

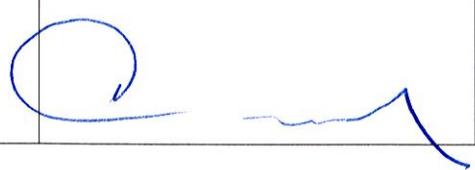
 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	PG-ADM-06	16	25-October-2021	1 de 4

1. OBJETIVO.

Especificar la forma en que se controlan los activos fijos de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.

2. ALCANCE.

Aplica a todas las áreas que involucren el inventario de activos fijos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>Coordinador Técnico</i> 	<i>Asistente de Auditoría Interna y Calidad</i> 	<i>Dirección Administrativa</i> 

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	PG-ADM-06	16	25-October-2021	2 de 4

3. PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.

- Jefe Técnico.
- Jefe de Control y Registro de Patrimonio.
- Analista de Patrimonio.
- Encargado de Seguridad y Limpieza.
- Jefe de Caseta.
- Jefe de Servicio.
- Auxiliar de Patrimonio.

4. DEFINICIONES.

Activo fijo: Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la (UMA) Unidad de Medida de Actualización, se registran contablemente como un activo no circulante y de debe identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual, se le da el tratamiento de gasto del periodo.

5. MARCO JURÍDICO.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL.

6.1 RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO.

- 6.1.1 Es responsabilidad del Jefe de Control y Registro de Patrimonio realizar el documento de resguardo del activo fijo FO-ADM-09, una vez que este es adquirido y asignado.
- 6.1.2 Es responsabilidad del Analista de Patrimonio mantener el archivo de los resguardos, el cuál será integrado por los siguientes requisitos:
Control de Inventario Resguardo FO-ADM-09, fotografías del bien identificando marca modelo número de serie en su caso, copia de la factura, Imagen de la calcomanía del número de inventario.
- 6.1.3 La Asignación de los vehículos de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, propios o arrendados es de acuerdo a las funciones a desempeñar por parte de las Direcciones, el Analista de Patrimonio genera un expediente por usuario el cuál se conforma de los siguientes documentos:
 - Resguardo Control de Inventario Resguardo FO-ADM-09.
 - Acta Responsiva.
 - Copias de tarjeta de circulación, licencia de conducir, póliza de seguro vigente y fotos del vehículo.
 - Check List (Revisión vehicular).
- 6.1.4 Es responsabilidad del analista de patrimonio llevar a cabo una revisión vehicular física cada 6 meses, mediante el envío de correo electrónico señalando día hora fecha y lugar donde se llevará a cabo dicha revisión se realiza a los vehículos propiedad del organismo y a los vehículos arrendados mediante el formato (check list).



Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
PG-ADM-06	16	25-Octubre-2021	3 de 4

- 6.1.5 Es responsabilidad del Analista de Patrimonio dar seguimiento al mantenimiento vehicular correspondiente registrándolo en el Control y Seguimiento de Mantenimiento Vehicular. FO-ADM-10, solicitando a los usuarios de los vehículos a monitorear el kilometraje del vehículo y reportarlo, para que sea programado el servicio, de igual forma el analista de patrimonio tiene que verificar que el mantenimiento que se brinde al vehículo sea el adecuado de acuerdo al kilometraje.
- 6.1.6 La refacción se realiza reportando el incidente que presento el usuario del vehículo al analista de patrimonio quien lleva un control de los mismos en el formato Control y Seguimiento de Mantenimiento Vehicular. FO-ADM-10 y determina a que taller llevarlo para que se repare, el usuario reporta a su área correspondiente para que se genere la requisición y se pague al proveedor del servicio, conforme al procedimiento PG-ADM-02 Compras.
- 6.1.7 Es responsabilidad del Jefe de Control y Registro de Patrimonio realizar la auditoria de activos fijos 2 veces al año y hacer las modificaciones necesarias al inventario.
- 6.1.8 En caso de la existencia de mobiliario y/o equipo nuevo, se dará de alta en el inventario correspondiente con la descripción del mismo y asignándole un control numérico con el fin de poder identificarlo. El control numérico se le asignará al mueble y/o equipo que sobrepase el monto de 70 UMA estipulado.
- 6.1.9 En los bienes (Enseres Menores FO-ADM-13) que no son catalogados como un activo fijo, se genera un resguardo para determinar quién es el responsable del uso del bien propiedad de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.
- 6.1.10 Si al estar auditando el mobiliario y/o equipo se detectaran faltantes, el Analista de Patrimonio notificará al Jefe de Control y Registro de Patrimonio y a su vez a la Jefatura Técnica para determinar las acciones y ajustes correspondientes.

