

V. PROCEDIMIENTOS

5.1 Propósito

Mantener el control sobre el mobiliario y equipo del Centro de Investigación en Geografía y Geomática “Ing. Jorge L. Tamayo” A.C., asignando a cada usuario el resguardo de los bienes a su cargo, a fin de conservar el inventario de los bienes actualizado.

5.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para las áreas del CentroGeo.

5.3 Elementos de Entrada y de Salida

Entradas:

Registro del Mobiliario y Equipo Propiedad del CentroGeo.
Requerimientos del Área.

Salidas:

Hoja de Resguardo

5.4 Políticas de Operación

5.4.1 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones contar con los resguardos del mobiliario y equipo del CentroGeo, estos deberán contener número de inventario, descripción del bien, nombre del bien y nombre del responsable.

5.4.2 El Departamento de Adquisiciones se encargará de obtener los resguardos firmados por el empleado que tenga bajo su custodia los bienes que se amparan.

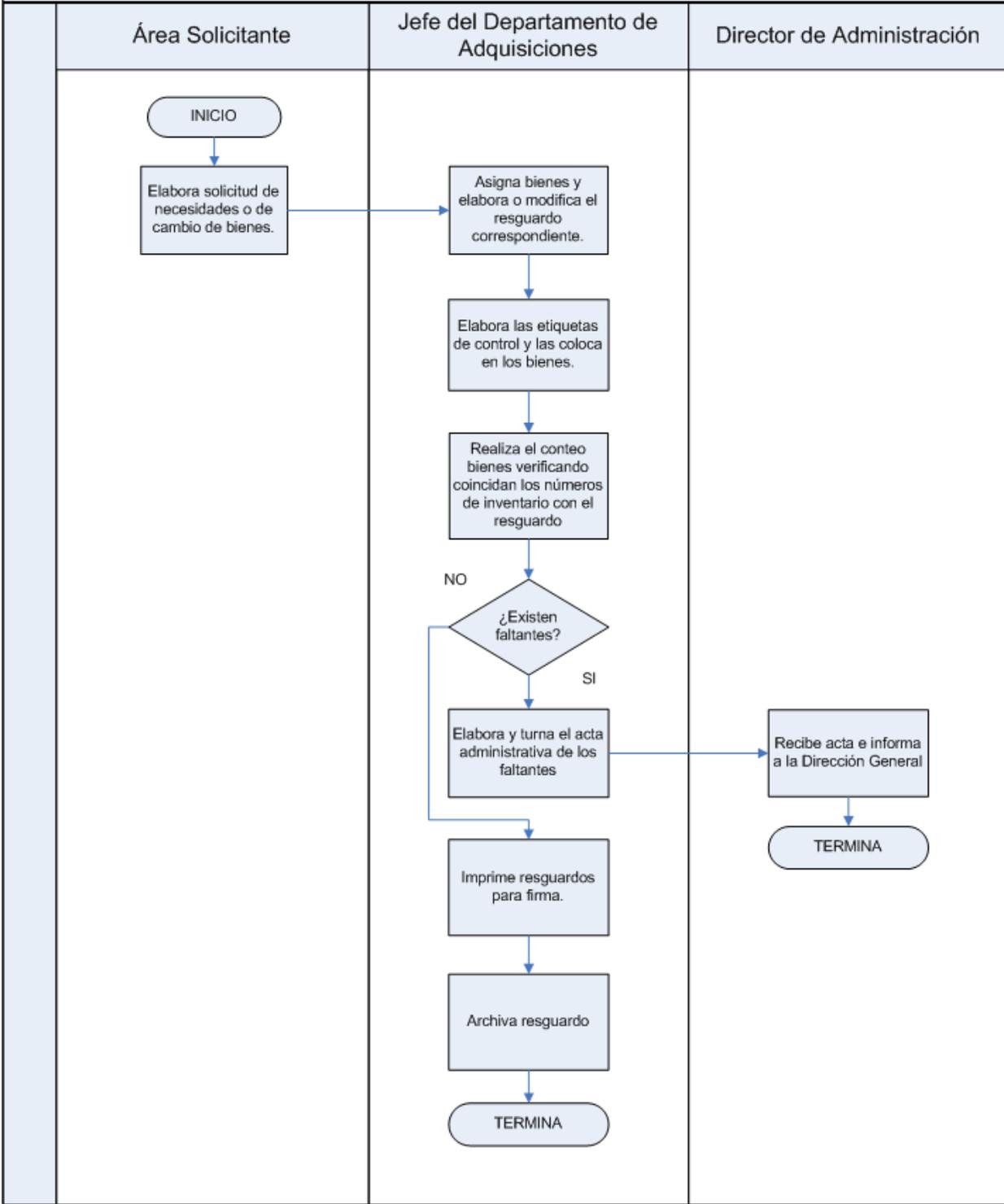
5.4.3 Los usuarios deberán notificar al Departamento de Adquisiciones los cambios de los bienes asignados a su nombre.

