes muebles adquiridos y elabore el resguardo correspondiente.
- 6.- Dirección Administrativa dictará las medidas necesarias para el mejor uso, aprovechamiento y racionalización de los bienes muebles de activo fijo de la Institución.
- 7.- Es facultad de la Dirección Administrativa y de la Unidad de Auditoría Interna, ordenar cuantas veces sea necesario, visitas a los Planteles, CEMSAD y Dependencias del Colegio, a fin de verificar la existencia de los bienes muebles de activo fijo asignados, y en caso de faltantes o cualquier otra irregularidad, fincar las responsabilidades a que haya lugar.

- 8.- El Colegio a través de la Dirección Administrativa se reserva en todo caso el derecho de ejercer las acciones penales, civiles o laborales que procedan, si se comprueba que los bienes muebles se destruyeron intencionalmente, por descuido, negligencia o imprudencia del resguardante.
- 9.- La Dirección Administrativa programará a través del área de activos fijos la revisión periódica, aleatoria y selectiva de verificación de inventarios físicos en Dependencias, Planteles y CEMSAD.
- 10.- La Dirección Administrativa deberá notificar a la Unidad de Auditoría Interna y al Área de Activos Fijos, los nombramientos de los nuevos funcionarios de los Planteles, CEMSAD y Dependencias, a efecto de levantar el acta de entrega recepción de los bienes muebles de activo fijo.
- 11.- La Dirección Administrativa a través del Área de Activos Fijos turnará periódicamente al Departamento de Contabilidad, la siguiente documentación:
  - A).- Traspaso de activo fijo
  - B).- Relación de bajas de activo fijo
- 12.- A fin de aprovechar al máximo los recursos materiales de la Institución, la Dirección Administrativa queda facultada para verificar que los bienes de activo fijo adscritos a cada Plantel, CEMSAD o Dependencia sean aprovechados debida y racionalmente de acuerdo a su naturaleza y finalidad de servicios.
- 13.- Cuando por algún motivo se tengan que proporcionar bienes a otros organismos o instituciones ajenos al Colegio, ya sea en calidad de préstamo o traspaso, independientemente de los requisitos señalados en este documento para dichos procedimientos, se requerirá orden por escrito de la Dirección General y se levantará acta administrativa con la intervención de la Unidad de Auditoría Interna.
- 14.- La Dirección Administrativa tendrá la intervención correspondiente para el cumplimiento, modificación, aclaración e interpretación de las presentes disposiciones.

### DE LA COMPETENCIA DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

- 15.- Para efecto de este procedimiento se entiende por encargado del área de activos fijos, aquel que tiene a su cargo el control documental de las altas de resguardos, traspasos y bajas de activo fijo, propiedad de la Institución, así como la obligación de levantar inventarios periódicos, parciales o totales del mismo.

## DE LA COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 16.- El departamento de compras deberá informar al área de activos fijos con la periodicidad necesaria de todas las órdenes de entrada de los bienes muebles de activo fijo, con el fin de establecer el registro y control de dichos bienes.

## DE LA COMPETENCIA DEL ALMACÉN GENERAL:

- 17.- El Almacén General es la Unidad de recepción, guarda y despacho de los bienes muebles de activo fijo que se adquieran al comercio y de aquellos que por donación y traspaso pasen a formar parte integrante del activo fijo de la Institución y consecuentemente de su Patrimonio, y será considerado como almacén de distribución, guarda y custodia.
- 18.- En todos los casos, los proveedores entregarán los bienes muebles adquiridos en el Almacén General de la Institución.
- 19.- En el momento en que los proveedores se presenten con los bienes muebles del activo fijo adquiridos por el Colegio, el encargado del Almacén General deberá cerciorarse que tanto el pedido comercial como las facturas respectivas, coincidan con las especificaciones que pretendan entregar, y firmará de recibido hasta que se entregue el total de los bienes muebles de activo fijo especificados en los documentos.
- 20.- Para garantizar que los bienes muebles adquiridos reúnan las características o especificaciones tecnológicas pretendidas por el solicitante, el encargado del Almacén General recabará el visto bueno del personal especializado "Unidad de Informática, Dirección de Servicios Educativos, Departamento de Obras y Mantenimiento" cuando así se indique en la solicitud de compra.
- 21.- Cuando por algún motivo el pedido comercial fincado a determinado proveedor por el Departamento de Compras se vea modificado en precio, cantidad, especie, etc., el encargado del Almacén General no deberá de recibirlo.
- 22.- El suministro y despacho de los bienes muebles de activo fijo se realizará mediante la presentación de los documentos respectivos (Resguardo de Activo Fijo y Recibo de Distribución de Mobiliario y Equipo).
- 23.- Una vez retirados los bienes del almacén general, serán responsabilidad absoluta de los usuarios.

## DE LA COMPETENCIA DE LOS PLANTELES, CEMSAD Y DEPENDENCIAS

- 24.- Los Planteles, CEMSAD y Dependencias que integran la Institución, deberán proveer dentro de sus respectivas áreas de competencia, todo lo necesario para el estricto y fiel cumplimiento de las presentes disposiciones.
- 25.- Corresponde a las Subdirecciones Administrativas de los Planteles y a los titulares de las Dependencias en su caso, coordinados con la Dirección Administrativa (Área de Activos Fijos), llevar el control de los bienes muebles de activo fijo.
- 26.- Cuando los bienes muebles de activo fijo sufran descomposturas, la Dependencia, Plantel o CEMSAD, deberá de verificar la garantía de éstos, especificada en el documento de resguardo o en el padrón de activos fijos respectivo, y notificar al Departamento de Compras para que éste la ejerza debidamente.
- 27.- Los Planteles, CEMSAD y Dependencias están obligados a realizar un inventario físico por ubicación, de los bienes muebles de activo fijo asignados, durante los meses de enero a junio de cada año.
- 28.- Los Planteles, CEMSAD y Dependencias deberán de registrar en el formato FAA-6.1.3-03, Recibo de Control Interno para el Resguardo de Activo Fijo, en el cual quedará asentada la responsabilidad de los usuarios, dicho recibo deberá coincidir con el inventario físico por ubicación mencionado en el párrafo anterior y se deberá remitir a la Dirección Administrativa una copia del inventario y de los recibos, a más tardar el día 30 de junio de cada año.
- 29.- A efecto de no incurrir en observaciones durante las auditorías practicadas al Colegio por las autoridades revisoras, los Planteles, CEMSAD y Dependencias, deberán informar a la Dirección Administrativa, de todos los bienes que se reciban en donación o que se adquieran con recursos propios, dentro de los diez días hábiles posteriores, con el objeto de que dicha Dependencia efectúe los registros correspondientes.
- 30.- Cuando se efectúe un traspaso de bienes muebles entre Planteles, CEMSAD o Dependencias, deberán ser constatados por escrito previo conocimiento de la Dirección Administrativa, debiendo contener la descripción del bien, número de inventario, serie, modelo y marca, así como el nombre del Plantel, CEMSAD o Dependencia donde se desea traspasar el bien.
- 31.- En el caso de creación de infraestructura, de ampliación y equipamiento, el Departamento de Obras y Mantenimiento, deberá turnar al Departamento de Contabilidad y al Área de Activos Fijos, los documentos correspondientes para su registro en el Patrimonio de la Institución, así como para su capitalización.

