



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga  
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

## PROYECTO DE TITULACIÓN

*PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA A UN CONTROL INTERNO DE ALMACÉN DE  
ACTIVO FIJO.*

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE**  
*INGENIERA EN GESTIÓN EMPRESARIAL*

**PRESENTA:**

*ALMA ANGELICA ARIAS TORRES*

**ASESOR:**

LIC. JUAN MANUEL PASILLAS SOSA

Mayo



## CAPÍTULO 1: PRELIMINARES

### 2. AGRADECIMIENTOS.

Agradezco a la persona que me animo a seguir con mi vida profesional, que ha sido mi apoyo y me ha dado seguridad y fortaleza para enfrentar los retos que se me presentan, gracias por creer en mí, gracias por compartir tu tiempo a mi lado, por tus consejos y por desvelarte a mi lado realizando trabajos para mis materias, gracias por decirme que te sentías orgulloso de tener una ingeniera como compañera de vida, a mi esposo gracias.

A mis hijos, agradezco su compañía y apoyo, atesoro esas tardes que nos sentábamos a la mesa y hacíamos tarea juntos, por acompañarme en este proceso tan importante para mí y ser mi inspiración.

Agradezco la Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga por la atención brindada, apoyo, orientación, amabilidad y motivación por parte de todo el personal que labora en la Institución, a los docentes por todos los conocimientos compartidos. Gracias...

Gracias a la Escuela Normal de Rincón de Romos por permitirme la realización del proyecto y apoyarme en el mismo, gracias por sus atenciones.

*“Debemos encontrar tiempo para detenernos y agradecer a las personas que hacen la diferencia en nuestras vidas”.*

-John F. Kennedy-

### **3. RESUMEN.**

En el presente documento se describen las actividades realizadas en el área designada al departamento de activo fijo de la Escuela Normal de Rincón de Romos con el proyecto denominado planeación estratégica aplicada a un control interno de almacén de activo fijo.

Se realiza un análisis de la situación actual con la cual nos damos cuenta que no existen procesos y que se ha estado trabajando de forma emergente, se necesita actualizar formatos y establecer procedimientos de trabajo. Se establece un modelo básico de planeación estratégica en el que se define la misión, la visión, valores, análisis FODA, objetivos estratégicos del departamento de activo fijo y se describen las actividades que se realizaron para actualizar e implementar los procedimientos que se requieren para mantener un control total, tales como formato de tarjetas de entrada y salida, formatos de alta de activo fijo, formato de baja de activo fijo, base de datos para mantener un control histórico entrada salida y resguardo de activo en el cual se describe la fecha de entrada almacén, fecha de salida, modelo, número de serie, características, evidencia fotográfica, área asignada, folio fiscal, costo y nombre de la persona que se va hacer cargo del resguardo, se actualiza formato de resguardo, se realiza etiquetado con código de barras para identificación de todos los activos, se realiza una base de datos para control interno de inventario por área, se realiza la distribución correcta del espacio aplicando las 5S, se analizan las funciones del encargado del jefe del departamento de activo fijo y se sugieren modificaciones al departamento de investigación que es el que revisa y evalúa las mismas, se realiza un manual de Procedimientos, se realiza formato de autorización de activos propios para cualquier aclaración, quedando claro que todos los formatos deben de ir firmados y sellados.

Quedando todos los documentos anteriores en un archivo que se elaborará por ciclo escolar y se conservará en el mismo almacén para cualquier aclaración con una forma de trabajo transparente.

## 4. INDICE GENERAL

CAPÍTULO 1: PRELIMINARES.....	1
2. AGRADECIMIENTOS.....	2
3. RESUMEN.....	3
INDICE DE ILUSTRACIONES .....	6
INDICE DE TABLAS .....	6
CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO .....	7
5. INTRODUCCIÓN. ....	7
6. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O ÁREA DEL TRABAJO EL ESTUDIANTE. ....	8
6.1 Misión.....	9
6.2 Visión.....	9
7. PROBLEMAS A RESOLVER, PRIORIZÁNDOLOS.....	10
9. JUSTIFICACIÓN. ....	11
8. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS). ....	12
CAPITULO 3: MARCO TEORICO.....	13
10. MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS).....	13
10.1 EL PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO .....	13
10.2 DISCIPLINAS DE LA ORGANIZACIÓN INTELIGENTE.....	13
10.3 DEFINICIÓN DE LA VISIÓN .....	14
10.3 DEFINICIÓN DE LA MISIÓN.....	15
10.4 DECISIÓN ESTRATÉGICA .....	16
10.5 ¿POR QUÉ DESARROLLAR UN PLAN ESTRATÉGICO?.....	17
10.6 ACTIVO FIJO.....	18
10.7 LA IMPORTANCIA DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO. ....	18
10.8 CONTROLES ADMINISTRATIVOS. ....	19
10.9 TOMA DE INVENTARIOS.....	20
10.10 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS .....	20
CAPÍTULO 4: DESARROLLO .....	21
11. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	21
11.1 Actividades a desarrollar:.....	21
11.2 PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	22
11.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO. ....	24

11.3.1 MISIÓN .....	24
11.3.2 VISIÓN .....	24
11.3.3 VALORES.....	24
11.4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO .....	25
11.4.1 ANÁLISIS FODA.....	26
11.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	28
11.5.1 ¿POR QUÉ DEFINIR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS? .....	28
11.6 FORMATOS.....	30
11.6.1 TARGETAS DE ENTRADA Y SALIDA .....	30
11.6.2 FORMATO DE ALTA Y BAJA DE ACTIVOS.....	32
11.6.3 FORMATO DE CONTROL HISTORICO DE ENTRADAS, SALIDAS, RESGUARDOS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO.....	34
11.6.4 FORMATO DE RESGUARDO.....	35
11.6.5 FORMATO PARA BASE DE DATOS PARA CONTROL INTERNO DE INVENTARIO POR ÁREA .....	36
11.6.6 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVOS PROPIOS.....	37
11.7 ETIQUETADO CON CODIGO DE BARRAS .....	38
11.8 APLICACIÓN DE LAS 5S .....	39
11.9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO ..	41
CAPÍTULO 5: RESULTADOS .....	45
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES.....	52
CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....	53
CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN.....	54
<i>Referencias de Libros</i> .....	54
<i>Referencias de internet:</i> .....	54
CAPÍTULO 9: ANEXOS .....	55

## INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 IMAGEN SATELITAL.....	8
ILUSTRACIÓN 2 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NORMAL RINCÓN DE ROMOS .....	9
ILUSTRACIÓN 3. MODELO BÁSICO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADO AL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.....	23
ILUSTRACIÓN 4. ANÁLISIS FODA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.....	26
ILUSTRACIÓN 5 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.....	27
ILUSTRACIÓN 6. TARJETA DE ENTRADA Y SALIDA PÁG. 1 .....	30
ILUSTRACIÓN 7 TARJETA DE ENTRADA Y SALIDA PÁG. 2 .....	31
ILUSTRACIÓN 8. INSTRUCCIONES DE LLENADO DE TARJETA DE ENTRADA Y SALIDA. ....	31
ILUSTRACIÓN 9 FORMATO DE ALTA.....	32
ILUSTRACIÓN 10 FORMATO DE BAJA.....	33
ILUSTRACIÓN 11. FORMATO DE CONTROL HISTÓRICO DE ENTRADA, SALIDA, RESGUARDO Y BAJA DE ACTIVO FIJO. ....	34
ILUSTRACIÓN 12 INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE CONTROL HISTÓRICO DE ENTRADA, SALIDA, RESGUARDO Y BAJA DE ACTIVO FIJO.....	34
ILUSTRACIÓN 13 FORMATO DE RESGUARDO.....	35
ILUSTRACIÓN 14 INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMATO DE RESGUARDO. ....	35
ILUSTRACIÓN 15 FORMATO DE INVENTARIO POR ÁREA. ....	36
ILUSTRACIÓN 16 FORMATO DE MOBILIARIO PROPIO .....	37
ILUSTRACIÓN 17 CAPTURA DE PANTALLA DE BASE DE DATOS. ....	38
ILUSTRACIÓN 18 LECTOR CÓDIGO DE BARRAS .....	38
ILUSTRACIÓN 19 ETIQUETA CON CÓDIGO DE BARRAS. ....	38
ILUSTRACIÓN 20 ANTES.....	40
ILUSTRACIÓN 21 DESPUÉS.....	40
ILUSTRACIÓN 22 TARJETA DE ENTRADA LISTA PARA ARCHIVAR. ....	46
ILUSTRACIÓN 23 IMPRESIÓN DE PANTALLA DE CONTROL DE ACTIVOS.....	47
ILUSTRACIÓN 24 RESGUARDO DE ACTIVOS.....	48
ILUSTRACIÓN 25 ALTA DE ACTIVOS.....	48
ILUSTRACIÓN 26 BAJA DE ACTIVOS.....	49
ILUSTRACIÓN 27 INVENTARIO POR ÁREA.....	51
ILUSTRACIÓN 28 OFICIO DE ENTREGA Y REVISIÓN DE INVENTARIO.....	51
ILUSTRACIÓN 29 CARTA DE ACEPTACIÓN DE RESIDENCIAS .....	55
ILUSTRACIÓN 30 NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO .....	56
ILUSTRACIÓN 31 PROYECTO DE DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO RECIBIDO Y FIRMADO. ....	56

## INDICE DE TABLAS

TABLA 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	22
TABLA 2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS .....	29
TABLA 3 RESULTADOS .....	45

## CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

### 5. INTRODUCCIÓN.

La Escuela Normal de Rincón de Romos, “Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí” cuenta con 43 años de experiencia en la formación de futuros docentes en el área de Licenciatura en Educación Primaria y Licenciatura en Educación Física, siempre buscando otorgar una educación de calidad, en el presente año busca obtener una certificación CIEES que es un organismo dedicado al aseguramiento de la calidad de los programas educativos y de las instituciones de educación superior (IES), reconocidos por la Secretaría de Educación Pública. La acreditación Institucional es el reconocimiento social y formal que se otorga a aquellas Instituciones de Educación Superior que cumplen satisfactoriamente con su proyecto integral en su ejercicio y desempeño real de sus objetivos y funciones, otorgada por una agencia externa reconocida por la autoridad educativa.

Los **Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior** (CIEES), son nueve cuerpos colegiados, integrados por distinguidos académicos del más alto nivel de las Instituciones de Educación Superior de todo el país. Tienen a su cargo, la evaluación de programas, funciones, servicios y proyectos académicos que se imparten en las instituciones educativas que lo solicitan, formulando recomendaciones puntuales para su mejoramiento, contenidas en los informes de evaluación, que se entregan a los directivos de las instituciones.

Por lo descrito anteriormente este proyecto se centra en la actualización de procedimientos e implementación de una planeación estratégica necesaria para el buen funcionamiento del departamento de Activo Fijo, se describe las generalidades de la Institución y del proyecto, los fundamentos teóricos, procedimiento y descripción de las actividades realizadas, se presentan los resultados obtenidos, conclusiones finales y se presentan las competencias desarrolladas.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN Y DEL PUESTO O ÁREA DEL TRABAJO EL ESTUDIANTE.

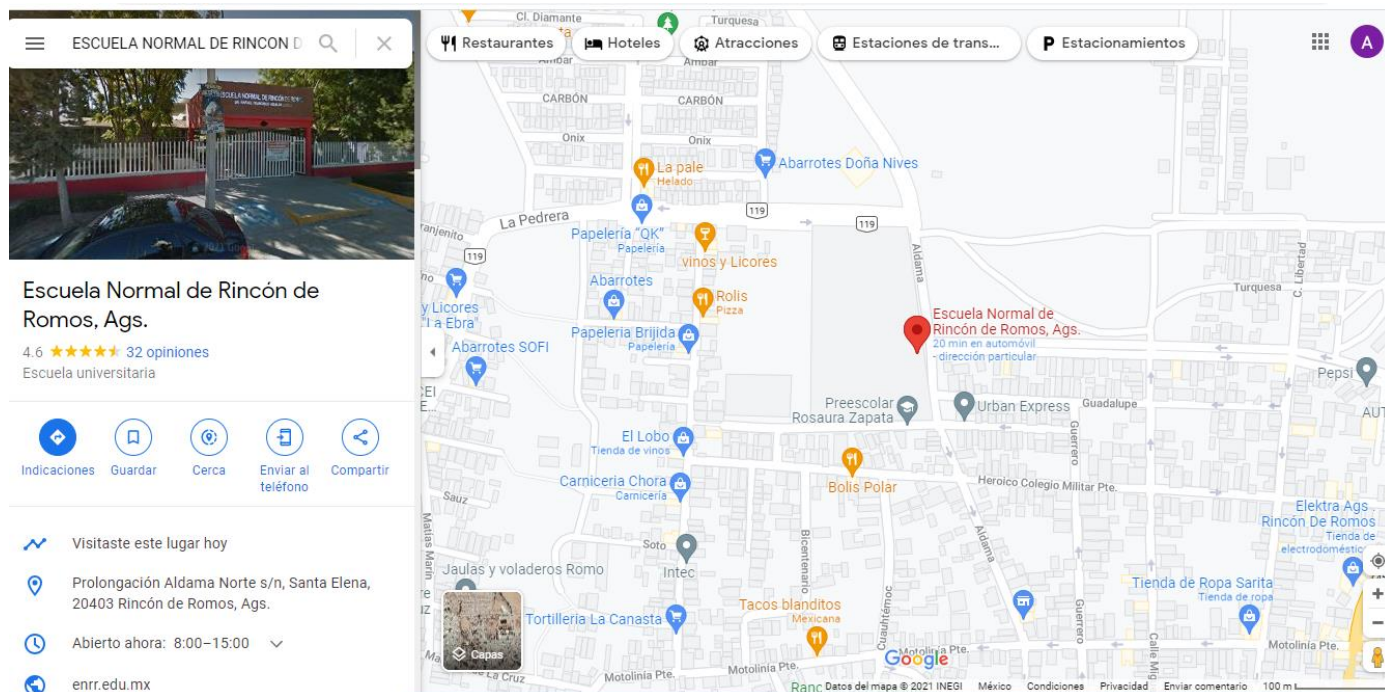


Ilustración 1 Imagen satelital

La Escuela Normal de Rincón de Romos, “Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí” nació como institución el día jueves 8 de diciembre de 1977, adquiriendo el compromiso de la formación de docentes, en la actualidad está ubicada en la dirección Prolongación Aldama s/n, Colonia Santa Elena, Rincón de Romos, Aguascalientes C.P. 20400 México. La Escuela Normal tiene un papel protagónico en el cambio educativo. A lo largo de su historia, las Escuelas Normales han sido las instituciones formadoras de las maestras y los maestros de México. En esos espacios los futuros docentes adquieren las competencias necesarias no sólo para enseñar a niñas, niños y jóvenes, sino los valores que cimientan su identidad como normalistas y que posibilitan sus interacciones en una sociedad cada vez más dinámica.

La Escuela Normal de Rincón de Romos ofrece dos licenciaturas: la licenciatura en educación primaria y licenciatura en educación física, cuenta con una plantilla escolar de más 500 alumnos de la región y de localidades vecinas, requiriendo para su funcionamiento un total de 105 docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación.

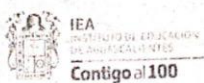


## 6.1 Misión

Preparar a los alumnos como futuros docentes de educación primaria y educación física con actitudes, competencias y valores, que garanticen el ejercicio de su profesión con calidad, respondiendo a las exigencias que propone la sociedad, para que mejore las condiciones de su entorno sociocultural.

## 6.2 Visión

Ser una institución de educación superior que oferta programas educativos certificados con calidad, infraestructura adecuada, autonomía de gestión, consolidación de cuerpos académicos, programas de tutoría, movilidad, seguimiento y habilitación docente; lo que se traduce en un desempeño eficaz y eficiente, reflejado en la idoneidad de sus egresados.

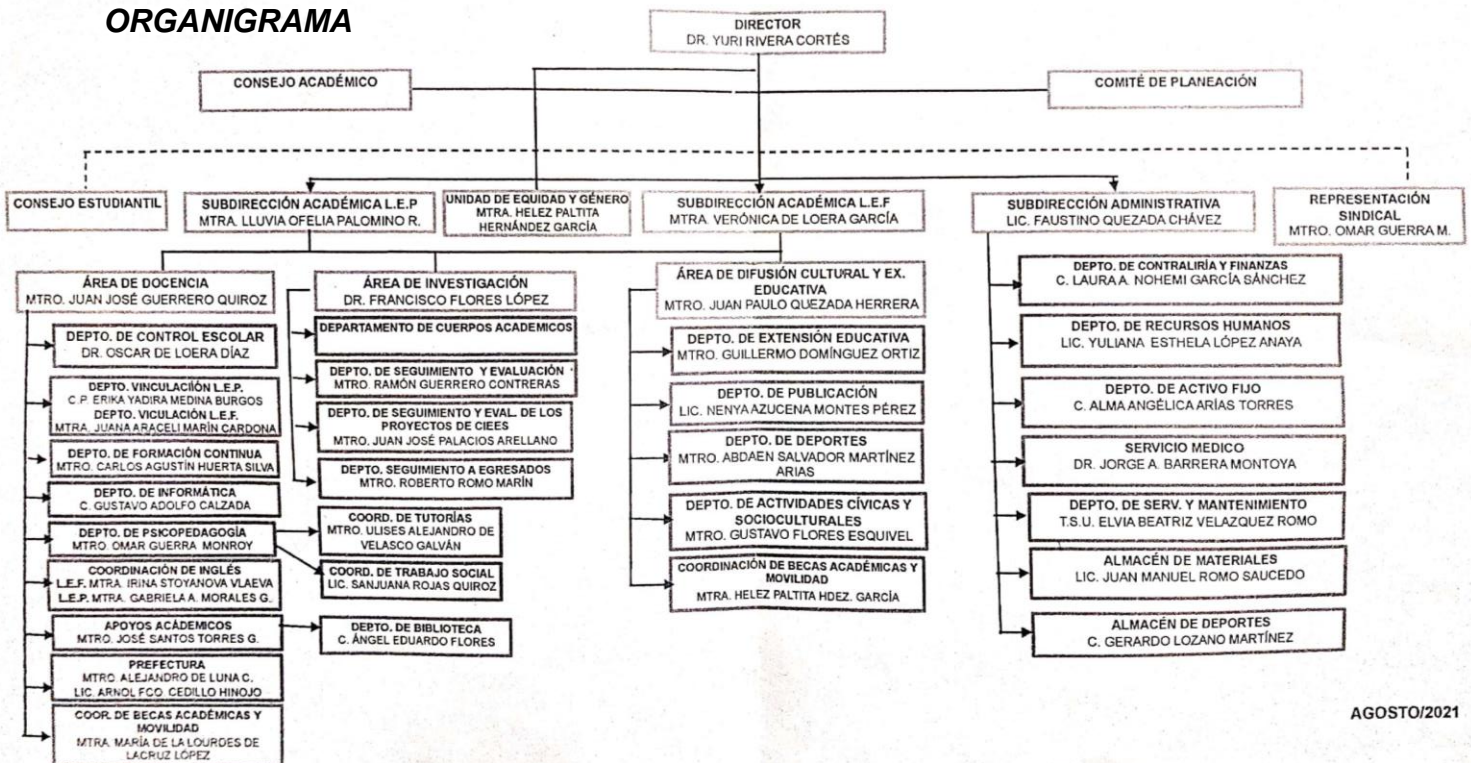


INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS Y  
ACTUALIZACIÓN DOCENTE

**Escuela Normal de Rincón de Romos**  
**"Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí"**  
Clave 01DNL0002B



### ORGANIGRAMA



AGOSTO/2021

Ilustración 2 Organigrama de la Escuela Normal Rincón de Romos

## **7. PROBLEMAS A RESOLVER, PRIORIZÁNDOS.**

- ❖ En la actualidad se requiere una actualización de procedimientos, objetivos y acciones a largo plazo, ya que no se cuenta con formatos ni se tiene control de lo que entra y sale del almacén, todo esto se debe a que se realizaron rotaciones de personal y no se trabajó con procesos claros.
- ❖ No se tiene un control total de resguardos lo que se refleja en la pérdida de los activos.
- ❖ Las entradas y salidas de activos de almacén no se han controlado de forma permanente.
- ❖ No se cuenta con manual de trabajo de control interno.
- ❖ No se cuenta con un inventario por área, lo cual genera descontrol al no tener conocimiento de los activos asignados a la misma.
- ❖ No se cuenta con una base de datos para la realización de un archivo.
- ❖ Se requiere dar a conocer los procedimientos necesarios para no incurrir en los problemas que han llevado a un mal control, teniendo transparencia en todos los procesos y llevándolos a cabo en tiempo y forma esto generara una cultura de responsabilidad por parte de todo el personal y alumnos de la Institución.
- ❖ No se cuenta con diagramas de flujo.
- ❖ No se realizaron archivos físicos ni digitales

## 9. JUSTIFICACIÓN.

La situación actual de la Escuela Normal de Rincón de Romos respecto al almacén de activo fijo requiere una planeación estratégica de las actividades que se realizan para controlar las entradas, salidas, resguardo y seguimiento de activo fijo, esto se debe a que por las necesidades del plantel se realizó una constante rotación del personal a cargo de esta área lo que origino que no se realizara la actualización de formatos, inventarios y procesos necesarios para la obtención de los objetivos establecidos en la institución.

Tener un control permanente de activo fijo implica un mejor manejo de los recursos de la Escuela Normal de Rincón de Romos, al llevar un control eficaz de entradas, salidas y resguardos de activos se solventan las necesidades de las diferentes áreas pudiendo realizar los cambios necesarios en las mismas, se reducen perdidas y se tiene el control real de lo existente en la institución, para lo cual se requiere de una actualización permanente.

La falta de iniciativa y la rotación constante del personal origino que en la actualidad no se cuente con un control total de activos ya que al realizar el cambio de área de personal se hacia el cambio de escritorios, sillas, computadoras o lo que por criterio propio se pensó era asignado a su persona y no a su área, originando con esto un descontrol.

A la escuela normal de rincón de romos se le asigna apoyo de recurso federal, tiene entrada de recursos por cuotas de inscripción, pagos de alumnos y donaciones con lo cual se adquieren los activos para el mejoramiento de la institución y poder brindar un excelente servicio, estos activos son maquinaria, equipo de oficina, equipos de cómputo, herramientas, escritorios, sillas, mesas y lo que en su momento se requiere para la realización de todas las actividades del personal, todo lo adquirido se reporta el área de Inventarios del Instituto de Educación de Aguascalientes.

## **8. OBJETIVOS (GENERAL Y ESPECÍFICOS).**

### **OBJETIVO GENERAL:**

- ✚ Establecer los procedimientos de las actividades funcionales para una mejora en el control de entradas, salidas, resguardo y seguimiento de activos fijos de la Escuela Normal de Rincón de Romos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- ✚ Elaborar un diagnóstico actual del departamento de activo fijo de la Escuela Normal de Rincón de Romos.
- ✚ Definir e implementar una planeación estratégica de las actividades.
- ✚ Evaluar y dar seguimiento a la planificación estratégica.

## **CAPITULO 3: MARCO TEORICO**

### **10. MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS)**

#### ***10.1 EL PLANTEAMIENTO ESTRATEGICO***

El planeamiento estratégico es un conjunto de actividades formales dirigidas a producir una formulación estratégica. Estas actividades van desde la clásica reunión anual de directivos para discutir las metas para el próximo ejercicio, hasta la recopilación y envío de información presupuestaria de los diversos departamentos de la empresa a los niveles de dirección. El planeamiento estratégico aporta una metodología al proceso de diseño estratégico, todo sistema de planeamiento estratégico es un proceso iterativo de arriba abajo y de abajo arriba en la organización: la alta dirección marca las metas generales para la empresa y establece prioridades, las unidades inferiores determinan planes y presupuestos para el siguiente ejercicio. Como consecuencia, el establecimiento de un sistema formal de planeamiento estratégico, se hace descender la preocupación estratégica a todos los niveles de la organización.

Aunque el diseño del plan estratégico es tarea fundamental de la dirección general y su puesta en práctica es su máxima responsabilidad, no tiene sentido hacerlo desde arriba; ni se debe ignorar el potencial de inteligencia de la organización, ni se puede lograr la necesaria motivación sin involucrarla.