6.2 ALMACENAMIENTO EN CASETAS.

6.2.1 Recepción de insumos en casetas.

Será responsabilidad del Encargado de Seguridad y Limpieza inspeccionar que los insumos ordenados cumplan con las especificaciones de funcionalidad. En el caso de productos de limpieza y de oficina, será responsabilidad del Jefe de Caseta o a quien este asigne.

En el caso de que el insumo recibido no cumpla con las especificaciones de funcionalidad, se notificará al Auxiliar de Adquisiciones para determinar su disposición, ya sea, devolver dicho artículo al proveedor en caso de garantía, repararlo, donarlo o desecharlo.

6.2.2 Inspección y entrega de insumos.

La inspección y la entrega de insumos para las actividades de mantenimiento se realizarán registrando el formato Control de Salida de Material (FO-ADM-08), siendo responsable el Encargado de Seguridad y Limpieza.

6.3 CONTROL DE COMBUSTIBLE.

6.3.1 Combustibles.

Es responsabilidad del Auxiliar de Patrimonio otorgar la dotación de combustible al mes requerido por los usuarios de los vehículos, este puede ser en vales de gasolina o monedero

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	PG-ADM-06	16	25-Octubre-2021	4 de 4

electrónico, para otorgar la dotación el Auxiliar de Patrimonio en coordinación con las diversas Direcciones del Organismo determinara el monto económico que se asignara a cada vehículo. Sera obligación del usuario del vehículo presentar de forma mensual los comprobantes de consumo del combustible, así como el debido llenado del Control y seguimiento de consumo de gasolina por vehículo FO-ADM-12.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA.

Tipo	Código	Título	Responsable	Retención
Interna	FO-ADM-09	Control de Inventario Resguardo	Analista de Patrimonio	10 años
Interna	FO-ADM-08	Control de Salida de Material	Encargado de Seguridad y Limpieza	1 año
Interna	FO-ADM-10	Control y Seguimiento de Mantenimiento Vehicular	Analista de Patrimonio	5 años
Interna	FO-ADM-11	Check List	Analista de Patrimonio	5 años
Interna	FO-ADM-12	Control y Seguimiento de consumo de Gasolina por vehículo.	Jefe de Servicio	5 años
Interna	FO-ADM-13	Enseres Menores	Auxiliar de Patrimonio	5 años
Interna	REG-ADM-01	Políticas de Control Interno de la REA	Dirección Administrativa	N/A
Interna	REG-ADM-02	Registro, control, baja y venta de bienes inmuebles	Dirección Administrativa	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
10	05-Abr-2017	Revisión general del documento.	Actualización de estándar ISO 9001 a versión 2015.
11	01-Mar-2018	Se reasigna responsables al resguardo.	Cambio de Responsable de acuerdo al Organigrama del Organismo
12	18-Jun-2018	Modificación por parte de Organigrama	Ajuste al puesto del responsable
13	27-Ago-2018	Cambios sugeridos por el Área.	Se ajusta procedimiento.
14	19-Jul-2019	Cambios por reasignación de responsable	Cambio por actualización de responsabilidades
15	04-Mar-2020	Cambio de Logo Institucional	Se modificó el Logo de Gobierno
16	25-Oct-2021	Cambio de logo Institucional	Se modificó el logo de Gobierno