5.4.4 El Departamento de Adquisiciones efectuará revisión general del inventario del mobiliario y equipo cuando menos una vez al año. Mantendrá constante coordinación con el Departamento de Recursos Humanos a efecto de asignar los resguardos al personal de nuevo ingreso.

5.4.5 El personal que cause baja deberá contar con el Control de no Adeudo firmado, en el que se establezca que ha entregado satisfactoriamente los bienes que ocupó en el desempeño de sus funciones y contar con las firmas de las áreas encargadas de su control.

5.4.6 Cuando se determinen faltantes el Departamento de Adquisiciones deberá levantar acta administrativa con dos testigos de la que se le enviará copia al Director de Administración y al Director General del CentroGeo. Para que en su caso, el Departamento de Adquisiciones de aviso a la Compañía Aseguradora para iniciar el trámite de reclamación por siniestro y las denuncias ante las autoridades correspondientes.

5.5 Procedimiento para la Asignación e Inventario del Mobiliario y Equipo



4.6 Descripción de Actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Elabora solicitud de necesidades o de cambio de bienes.	1.1 Elabora solicitud de necesidades o cambio de bienes. 1.2 Obtiene visto bueno del responsable del área y del Director de Administración. 1.3 Entrega al Departamento de Adquisiciones solicitud.	Área Solicitante
2. Asigna bienes y elabora o modifica el resguardo correspondiente.	2.1 Recibe solicitud de asignación o de cambio de bienes. 2.2 Elabora o modifica el resguardo del mobiliario y equipo correspondiente.	Departamento de Adquisiciones
3. Elabora las etiquetas de control y las coloca en los bienes.	3.1 Elabora etiquetas de Control de inventario 3.2 Coloca las etiquetas de número de inventario en el mobiliario y equipo. 3.3 Entrega al área solicitante los bienes.	Departamento de Adquisiciones
4. Realiza el conteo bienes verificando que cada uno de los números de inventario de los coincida con el resguardo.	4.1 Verifica que cada uno de los números de inventario de los bienes del mobiliario y equipo coincida con el resguardo. <p style="text-align: center;">¿Existen faltantes?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> 4.2 Termina el conteo de mobiliario y equipo. Continúa en la etapa 6 <p style="text-align: center;">SI</p> 4.3 Dictamina faltantes, elabora y turna a la Dirección de Administración acta administrativa detallada ampliamente.	Departamento de Adquisiciones
5. Turna el acta administrativa de los faltantes	5.1 Recibe acta administrativa y la dirige al Director General del CentroGeo	Dirección de Administración

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6. Imprime resguardos actualizados por usuario para firma.	6.1 Captura y modifica la información resultante de la toma de inventario. 6.2 Obtiene la actualización de la información para generar los nuevos resguardos de activo fijo. 6.3 Imprime resguardos actualizados por usuario del año en que se haya tomado el inventario y turna al usuario para su firma correspondiente.	Departamento de Adquisiciones
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.7 Registros

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Resguardo	12 años	Departamento de Adquisiciones	DA05-PO-01/F01
Control de No Adeudo	12 años	Departamento de Recursos Humanos	DA05-PO-01/F02

5.8 Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Septiembre 2009	Procedimiento nuevo

5.9 Glosario

Acta Administrativa

Es la certificación o constancia oficial que describe los hechos, autos o circunstancias que lesionen los intereses del CentroGeo. Sirve de fundamento para tomar decisiones y dictaminar una sanción en el ámbito laboral, según sea el caso.

Área Solicitante

Área que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

Asignar

Encargar el resguardo de los bienes al personal que hace uso del mismo o por su cargo es responsable de ellos.

Custodia Guardar con cuidado y diligencia.

Mobiliario y Equipo Son bienes movibles, aparatos y dispositivos tangibles que sirven para cumplir con las tareas encomendadas.

Resguardo Seguridad y guarda de un bien. Documento que se da por escrito a los empleados con el mobiliario y equipo que tiene bajo su custodia.

5.10 Anexos

Anexo N°	Descripción	Clave
5.10.1	RESGUARDO	DA05-PO-01/F01
5.10.2	CONTROL DE NO ADEUDO	DA05-PO-01/F02



CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN GEOGRAFÍA Y GEOMÁTICA
ING. JORGE L. TAMAYO, A. C.

CONTROL DE NO ADEUDO

FECHA : _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Departamento de Contabilidad y Finanzas

Vo. Bo.

✦ No Adeudo de Viáticos y pasajes por Comisiones Oficiales Conferidas _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Departamento de Adquisiciones

Vo. Bo.

✦ Entregó Mobiliario a su Cargo _____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
✦ No adeuda Recursos Materiales _____

INFORMÁTICA

Vo. Bo.

Cancelación de Cuenta de Correo _____ AREA INFORMATICA

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Vo. Bo.

✦ Préstamos de Libros _____
✦ Préstamo de Revistas _____ RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Vo. Bo.

ENTREGÓ Y PROPORCIONÓ TODOS LOS ELEMENTOS DE TRABAJO E INFORMACIÓN QUE ESTABAN A SU CARGO. _____

Nombre y Firma

Interesado

Jefe Inmediato

Director de Administración

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma