

Proceso Baja 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.....	9
1.5. Indicadores del Proceso	9
2. Control de Cambios.....	10
Abreviaturas y Acrónimos	10
Anexos.....	11

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 6.2 Baja de activo fijo	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 6.2 Baja de activo fijo.....	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 6.2 Baja de activo fijo	9
Cuadro 4. Indicadores del proceso 6.2 Baja de activo fijo	9

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 6.2 Baja de activo fijo (Parte 1 de 2)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 6.2 Baja de activo fijo (Parte 2 de 2)	6



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 6.2 Baja de activo fijo

Código	Nombre del proceso	
6.2	Baja de activo fijo	
Objetivo	Depurar base de datos para eliminar equipo que ya no se encuentra en condiciones de uso.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Inventarios	
Responsable		Frecuencia
Encargado de Inventarios		A solicitud de los Profesores de Área.
Entradas		Proveedores
<ul style="list-style-type: none"> Correo con alerta de solicitud de baja 		Auxiliares de Investigación
Salidas		Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Reporte de bajas 		Área de Inventarios
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, copiadora 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-6.2-001 Plataforma web de activos fijos Zacatenco.		
Procedimientos asociados		
PRO-6.2-001 Procedimiento para completar formato de baja.		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 6.2 Baja de activo fijo (Parte 1 de 2)

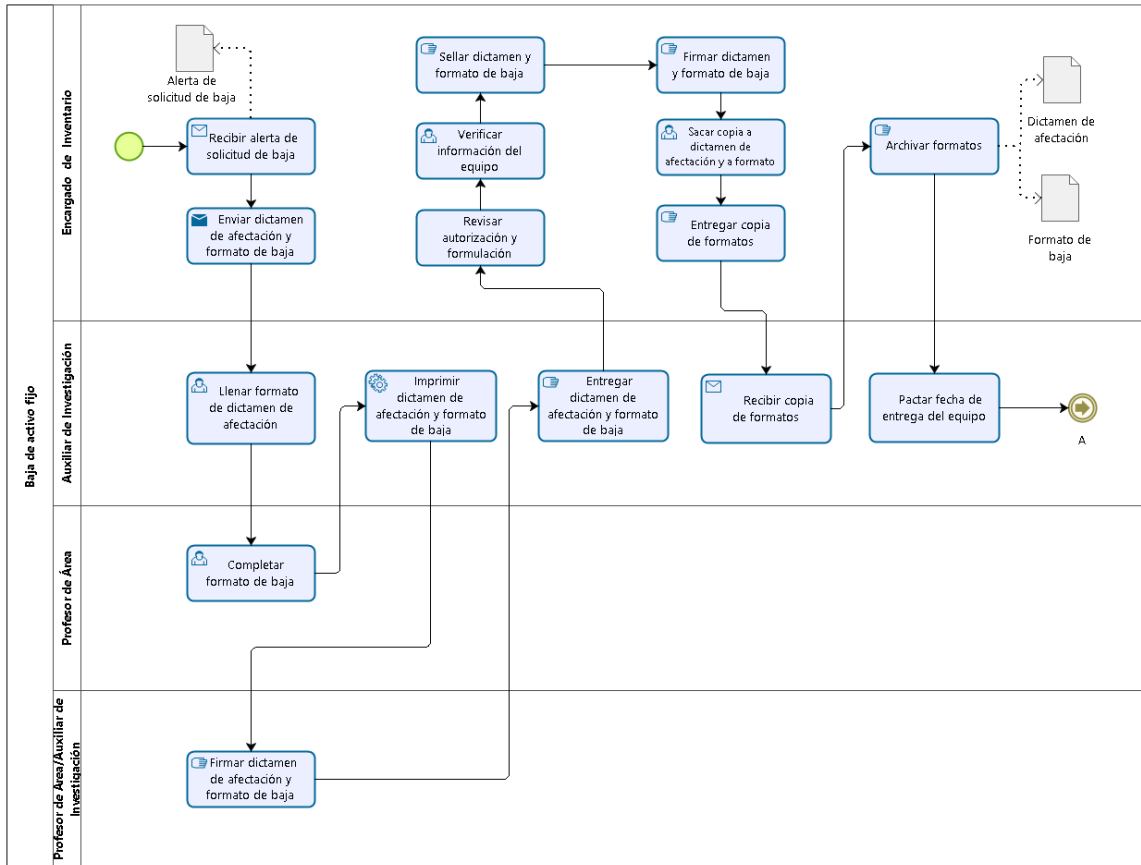
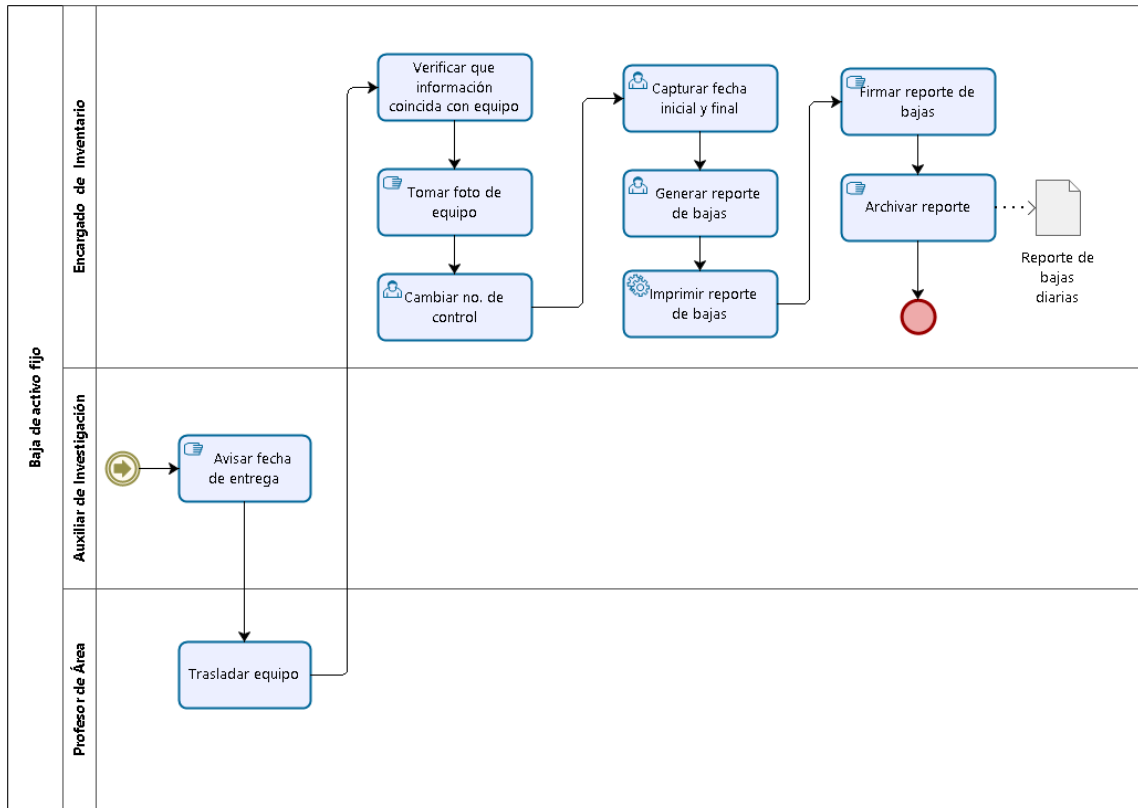


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 6.2 Baja de activo fijo (Parte 2 de 2)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 6.2 Baja de activo fijo

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir alerta de solicitud de baja	El Encargado de Inventario recibe llamada telefónica o correo electrónico con una alerta de solicitud de baja de los Auxiliares de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
2	Enviar dictamen de afectación y formato de baja	Se envía por correo electrónico a los Auxiliares de Investigación, el formato dictamen de afectación en Excel y el formato de baja en Word.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventario
3	Llenar formato de dictamen de afectación	El Auxiliar de Investigación hace el llenado del formato dictamen de afectación, que debe incluir el dictamen técnico de empresas externas.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Investigación
4	Completar formato de baja	El Profesor de Área completa la información del formato de baja que incluye resumen, número de inventario, descripción del bien, cantidad y el costo unitario por cada equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área
5	Imprimir dictamen de afectación y formato de baja	El Auxiliar de Investigación imprime el formato dictamen de afectación y el formato de baja.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Investigación
6	Firmar dictamen de afectación y formato de baja	Firman el dictamen de afectación y formato de baja la persona que los formula y quien los autoriza.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área Auxiliar de Investigación
7	Entregar dictamen de afectación y formato de baja	El Auxiliar de Investigación entrega llenos y firmados el formato de dictamen de afectación y el formato de baja al Encargado de Inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Investigación
8	Revisar autorización y formulación	Se revisa la parte de autorización y de quien lo formulo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
9	Verificar información del equipo	Se verifica en la plataforma web de activos fijos de Cinvestav Zacatenco con el número de inventario, el estatus del equipo, la ubicación física y si coincide con lo impreso.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
10	Sellar dictamen y	Se sellan de recibido el dictamen y el formato de baja.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
	formato de baja		
11	Firmar dictamen y formato de baja	El Encargado de Inventarios firma el formato de dictamen de afectación y el formato de baja.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
12	Sacar copia a dictamen y formato de baja	Con el Profesor de Área presente, se saca copia al dictamen de afectación y al formato de baja.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios Profesor de Área
13	Entregar copia de formatos	Se entrega una copia de los formatos al Auxiliar de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
14	Recibir copia de formatos	El Auxiliar de Investigación recibe copia de los formatos.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Investigación
15	Archivar formatos	El Encargado de Inventarios se queda con el formato de baja y el dictamen original para archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
16	Pactar fecha de entrega del equipo	Se pacta con el Auxiliar de Investigación una fecha aproximada de la entrega del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Investigación
17	Avisar fecha de entrega	Por medio de llamada telefónica el Auxiliar de Investigación avisa al Área de Almacén la fecha en la que llevará el equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Investigación
18	Trasladar equipo	El Profesor de Área traslada el equipo al Área de Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> Profesor de Área
19	Verificar que información coincida con el equipo	El Encargado de Inventarios verifica que la información del formato de baja coincida físicamente con el equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
20	Tomar foto de equipo	Se toma foto al equipo.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
21	Cambiar no. de control	El Encargado de Inventarios hace cambio en la web Zacatenco de números de control del resguardatario, al jefe de inventarios que en su momento se llamara nuevo resguardatario.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
22	Capturar fecha inicial y final	En web Cinvestav Zacatenco en el apartado baja de bienes, se captura fecha inicial y final.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
23	Generar reporte de bajas	Se genera un archivo en pdf con el reporte de bajas mensual.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
24	Imprimir reporte de bajas	El reporte de bajas se imprime en dos tantos.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
25	Firmar reporte de bajas	El Encargado de Inventarios firma el reporte de bajas.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios
26	Archivar reporte	Se archiva el reporte de bajas en la carpeta baja, que está separada por mes.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Inventarios

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 6.2 Baja de activo fijo

Clave	Nombre
IN-6.2-001	Correo de alerta de solicitud de baja
IN-6.2-002	Formato de dictamen de afectación
IN-6.2-003	Formato de baja
IN-6.2-004	Dictamen técnico de empresa externa
IN-6.2-005	Fotografía del equipo
IN-6.2-006	Reporte de bajas diarias

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 6.2 Baja 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