- 32.- Todo resguardo y traspaso deberá ser firmado por el resguardante (Director del Plantel, Encargado de CEMSAD o Director de la Dependencia).

### DE LA COMPETENCIA DE OTRAS ÁREA O UNIDADES

- 33.- Es obligación de la Unidad de Informática apoyar al Área de Activos Fijos con sistemas y programas necesarios, a efecto de elaborar y mantener documentado y permanentemente actualizado el inventario de Activo Fijo de la Institución.

### DE LAS ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

- 34.- Todos los bienes muebles de activo fijo que adquiera la Institución, serán sujetos a inventarios y resguardo y deberán darse de alta en la cuenta de activo fijo.
- 35.- También se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por donación, y los Planteles, CEMSAD y Dependencias quedan obligados a manifestar a la Dirección Administrativa en un plazo de 10 días hábiles dichos donativos.
- 36.- Para los efectos del control inventarial de los bienes muebles de activo fijo del Colegio, se llevará un registro individual.
- 37.- Solamente se darán de alta los bienes muebles que reúnan las características y condiciones señaladas en la Orden de Compra y que estén amparados por factura que cumpla con los requisitos fiscales o que, en su caso, se acompañen del convenio o documento que acredite su adquisición y garantía.
- 38.- El registro y control documental de los bienes muebles de activo fijo se realizará exclusivamente por el encargado del Área de activos Fijos y dicho control y registro se llevará en base al sistema de cómputo y a la asignación de un número de control de inventario que será marcado, etiquetado, pintado, etc.
- 39.- El número de inventario que se consigne en la tarjeta de control, será el mismo que se coloque físicamente en los bienes muebles de activo fijo.
- 40.- Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica, serán dados de alta con el mismo número de inventario, incluyendo el equipo de cómputo, sufriendo modificaciones únicamente las características del bien.
- La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Compras, será la encargada de hacer efectivas las garantías.
  - Los cambios de bienes en uso de garantía adquiridos por cualquier vía, deberán entregarse en el Almacén General del Colegio.

- 41.- Es facultad de la Dirección Administrativa, a través del Área de Activos Fijos, consolidar y mantener documentalmente el inventario de los bienes muebles de activo fijo desde la alta, hasta la baja. A efecto de cumplir con las disposiciones emitidas al respecto por la Contraloría General del Estado, o cualquier otra Dependencia normativa.
- 42.- En el caso de los resguardos el área de activos fijos deberá abrir un expediente de cada uno, el cual quedará disponible para ser proporcionado a las autoridades revisoras cuando éstas lo soliciten.
- 43.- Para efectos del control, registro y resguardo de los bienes muebles de activo fijo existentes en el almacén, se utilizarán los formatos autorizados que correspondan, los cuales se incluyen en los anexos al final de este procedimiento.
- 44.- Con el objeto de contar con un padrón de mobiliario y equipo actualizado y conciliado con los registros contables, cuando se trate de bienes recibidos en donación de los programas FIES (Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados) y PAFEF (Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas) y otros, así como el compromiso adquirido en el mes de diciembre, el Departamento de Contabilidad deberá afectar los registros correspondientes al Patrimonio de la Institución, en coordinación con el Área de Activos Fijos.

### DE LAS BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES

- 45.- Cuando se considere que el bien mueble ya no cubre las necesidades del servicio, los Planteles, CEMSAD y Dependencias, lo propondrán para la baja a la Dirección Administrativa, anexando el dictamen técnico correspondiente y fotografías del bien mueble, así como la indicación de cofinamiento del mismo.
- 46.- De conformidad con el Decreto No. 39 que crea a la Comisión Estatal de Avalúos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 20 de mayo de 1978, las bajas de los bienes muebles que forman parte del activo fijo de la Institución se llevarán a cabo conforme a lo establecido en los siguientes artículos de dicho decreto:

Art. 2.- La Comisión practicará avalúos de bienes muebles e inmuebles cuando el Gobierno del Estado o los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos de carácter Estatal sean parte en las operaciones a que se celebren sobre dichos bienes; éstos avalúos se efectuarán en forma gratuita.

Art. 4.- No podrá efectuarse ninguna enajenación de bienes del Gobierno del Estado ni de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos de Carácter Estatal, a un precio inferior al fijado por la Comisión, salvo en caso de utilidad pública, a juicio del Gobernador.

Art. 5.- No obstante lo expuesto en los artículos anteriores, cuando se trate de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que sean útiles para el servicio, previa autorización del Oficial Mayor de Gobierno, podrá ser dado de baja del inventario y enajenarse sin necesidad de practicarse avalúo sobre los mismos. Tratándose de bienes muebles útiles que deban sustituirse por otros en virtud del uso, susceptibles de enajenarse, quedará a juicio del Gobernador someterlos al avalúo que practique la Comisión.

Art. 49.- Cuando se establezca que un bien mueble ya no es necesario para el servicio del Gobierno del Estado, o que por sus condiciones de uso debe substituírsele, se dará de baja y podrá, con autorización del Gobernador, venderse a algún particular y si esto no es posible, donarse a una Institución Pública o Privada que preste servicios de beneficencia.

- 47.- Las solicitudes de baja que realicen los Planteles, CEMSAD y Dependencias, deberán realizarse durante el primer semestre de cada año (enero-junio), para lo anterior presentarán relación de los bienes propuestos, la cual deberá incluir el número de inventario, dictámenes técnicos, número de serie, modelo, fotografía y confinamiento del mismo.
- 48.- Cuando algún bien sea considerado como chatarra, se deberá elaborar un dictamen técnico que lo avale, por parte del Departamento de Compras cuando se trate de equipo de oficina, escolar y transporte, por parte del Departamento de Obras y Mantenimiento cuando se trate de mobiliario de oficina y escolar, por parte de la Unidad de Informática cuando se trate de mobiliario y equipo de cómputo y audiovisual (de cómputo), y cuando se trate de equipo de laboratorio por la Dirección de Servicios Educativos. Para lo anterior, no será necesaria la intervención de la Comisión Estatal de Avalúos.
- 49.- Cuando las Dependencias mencionadas en el párrafo anterior no estén en condiciones de emitir el dictamen, la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Compras solicitará servicios externos para tal efecto.
- 50.- Los Planteles, CEMSAD y Dependencias, deberán de establecer los mecanismos necesarios para ubicar, controlar y custodiar los Activos Fijos en trámite de baja, habida cuenta de que la Dirección del Plantel, CEMSAD o Dependencia es la responsable de los mismos, hasta en tanto no concluya el trámite de baja y su disposición final, para lo cual la Dirección Administrativa les notificará con oportunidad la resolución que emita la autoridad competente, así como el destino que tendrán los bienes.
  - a) Si la resolución es para donación, ésta se hará a las instituciones de beneficencia legalmente constituidas (asociaciones civiles, instituciones educativas, etc.).

- b) Si la resolución es para destrucción, ésta se adjudicará únicamente a las empresas legalmente establecidas y que se dediquen al ramo de compra y venta de chatarra y material reciclable.
  - c) Por ningún motivo se adjudicará a particulares que no estén legalmente establecidos.
- 51.-** Cuando el bien no sea considerado como chatarra pero se solicite la baja por inaplicación o no aprovechamiento del mismo por la Institución, éste se someterá al dictamen que emita la Comisión Estatal de Avalúos.
- 52.-** Una vez determinada la no reaprovechabilidad de los bienes, la Dirección Administrativa tramitará oficialmente la baja respectiva.
- 53.-** El encargado de activos fijos no fungirá como autoridad técnica para determinar la baja de los bienes muebles que son parte del activo fijo de la Institución, únicamente llevará el registro y control documental de las bajas, de acuerdo al dictamen que emita la Comisión Estatal de Avalúos y las dependencias del Colegio involucradas.

### **DE LA DESTRUCCIÓN, EXTRAVÍO O ROBO DE BIENES**

- 54.-** Los resguardantes quedan obligados a hacer del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del área administrativa, del extravío, daño, destrucción o robo de los bienes muebles.
- 55.-** Los resguardantes serán responsables de la pérdida, extravío, daño o destrucción de los bienes que estén bajo su custodia y encargo.
- 56.-** En todos los casos en que el daño, destrucción, extravío o robo del bien mueble sea imputable al resguardante, tiene la obligación de reponerlo por otro de la misma especie y calidad, o pagar en efectivo o por descuento nominal, el valor de reposición del activo.
- 57.-** En los casos en que el bien mueble se dañe por el uso normal, conforme a su destino, por riesgo del propio trabajo, sea en hora laborable siempre y cuando no se encuentre el trabajador bajo la influencia de alguna droga o alcohol, el resguardante quedará liberado de cualquier obligación.
- 58.-** En los casos de destrucción, extravío, siniestro o robo del bien mueble no imputable al resguardante, quedará liberado de cualquier obligación, no así de proporcionar la información y documentos requeridos para dilucidar las responsabilidades de terceros.

- 59.- En los casos en que el bien mueble se dañe, extravíe o sea robado, se levantará y anexará el acta correspondiente, firmada por la Dirección Administrativa.
- 60.- Cuando la solicitud de baja sea por robo u otro delito, extravío o siniestro, la Dirección Administrativa deberá anexar la siguiente documentación:
- A).- Original y copia del acta circunstanciada que se hubiere levantado con motivo del robo, extravío o siniestro del bien.
  - B).- Copia del acta de denuncia de hechos que en su caso se hubiere levantado ante la Procuraduría del Estado.
  - C).- Copia del dictamen pericial que en su caso hubiere levantado.
  - D).- Copia del comprobante de pago que en su caso haya realizado la compañía aseguradora.
  - E).- Original y copia manifestando la voluntad de reposición o pago del bien por parte del responsable, debiendo indicarse específicamente la forma de pago.
  - F).- Factura o copia certificada que ampare la propiedad del bien, cuando se cuente con este documento.
- 61.- La Dirección Administrativa deberá solicitar la intervención de la Contraloría General del Estado y Unidad de Auditoría Interna, cuando existan bienes faltantes carentes de justificación, a fin de levantar el acta circunstanciada de hechos para deslindar responsabilidades.

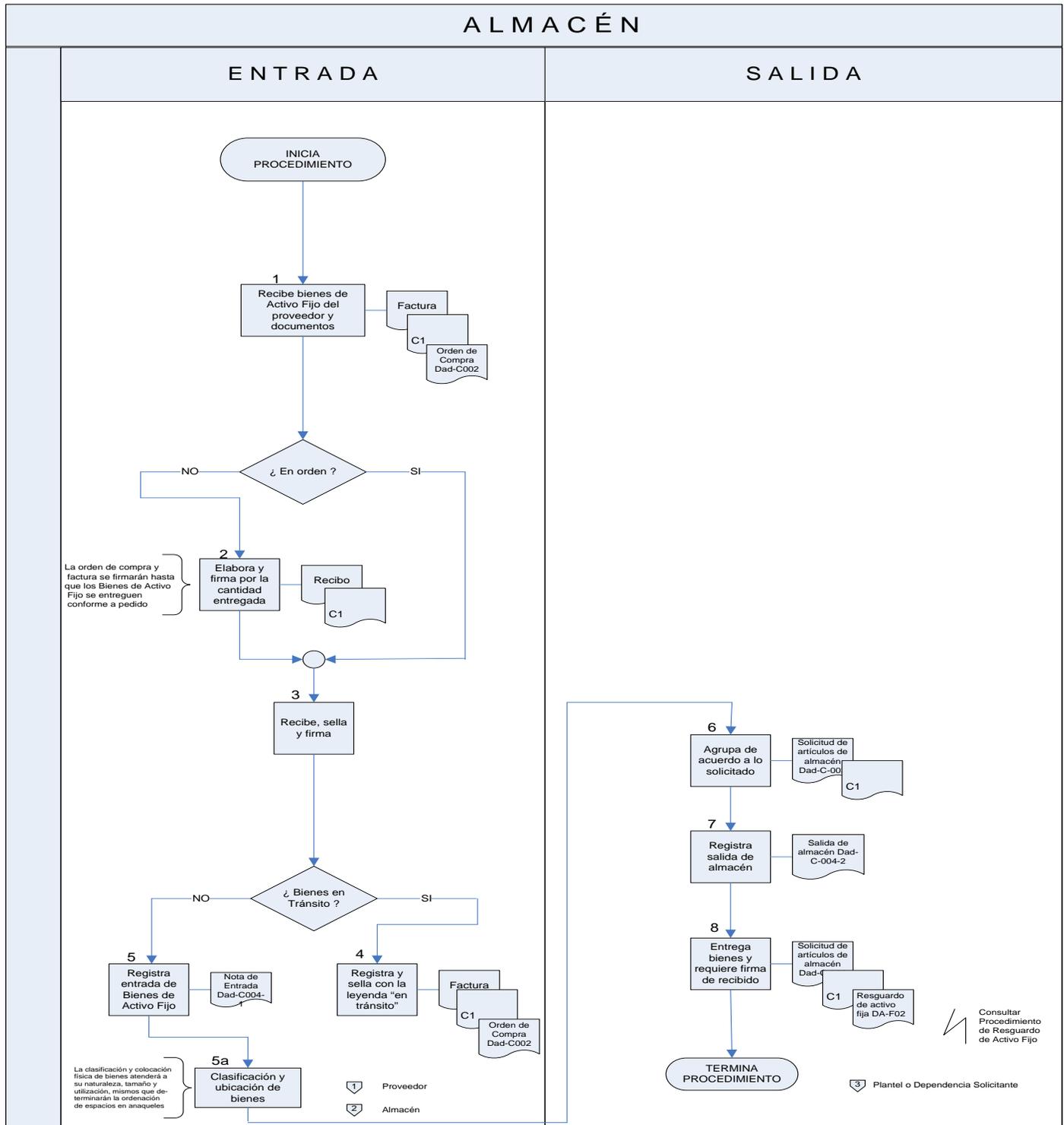
### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

- 62.- Todo el personal de la Institución está obligado a tratar con cuidado y conservar en buen estado el mobiliario y equipo que se le proporcione para desempeño de su trabajo, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- 63.- Todos los trabajadores de la Institución están obligados al pago de los daños que se causen a los bienes que estén a su servicio, cuando dichos daños les fueren imputables, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

- 64.- En caso de deterioro, daño parcial o total de dicha marcas o etiquetas, el Plantel, CEMSAD o Dependencia deberá notificar inmediatamente a la Dirección Administrativa a efecto de que el Área de Activos Fijos esté en condiciones de efectuar la reposición correspondiente.

### **III. ASPECTOS ESPECÍFICOS**

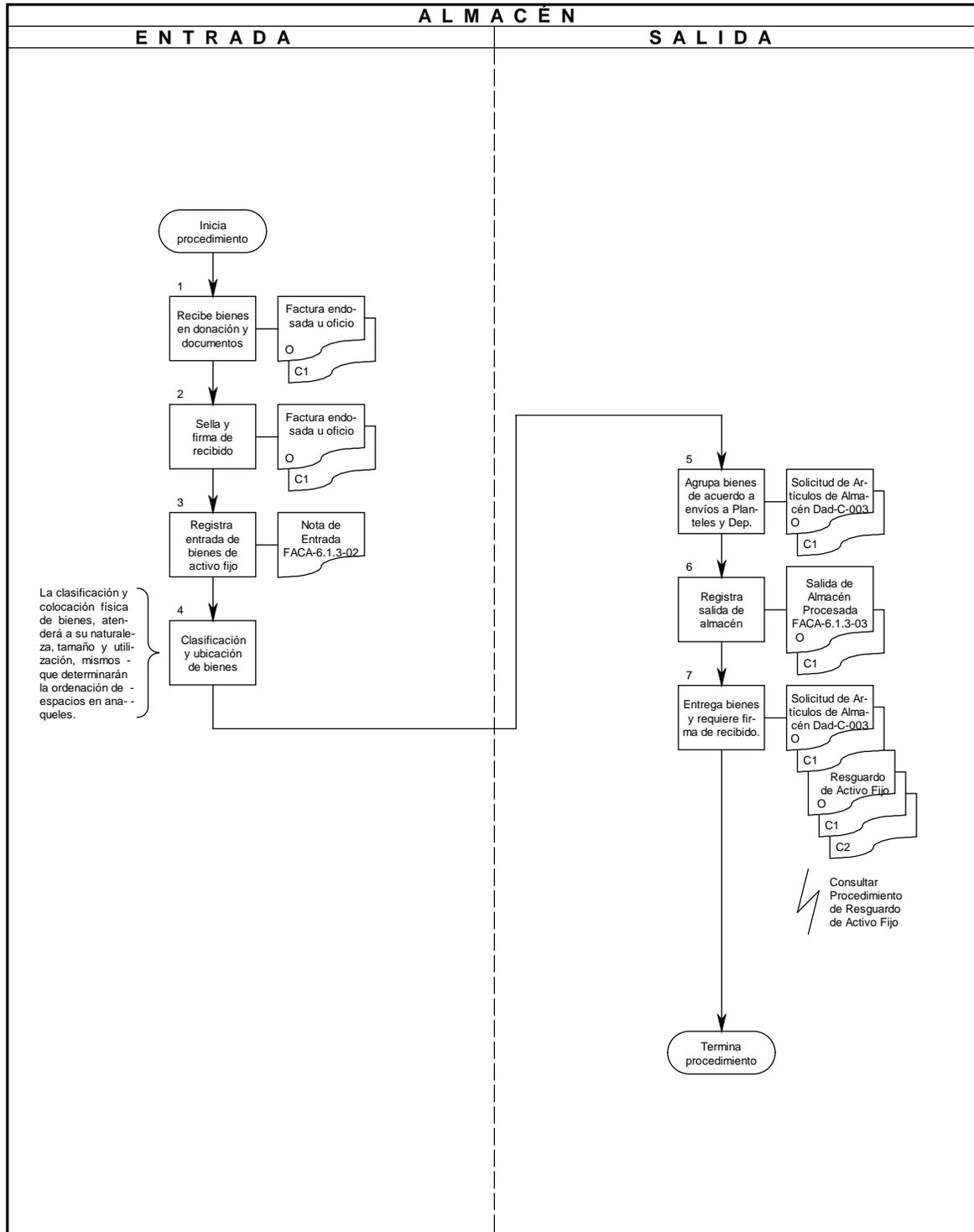
PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES  
FLUXOGRAMA



PROCEDIMIENTO		“ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES”
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
		<b><u>ENTRADA DE BIENES</u></b>
1	DEPTO. DE COMPRAS (SECCIÓN ALMACÉN)	Recibe los bienes que el proveedor entrega, conjuntamente con el original y copia de la factura, así como original de la Orden de Compra.
		<b>¿En orden?</b>
2	“ “	<b><u>NO</u></b> No encontrándose en orden lo recibido (bienes y documentos) no firma de recibido tal documentación, procediendo a elaborar recibo oficial por artículos entregados, firmando los documentos de entrega “Factura, y Orden de Compra” sólo hasta que se corrijan errores o faltantes.
3	“ “	<b><u>SI</u></b> Si los bienes entregados se encuentran en orden y conforme a los documentos de entrega, firma y sella de recibido regresando original de la factura y de la Orden de Compra al proveedor.
		<b>¿Bienes en Tránsito ?</b>
4	“ “	<b><u>SI</u></b> Si los bienes están “en tránsito”, sella con la leyenda “en tránsito” los documentos.
5	“ “	<b><u>NO</u></b> Si los bienes no se encuentran en “tránsito” registra la entrada de éstos, en el formato “Nota de Entrada” (Dad-C-004-1).
5a	“ “	Procede posteriormente a la clasificación y ubicación física de artículos de acuerdo a su naturaleza, tamaño y utilización.

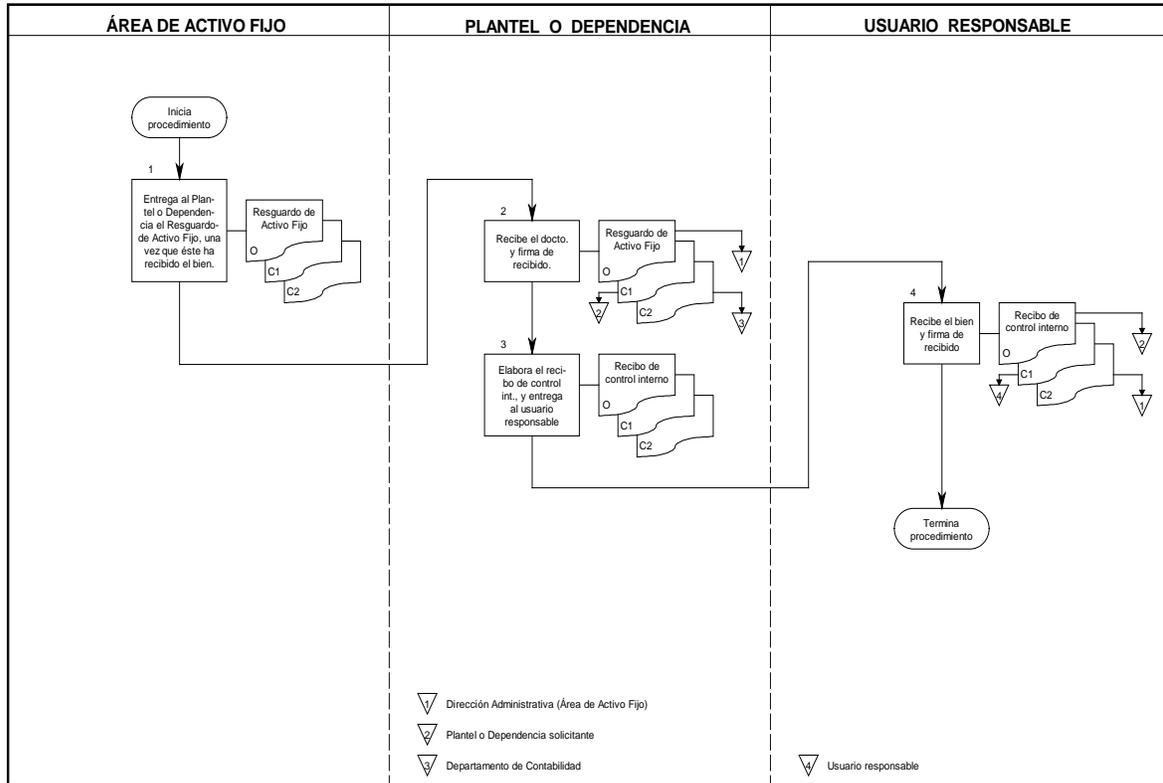
NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
<b><u>SALIDA DE BIENES</u></b>		
6	DEPTO. DE COMPRAS (SECCIÓN ALMACÉN)	Procedimiento a agrupar mercancía conforme a lo solicitado en la "Solicitud de Artículos de Almacén".
7	" "	Registra la salida de bienes en el formato "Salida de Almacén" (Dad-C-004-2).
8	" "	Almacén entrega los artículos directamente al solicitante, requiriendo firma de recibido en la "solicitud de Artículos de Almacén".
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

## PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO POR CONCEPTO DE DONACIONES



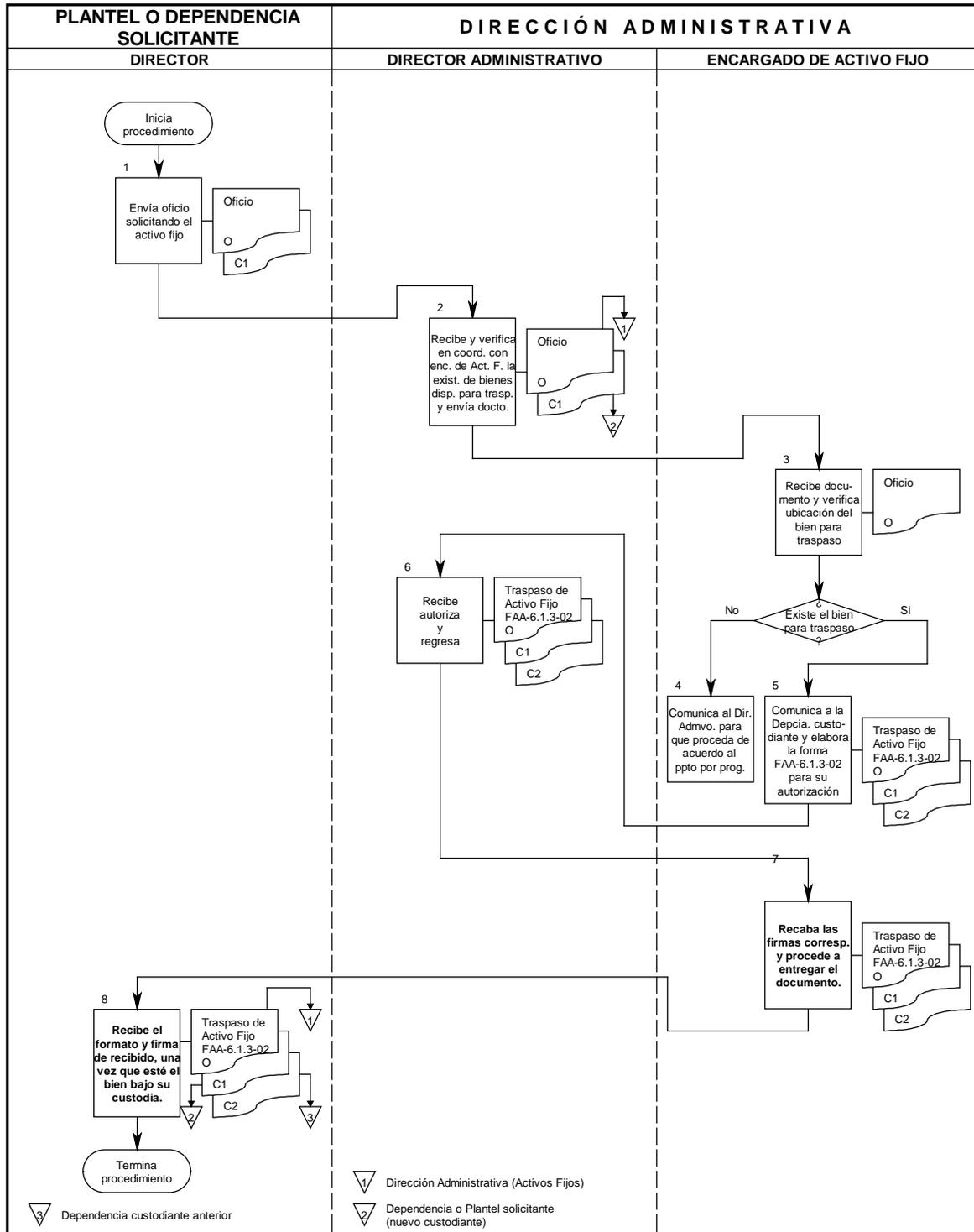
PROCEDIMIENTO		“ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVO FIJO POR CONCEPTO DE DONACIONES”
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
		<b><u>ENTRADA DE BIENES</u></b>
1	DEPTO. DE COMPRAS (SECCIÓN ALMACÉN)	Recibe los bienes en donación conjuntamente con original y copia de la factura u oficio.
2	“ “	Sella y firma de recibido los documentos, regresando al donante copia de la factura endosada o copia del oficio.
3	“ “	Registra la entrada de los bienes en el formato “Nota de Entrada” (FACA-6.1.3-02).
4	“ “	Procede a la clasificación y ubicación física de los artículos de acuerdo a su naturaleza, tamaño y utilización.
		<b><u>SALIDA DE BIENES</u></b>
5	“ “	El almacenista agrupa los bienes conforme a los envíos a Planteles o Dependencias.
6	“ “	Registra la salida de bienes en el formato “Salida de Almacén Procesada” (FACA-6.1.3-03).
7	“ “	Almacén entrega los bienes directamente al Plantel o Dependencia requiriendo firma de recibido en la “Solicitud de Artículos de Almacén”
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO



PROCEDIMIENTO		"RESGUARDO DE ACTIVO FIJO"
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
1		<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
2	DIRECCIÓN ADMVA. (ÁREA DE ACTIVO FIJO)	El Encargado del Área de Activo Fijo hace entrega del Resguardo de Activo Fijo (FAA-6.1.3-01) al Plantel o Dependencia, una vez que éste ha recibido el bien.
3	PLANTEL O DEPCIA.	Recibe el documento y firma de recibido la forma FAA-6.1.3-01.
4	" "	Elabora el Recibo de Control Interno (FAA-6.1.3-03) y entrega al usuario responsable.
	USUARIO RESPONSABLE	Recibe el bien, firma de recibido la forma FAA-6.1.3-03 y conserva la primera copia.
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE ACTIVO FIJO



<b>PROCEDIMIENTO “TRASPASO DE ACTIVO FIJO”</b>		
<b>No.</b>	<b>ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES</b>
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
1	PLANTEL O DEPENDENCIA SOL.	Envía oficio a Dirección Administrativa, solicitando el o los Activos Fijos.
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo recibe el documento regresando la segunda copia a la Dependencia solicitante para su archivo, verifica en coordinación con el encargado de activos fijos la existencia del bien o bienes de activo fijo disponibles para traspaso y envía oficio.
3	ÁREA DE ACTIVO FIJO	El encargado de activo fijo recibe el documento y verifica la ubicación documental del bien para traspaso (en Planteles, CEMSAD y Dependencias).
<b>¿Existe activo fijo disponible para traspaso?</b>		
4	“ “	<u>NO</u> Comunica al Director Administrativo para que proceda de acuerdo al presupuesto por programas.
5	“ “	<u>SI</u> Comunica a la Dependencia custodiante y elabora la forma FAA-6.1.3-02 (Traspaso de Activo Fijo) misma que turna a Dirección Administrativa para su autorización.
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe forma, autoriza y regresa a encargado de Activos Fijo.
7	ÁREA DE ACTIVO FIJO	Recibe la forma, recaba firmas correspondientes y procede a entregar el documento.
8	PLANTEL O DEPENDENCIA SOL.	El Plantel o Dependencia solicitante recibe el formato FAA-6.1.3-02 y firma de recibido, conservando la 1ra copia para su archivo, una vez que ya esté el bien bajo su custodia.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

# **V. F O R M A T O S**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>									
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	Clave ISO 9001:2000 (FAC-7.4.1-02)								
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Orden de Compra								
<b>OBJETIVO</b>	Autorizar la compra de Bienes Muebles								
<b>ELABORA</b>	Auxiliar del Departamento de Compras								
<b>AUTORIZA</b>	Jefe del Departamento de Compras								
<b>VO.BO.</b>	Director Administrativo								
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y cuatro copias								
<b>DESTINO</b>	<table border="0"> <tr> <td><b>ORIGINAL</b></td> <td>Proveedor</td> </tr> <tr> <td><b>1ra. COPIA</b></td> <td>Expediente de la Dependencia o Plantel solicitante</td> </tr> <tr> <td><b>2da. COPIA</b></td> <td>Departamento de Compras (Minutario)</td> </tr> <tr> <td><b>3ra. COPIA</b></td> <td>Almacén</td> </tr> </table>	<b>ORIGINAL</b>	Proveedor	<b>1ra. COPIA</b>	Expediente de la Dependencia o Plantel solicitante	<b>2da. COPIA</b>	Departamento de Compras (Minutario)	<b>3ra. COPIA</b>	Almacén
<b>ORIGINAL</b>	Proveedor								
<b>1ra. COPIA</b>	Expediente de la Dependencia o Plantel solicitante								
<b>2da. COPIA</b>	Departamento de Compras (Minutario)								
<b>3ra. COPIA</b>	Almacén								
<b>DEMANDA ANUAL</b>									
<b>VIGENCIA</b>	Este formato estará vigente hasta agotar existencias con la clave DAd-C-001. Las posteriores impresiones serán con la clave FAC-7.4.1-02 del sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000								
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Forma Continua								

DAd-C-002

COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

<b>FOLIO</b>
( 8 )

## ORDEN DE COMPRA

<b>PLANTELO DEPENDENCIA</b>	<b>SUB-PROGR. INST.</b>	<b>PROGRAMA ESPECIFICO</b>	<b>SUBPROGR. ESPECIF.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SUB-CUENTA</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>
( 1 )	( 2 )	( 3 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )	( 7 )

<b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b>	<b>SOLICITUD DE COMPRA No.:</b>
( 9 )	( 10 )
	<b>FECHA DE ENTREGA:</b>
	( 11 )
	<b>FORMA DE PAGO:</b>
	( 12 )
	<b>No. DE CONTROL:</b>
	( 13 )

<b>ENTREGARSE EN:</b>	<b>UTILIZARSE EN:</b>
( 14 )	( 15 )

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
( 16 )	( 17 )	( 18 )	( 19 )	( 20 )

<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>TOTAL</b>
( 21 )	( 22 )

<b>AUTORIZA</b>	<b>Vo.Bo.</b>
( 23 )	( 24 )
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			DAd-C-002
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Departamento de Compras)	Nombre del Plantel o Dependencia que solicitó el bien.	
2	“ “	Clave del Subprograma Institucional que le corresponda.	
3	“ “	Clave del Programa Específico en que se utilizará el bien.	
4	“ “	Clave del Subprograma Específico en el que se utilizará el bien.	
5	“ “	Anotar la clave de la actividad.	
6	“ “	Número de la subcuenta a la que se ha de cargar el gasto a efectuar por concepto de la compra del bien.	
7	“ “	Día, mes y año, cuando se elabora la Orden de Compra.	
8	“ “	Número de folio de la orden de compra.	
9	“ “	Razón social del proveedor (Dirección, Teléfono, Registro Federal de Causantes, etc).	
10	“ “	Asentar el número que correspondió a la solicitud de compra.	
11	“ “	Fecha en que se debe entregar el bien.	
12	“ “	Especificaciones sobre la forma en la que se ha de efectuar el pago por concepto de la compra.	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>		DAd-C-002
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Departamento de Compras)	Número que identifica la disponibilidad de recursos para realizar actividades y/o gastos.
14	“ “	Especificar el lugar (Plantel, Dirección, etc.) en que se entrega el bien.
15	“ “	Área donde se utilizará el bien por adquirir.
16	“ “	Número de artículos o materiales por adquirir
17	“ “	Describir la naturaleza de venta del bien (pieza, juegos, etc.).
18	“ “	Especificar las características esenciales del bien (marca, modelo, peso, etc.).
19	“ “	Precio por unidad (artículo o materia).
20	“ “	Precio total por conceptos (multiplicar precio unitario por número de bienes).
21	“ “	Describir la clase de garantía que ofrece el proveedor y otras especificaciones sobre el pago.
22	“ “	Suma de cantidades correspondientes a los totales por concepto.
23	“ “	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Compras, quien autoriza la compra.
24	“ “	Nombre y firma del Director Administrativo, quien da el visto bueno.

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FACA-6.1.3-03
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Salida de Almacén Procesada
<b>OBJETIVO</b>	Registrar y controlar las salidas de artículos del Almacén del Colegio.
<b>ELABORA</b>	Almacenista
<b>AUTORIZA</b>	Jefe de Almacén
<b>VO.BO.</b>	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Almacén 1ra. COPIA 2da. COPIA
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	



LLENADO DE LA FORMA		FACA-6.1.3-03
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	ALMACÉN	Número consecutivo que corresponde a la forma.
2	“ “	Nombre del Plantel o Dependencia que solicita el artículo.
3	“ “	Clave del subprograma Institucional que le corresponda.
4	“ “	Clave del programa específico en que se utilizará el bien.
5	“ “	Número de la subcuenta a la que se cargará el costo del bien.
6	“ “	Día, mes y año, cuando se solicita el bien.
7	“ “	Clave del subprograma específico en el que se utilizará el bien.
8	“ “	Número de código que corresponde al artículo, según el catálogo de artículos.
9	“ “	Describir las características del bien solicitado.
10	“ “	Registrar las unidades
11	“ “	Costo por unidad solicitada
12	“ “	Costo total por concepto (multiplicar las unidades surtidas por el costo unitario)
13	“ “	Firma y sello del Plantel o Dependencia que solicita el bien.

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>									
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FACA-6.1.3-05								
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Recibo de Equipo y/o Mobiliario								
<b>OBJETIVO</b>	Registrar la entrega de los bienes recibidos en tránsito, para su distribución a los planteles, CEMSAD y dependencias.								
<b>ELABORA</b>	Almacenista								
<b>ENTREGA</b>	Personal autorizado en Almacén General, para entregar el bien.								
<b>RECIBE</b>	Nombre y firma del Titular de Plantel, CEMSAD y Dependencia								
<b>VO.BO.</b>	Jefe de Almacén								
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original								
<b>DESTINO</b>	<table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;"><b>ORIGINAL</b></td> <td>Almacén</td> </tr> <tr> <td><b>1ra. Copia</b></td> <td>Depto. de Compras</td> </tr> <tr> <td><b>2da. Copia</b></td> <td>Área de Activos Fijos</td> </tr> <tr> <td><b>3ra. Copia</b></td> <td>Plantel, CEMSAD o Dependencia</td> </tr> </table>	<b>ORIGINAL</b>	Almacén	<b>1ra. Copia</b>	Depto. de Compras	<b>2da. Copia</b>	Área de Activos Fijos	<b>3ra. Copia</b>	Plantel, CEMSAD o Dependencia
<b>ORIGINAL</b>	Almacén								
<b>1ra. Copia</b>	Depto. de Compras								
<b>2da. Copia</b>	Área de Activos Fijos								
<b>3ra. Copia</b>	Plantel, CEMSAD o Dependencia								
<b>DEMANDA ANUAL</b>									
<b>VIGENCIA</b>									
<b>REPRODUCIDA POR</b>									



<b>LLENADO DE LA FORMA</b>		<b>FACA-6.1.3-05</b>
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>
1	Almacén General	Número consecutivo que corresponde a la forma.
2	“ “	Nombre del Plantel o Dependencia que recibe el bien.
3	“ “	Número de la Orden de Compra.
4	“ “	Número de la factura que ampara la compra del bien.
5	“ “	Nombre del propietario o razón social del establecimiento que provee el bien.
6	“ “	Describir las características del bien entregado.
7	“ “	Día, mes y año, cuando se entrega el bien.
8	Titular del Plantel, CEMSAD o Dependencia	Nombre y firma del titular del Plantel, CEMSAD o Dependencia, quien recibe el bien.
9	Personal del Almacén General	Nombre y firma del personal autorizado en Almacén General para entregar el bien.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FAA-6.1.3-01
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Resguardo de Activo Fijo
<b>OBJETIVO</b>	Controlar los bienes de activo fijo de la Institución
<b>ELABORA</b>	Encargado de Activo Fijo
<b>AUTORIZA</b>	Director Administrativo
<b>VO.BO.</b>	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y dos copias
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Dirección Administrativa <b>1ra. COPIA</b> Dependencia, Plantel o CEMSAD
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	

# SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO



RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS								FAA-6.1.3-01
								<b>NO. (1)</b>
								<b>Código Programático: (2)</b>
<b>Dirección: (3)</b>				<b>Departamento: (4)</b>				
<b>Fecha: (5)</b>	<b>O. Compra: (6)</b>	<b>S.Almacén: (7)</b>		<b>Garantía: (8)</b>	<b>Factura: (9)</b>	<b>Póliza: (10)</b>	<b>Mod.Ing:( 11)</b>	
Cantidad	Descripción	Marca	Serie	Modelo	# de licitación	Numero de inventario	Placas	Importe
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
					TOTAL			(21)
<b>Formulo: (22)</b>			<b>Autorizo: (24)</b>			<b>Recibe: (26)</b>		
Encargado de activos fijos			Director de administración			Director de plantel o dependencia		
<b>Día mes año (23)</b>			<b>Día mes año (25)</b>			<b>Día mes año (27)</b>		

LLENADO DE LA FORMA		FAA-6.1.3-01
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	Encargado de Activos Fijos	Código programático de la Dependencia, Plantel o CEMSAD custodiante.
2	“ “	Número consecutivo de la forma.
3	“ “	Nombre de la Dependencia o Plantel responsable de la custodia del Activo Fijo que se describe.
4	“ “	Nombre del Departamento o Área donde se encuentra ubicado el bien.
5	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
6	“ “	Número asignado a la forma FAC-7.4.1-02 “Orden de Compra”.
7	“ “	Folio asignado a la salida de almacén en donde se registra el equipo que entrega el almacén.
8	“ “	Tiempo al que se compromete el proveedor a mantener en funcionamiento el bien adquirido.
9	“ “	Número asignado a la factura que ampara la compra del bien.
10	“ “	Número asignado a la póliza.
11	“ “	Movimiento a través del cual se adquirió el bien (compra, donación).
12	“ “	Número de unidades del Activo Fijo que se resguarda.
13	“ “	Breve definición del Activo Fijo que se resguarda.
14	“ “	Marca del Activo Fijo.
15	“ “	Número de serie del Activo Fijo.
16	“ “	Diseño de fabricación que caracteriza al bien.
17	“ “	Número de la licitación efectuada para la compra del bien.

LLENADO DE LA FORMA		FAA-6.1.3-01
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
18	Encargado de Activos fijos	Número de Control de inventario que se encuentra marcado, etiquetado, pintado, etc.
19	“ “	Número de placas de circulación (cuando se trata de vehículos) asignado por las autoridades competentes.
20	“ “	Suma de los costos unitarios de los Activos Fijos.
21	“ “	Suma total de los importes.
22	“ “	Nombre y firma del Encargado de Activo Fijo, quien elabora la forma.
23	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
24	“ “	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza el resguardo.
25	“ “	Día, mes y año cuando se autoriza el resguardo.
26	“ “	Nombre y firma del Director del Plantel, CEMSAD o Dependencia que recibe el Activo Fijo y que se hace responsable del mismo.
27	“ “	Día, mes y año cuando se recibe el Activo Fijo

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FAA-6.1.3-02
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Traspaso de Activos Fijos
<b>OBJETIVO</b>	Registrar los cambios de asignación documental (traspaso) de bienes de activo fijo, a efecto de tener un mayor control de éstos.
<b>ELABORA</b>	Encargado de Activo Fijo
<b>AUTORIZA</b>	Director Administrativo
<b>ENTREGA</b>	Titular del Plantel, CEMSAD o Dependencia custodiante.
<b>RECIBE</b>	Titular del Plantel, CEMSAD o Dependencia al que se le traspasa el bien.
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y tres copias
<b>DESTINO</b>	<p><b>ORIGINAL</b> Dirección Administrativa (Activo Fijo)</p> <p><b>1ra. COPIA</b> Dependencia, Plantel o CEMSAD receptor</p> <p><b>2da. COPIA</b> Dependencia, Plantel o CEMSAD anterior</p> <p><b>3ra. COPIA</b> Departamento de Contabilidad</p>
<b>DEMANDA ANUAL</b>	
<b>VIGENCIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	

## TRASPADO DE ACTIVO FIJO

FAA-6.1.3-02

No: \_\_\_\_\_ (1)

Código Programático: (2)

De: \_\_\_\_\_ (3)

A: \_\_\_\_\_ (4)

Fecha: \_\_\_\_\_ (5)

Póliza: \_\_\_\_\_ (6)

Cantidad (7)	Descripción (8)	Marca (9)	Serie (10)	Numero de Inventario (11)	Costo Unitario (12)	Importe (13)
<u>Autoriza:</u> (15)		<u>Entrega:</u> (17)		<u>Recibe:</u> (19)		
<u>Director administrativo dependencia</u>		<u>Director o jefe de la dependencia</u>		<u>Director de plantel o</u>		
<u>Día mes y año:</u> (16)		<u>Día mes y año:</u> (18)		<u>Día mes y año:</u> (20)		

NOTA: La persona que firme de recibido el presente traspaso, está obligado a dar el uso y manejo debido a los bienes que se le confieren y en caso de omitirlo, se hará responsable de la sanción que establece la ley correspondiente.

LLENADO DE LA FORMA		FAA-6.1.3-02
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	Encargado de Activos Fijos	Número consecutivo de la forma
2	“ “	Código Programático del Plantel, CEMSAD o Dependencia que recibe el bien.
3	“ “	Nombre del Plantel, CEMSAD o Dependencia que entrega el activo.
4	“ “	Nombre del Plantel, CEMSAD o Dependencia que recibe el activo.
5	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
6	“ “	Número de la póliza en la cual se contabilizó el activo.
7	“ “	Número de unidades del activo fijo que se traspa.
8	“ “	Breve definición del Activo Fijo que se traspa.
9	“ “	Marca del Activo fijo que se traspa.
10	“ “	Número de serie del activo fijo que se traspa.
11	“ “	Número de Control de inventario que se encuentra marcado, etiquetado, pintado, etc.
12	“ “	Costo del activo fijo (por unidad)
13	“ “	Suma de los costos unitarios
14	“ “	Suma total de los importes de los Activos Fijos.

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>		FAA-6.1.3-02
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>
15	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma del Director Administrativo, quien autoriza el traspaso.
16	" "	Día, mes y año, cuando se autoriza el traspaso.
17	DIRECTOR DE PLANTEL, DEPENDENCIA O CEMSAD QUE ENTREGA EL ACTIVO	Nombre y firma del Director de Plantel o Dependencia que entrega el Activo Fijo.
18	" "	Día, mes y año, cuando se entrega el activo fijo.
19	DIRECTOR DE PLANTEL, DEPENDENCIA O CEMSAD RECEPTOR	Nombre y firma del Plantel, Dependencia o CEMSAD que recibe el activo fijo y se hace responsable del mismo.
20	" "	Día, mes y año, cuando se recibe el Activo Fijo.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA							
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FAA-6.1.3-03						
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Recibo de Control Interno para el Resguardo de Activo Fijo						
<b>OBJETIVO</b>	Responsabilizar al usuario directo de la custodia de los Activos Fijos que le son entregados.						
<b>ELABORA</b>	Secretaria de Plantel, CEMSAD o Dependencia.						
<b>AUTORIZA</b>	Director de Plantel, Dependencia o Encargado de CEMSAD.						
<b>VO.BO.</b>	Subdirector Administrativo, Encargado de CEMSAD o Jefe de Departamento						
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y dos copias						
<b>DESTINO</b>	<table> <tr> <td><b>ORIGINAL</b></td> <td>Plantel, CEMSAD o Dependencia</td> </tr> <tr> <td><b>1ra. COPIA</b></td> <td>Usuario Responsable</td> </tr> <tr> <td><b>2da. COPIA</b></td> <td>Dirección Administrativa</td> </tr> </table>	<b>ORIGINAL</b>	Plantel, CEMSAD o Dependencia	<b>1ra. COPIA</b>	Usuario Responsable	<b>2da. COPIA</b>	Dirección Administrativa
<b>ORIGINAL</b>	Plantel, CEMSAD o Dependencia						
<b>1ra. COPIA</b>	Usuario Responsable						
<b>2da. COPIA</b>	Dirección Administrativa						
<b>DEMANDA ANUAL</b>							
<b>VIGENCIA</b>							
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Unidad de Diseño Gráfico e Imprenta.						



LLENADO DE LA FORMA		FAA-6.1.3-03
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	PLANTEL O DEPENDENCIA	Código Programático del Plantel, CEMSAD o Dependencia custodiante.
2	“ “	Nombre del Plantel, CEMSAD o Dependencia responsable de la custodia.
3	“ “	Nombre del Departamento o Área donde se encuentra ubicado el bien.
4	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la forma.
5	“ “	Número de unidades del activo fijo que se resguarda.
6	“ “	Breve definición del Activo Fijo que se resguarda
7	“ “	Marca del Activo fijo que se resguarda.
8	“ “	Número de serie del activo fijo que se resguarda.
9	“ “	Número de control de inventario que se encuentra marcado, etiquetado, pintado, etc.
10	“ “	Lugar específico en donde se va a utilizar el bien.
11	SECRETARIA DEL PLANTEL, CEMSAD O DEPENDENCIA	Nombre y firma de la Secretaria del Plantel, CEMSAD o Dependencia, quien elabora la forma.
12	“ “	Día, mes y año, cuando se elabora el resguardo.
13	DIRECTOR DE PLANTEL DEPENDENCIA O CEMSAD CUSTODIANTE	Nombre y firma del Director del Plantel, Dependencia o CEMSAD, quien autoriza el resguardo.
14	“ “	Día, mes y año, cuando se autoriza el resguardo.

LLENADO DE LA FORMA			FAA-6.1.3-03
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO	
15	USUARIO RESPONSABLE	Nombre y firma de la persona que recibe el bien, quien se hace responsable de éste.	
16	“ “	Día, mes y año, cuando se recibe el bien.	