

Proceso Alta de activo fijo

Área de Inventarios del CINVESTAV - LANGEBIO





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	7
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	11
1.5. Indicadores del Proceso	11
2. Control de Cambios.....	12
Abreviaturas y Acrónimos	12
Anexos.....	13

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 6.1 Alta de activo fijo	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 6.1 Alta de activo fijo	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 6.1 Alta de activo fijo	11
Cuadro 4. Indicadores del proceso 6.1 Alta de activo fijo	11

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 6.1 Alta de Activo Fijo (Parte 1 de 2).....	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 6.1 Alta de Activo Fijo (Parte 2 de 2).....	6



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 6.1 Alta de activo fijo

Código	Nombre del proceso	
6.1	Alta de activo fijo	
Objetivo	Registro de adquisición de un bien mueble para formar parte del patrimonio del Cinvestav.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Inventarios	
Responsable	Frecuencia	
Encargado de Inventarios	A solicitud de las Áreas de Recursos Fiscales, Recursos Propios y Recursos Extraordinarios.	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> Factura original Copia de pedido 	Áreas de Recursos Fiscales Recursos Propios Recursos Extraordinarios	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> Correo de acuse 	Área de Inventarios de Cinvestav Zacateco	
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, copiadora, cámara fotográfica, programa Zebra de Design y plataforma web activos fijos de Cinvestav Zacatenco.		
Normatividad		
Ley General de Bienes Nacionales. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. Numeral 207, Fracción II publicado el DOF del Día 16 de julio 2010. (Inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada 3 meses).		
Registros		
REG-6.1-001 Base de datos altas y por año. REG-6.1-002 Plataforma web activos fijos Zacatenco.		
Procedimientos asociados		
PRO-6.1-001 Procedimiento para capturar clave de Empleado y fecha de alta en plataforma Cinvestav Zacatenco.		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 6.1 Alta de Activo Fijo (Parte 1 de 2)

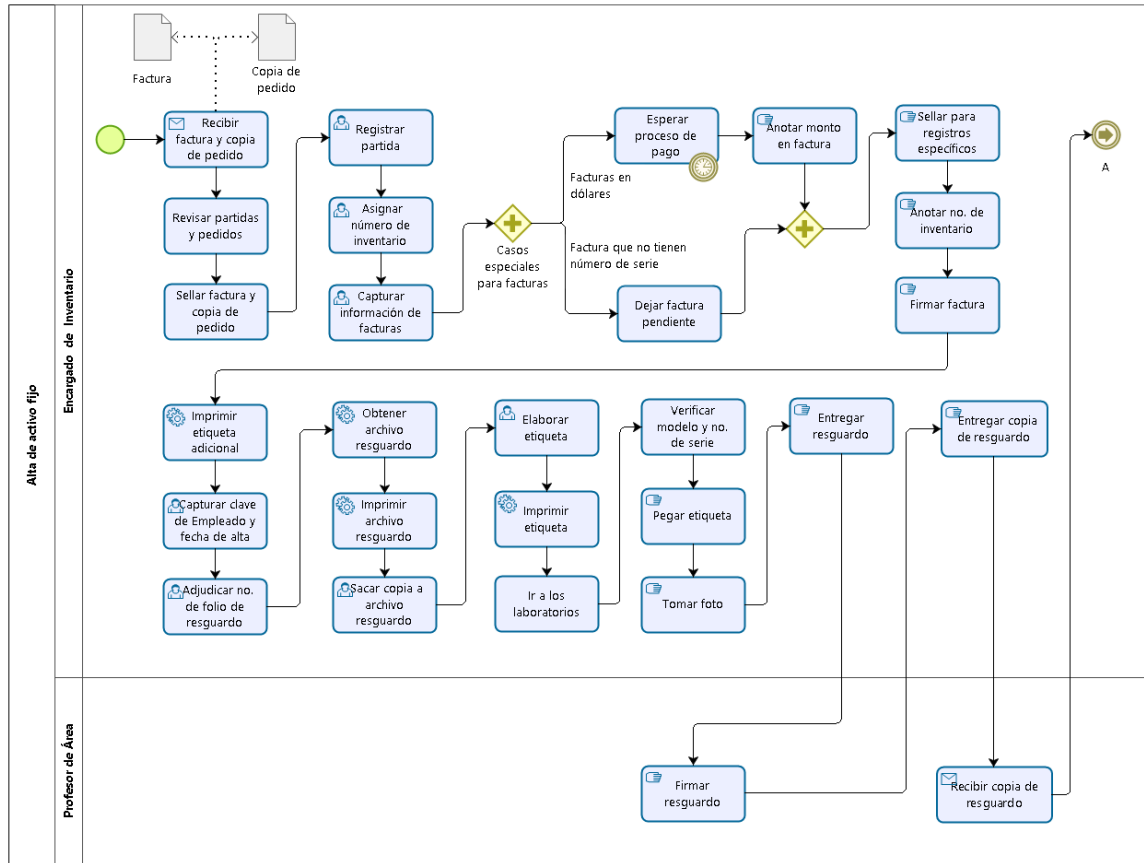
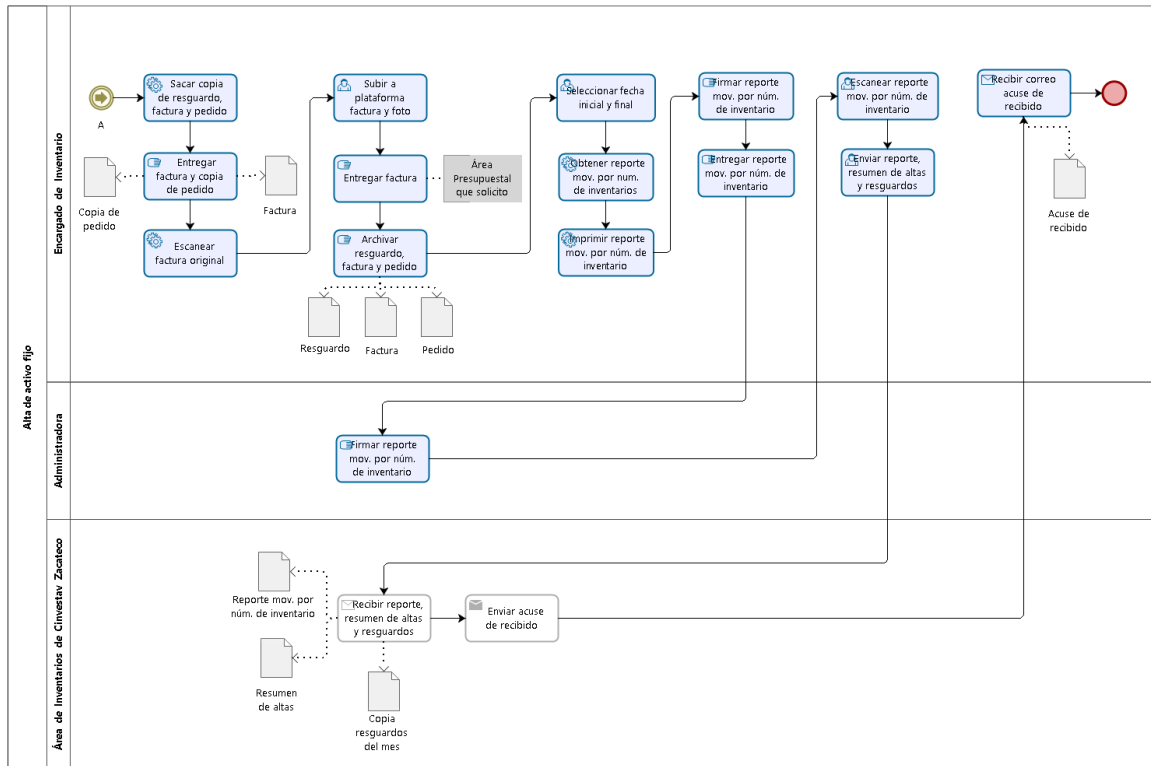


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 6.1 Alta de Activo Fijo (Parte 2 de 2)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 6.1 Alta de activo fijo

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir factura y copia de pedido	El Encargado de Inventario recibe factura original y copia de pedido de las Áreas de Recursos Fiscales, Recursos Propios y Recursos Extraordinarios.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
2	Revisar partidas y pedidos	Se revisa que las partidas del pedido coincidan con la factura original.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
3	Sellar factura y copia de pedido	Se sella de recibido la factura original y la copia de pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
4	Registrar partida	En la base de datos altas y por año en Excel, se registra la partida.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
5	Asignar número de inventario	A la partida se le asigna un número de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
6	Capturar información de facturas	En la plataforma web activos fijos de Cinvestav Zacatenco se captura la información de las facturas de cada equipo, que incluye número de inventario, descripción del bien, el modelo, serie, marca, costo (las facturas que están en dólares se determina el costo).	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
7	Casos especiales para facturas	Facturas en dólares, pasar a la actividad 8. Facturas sin no. de serie, pasar a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
8	Esperar proceso de pago	<u>Facturas en dólares</u> : esperar a que se realice el proceso de pago para conocer el monto en pesos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
9	Anotar monto en factura	Se anota en la factura el monto en moneda nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
10	Dejar factura pendiente	<u>Factura que no tienen número de serie</u> : se dejan pendiente para verificar el número. (Referirse a actividad 23).	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
11	Sellar para registros específicos	Se sella por segunda ocasión la factura original para registros específicos del Área de Inventarios (costo, cuenta contable, fecha de registro en el sistema y número de inventario en la parte de enfrente en la factura) por cada equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
12	Anotar no. de inventario	Cuando una factura contenga más de 5 números de inventario se deberá incluir la leyenda "PENDIENTE" y se anota el número de inventario en la factura original.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
13	Firmar factura	Se firma la factura.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
14	Imprimir etiqueta adicional	En la parte de atrás de la factura original se imprime una etiqueta adicional, que es una etiqueta con la misma información que se capturó en la base de datos altas, con el número consecutivo asignado.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
15	Capturar clave de Empleado y fecha de alta	Se ingresa a la plataforma activos fijos de Cinvestav Zacatenco y en el apartado resguardo se captura la clave del empleado y la fecha de alta.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
16	Adjudicar no. de folio de resguardo	Se adjudica en el sistema un número de folio interno al resguardo y se teclea ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
17	Obtener archivo resguardo	Se obtiene un archivo en pdf llamado resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
18	Imprimir archivo resguardo	El archivo resguardo se imprime en hoja membretada oficial.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
19	Sacar copia a archivo resguardo	Se saca copia a la impresión del archivo resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
20	Elaborar etiqueta	En el programa Zebra de Design se elabora etiqueta, ingresando el número de inventario asignado y la descripción general.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
21	Imprimir etiqueta	Se imprime etiqueta.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
22	Ir a los laboratorios	El Encargado de Inventario se traslada a cada uno de los laboratorios donde se hizo la compra, llevando toda la información del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
23	Verificar modelo y no. de serie	El Encargado de Inventario verifica el modelo y no. de serie (se verifica el número de serie de las facturas pendientes).	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
24	Pegar etiqueta	Se pega la etiqueta en un lugar visible del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
25	Tomar foto	Se toma una foto del equipo en conjunto.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
26	Entregar resguardo	Entregar resguardo al Profesor de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
27	Firmar resguardo	El Profesor de Área responsable firma el resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área
28	Entregar copia de resguardo	Se entrega la copia del resguardo para archivo del Profesor de Área.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
29	Recibir copia de resguardo	El Profesor de Área recibe copia del resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área
30	Sacar copia de resguardo, factura y pedido	El Encargado de Inventarios saca copia del original de resguardo, de la factura original y de la copia del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
31	Entregar factura y copia de pedido	Se entrega la factura y la copia del pedido de regreso al Área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
32	Escanear factura original	El Encargado de Inventarios escanea la factura original por los dos lados.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
33	Subir a plataforma factura y foto	Se sube a la plataforma de activos fijos la factura escaneada y la foto correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
34	Entregar factura	El original de la factura con sellos se entrega al Área presupuestal que solicito.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
35	Archivar resguardo, factura y pedido	Se archiva físicamente el resguardo original, copia de la factura y copia del pedido.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
36	Seleccionar fecha inicial y final	Al final de cada mes se ingresa a la plataforma web Zacatenco y en la sección de reportes se selecciona el mes, la fecha inicial y la final.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
37	Obtener reporte mov. por núm. de inventario	Se obtiene un reporte en pdf llamado movimientos por número de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
38	Imprimir reporte mov. por núm. de inventario	El reporte movimientos por número de inventario se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
39	Firmar reporte mov. por núm. de inventario	El Encargado de Inventarios firma el reporte movimientos por número de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
40	Entregar reporte mov. por núm. de inventario	Se entrega a la Administradora el reporte movimientos por número de inventario para firma.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
41	Firmar reporte mov. por núm. de inventario	La Administradora firma el reporte movimientos por número de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Administradora
42	Escanear reporte mov. por núm. de inventario	Se escanea el reporte movimientos por número de inventario.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
43	Enviar reporte, resumen de altas y resguardos	El Encargado de Inventarios envía mensualmente escaneado el reporte movimientos por número de inventario con el resumen de altas de cada mes y se anexa copia de los resguardos del mes firmados al Área de Inventarios de Cinvestav Zacateco.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
44	Recibir reporte, resumen de altas y resguardos	El Área de Inventarios de Cinvestav Zacateco recibe reporte movimientos por número de inventario y resumen de altas de cada mes y copia de los resguardos del mes firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Inventarios de Cinvestav Zacateco
45	Enviar acuse de recibido	Se envía correo de acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Área de Inventarios de Cinvestav Zacateco
46	Recibir correo acuse de recibido	Se recibe correo con acuse del Área de Inventarios de Cinvestav Zacateco.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios



1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 6.1 Alta de activo fijo

Clave	Nombre
IN-6.1-001	Factura original
IN-6.1-002	Copia de pedido
IN-6.1-003	Base de datos altas y por año
IN-6.1-004	Plataforma web activos fijos de Cinvestav Zacatenco
IN-6.1-005	Archivo resguardo en pdf
IN-6.1-006	Etiqueta
IN-6.1-007	Reporte movimiento por número de inventarios
IN-6.1-008	Resumen de altas de cada mes
IN-6.1-009	Copia de resguardos del mes

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 6.1 Alta de activo fijo

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Samuel Rivas Corpus	Samuel Rivas Corpus
Fecha 30 de noviembre de 2017		01 de diciembre de 2017	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

- Cinvestav** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



Anexos