#### ***10.2 DISCIPLINAS DE LA ORGANIZACIÓN INTELIGENTE***

Los ingenieros dicen que se ha “inventado” una idea cuando se demuestra que funciona en el laboratorio. La idea se transforma en “innovación” sólo cuando se puede reproducir sin contratiempos, en gran escala y a costos prácticos. Si la idea tiene suficiente importancia como en el caso del teléfono, el computador digital o el avión comercial, se denomina “innovación básica” y crea una industria nueva o transforma una industria existente, según estos términos las organizaciones inteligentes ya se han inventado, pero no se han innovado.

La idea central del liderazgo en las organizaciones es la capacidad para compartir una imagen del futuro que se procura crear. No se concibe una organización importante sin metas, valores o misiones que sean profundamente compartidos dentro de la organización; IBM tenía servicio, Polaroid tenía fotografía instantánea, Apple tenía informática. Cuando hay una visión genuina (muy opuesta a la familiar formulación de la visión), la gente no sobresale ni aprende porque se le ordene sino porque lo desea.

**La práctica de la visión compartida supone aptitudes para configurar “visiones de futuro” compartidas que propicien compromiso genuino antes que mero acatamiento.**

*El nombre, los estatutos o los artículos de incorporación de una empresa no la definen. Lo único que permite a la empresa contar con objetivos claros y realistas es una definición clara de su misión y del propósito de la organización.*

*En una empresa la principal causa aislada de frustración consiste probablemente en que a la misión de la empresa no se le presta la debida atención. Peter Druker*

*Walter Smith Cavalie. (2000). herramientas de planeamiento estratégico. lima Perú: CINSEYT.*

### 10.3 DEFINICIÓN DE LA VISIÓN

Una filosofía bien cimentada nos permite tener una visión clara del futuro y esto define la misión para la cual existimos; el conocimiento existente en la empresa nos permite planificar las estrategias y acciones adecuadas que nos lleven a los resultados esperados.

En nuestra vida cotidiana tenemos pensamientos, acciones, una misión y resultados de nuestra vida diaria, si lo expandimos a la empresa, veremos qué es lo mismo. En el siglo XXI la sabiduría, la ética y la moral de las empresas serán los valores más importantes que permitan un desarrollo sostenido, donde podamos convivir con el resto del mundo.

Visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a sus clientes, su competencia, su propia cultura, y por sobre todo discernir entre lo que ella es hoy, y aquello que deseamos que sea en el futuro, todo esto frente a su capacidad de respuesta. Realizar el proceso de formular el futuro es establecer la "Visión". La primera medida que la gerencia general debe tomar es visualizar lo que se pretende lograr; en

otras palabras, lo que la empresa aspira a ser y no lo que tiene que hacer, ¿Qué tipo de empresa queremos ser? ¿En qué tipo de negocios debe entrar la empresa y cuáles deben ser los objetivos de rendimiento?

La visión no sólo debe ser difundida a todos los niveles de la empresa, debe ser conocida, entendida, aceptada y compartida por todo el personal. Cual una fotografía, lo que queremos que sea la empresa debe ser “visto” por todos, a esto se le llama la Visión Compartida.

*Tema Central Visión, Misión y Valores, Fundamento Empresarial, Linda Kasuga - Luis Humberto Franco  
Calidad y Excelencia.*

### 10.3 DEFINICIÓN DE LA MISIÓN

Peter Druker, muchas veces llamado “*el padre de la Administración Moderna*” dice que formular la pregunta ¿Cuál es nuestro negocio? Es como preguntar “¿*Cuál es nuestra misión?*” En ocasiones llamada la declaración del credo, declaración del objetivo, declaración de la filosofía, declaración de los principios del negocio, es la declaración que define nuestras actividades. La declaración de la misión visualiza la organización en el largo plazo en términos de lo que quiere ser, y a quién quiere servir.

La **misión** debe definir la interrelación entre la organización y sus públicos relevantes: clientes, proveedores, empleados, comunidad, accionistas, medio ambiente etc. A la misión se le denomina finalidad y es la concepción implícita del porqué de la empresa. Debe ser un compromiso compartido por todos en la organización, debe ser precisa y factible, Una vez terminado el proceso general mencionado líneas arriba, sus resultados se difunden a todas las áreas de gestión para su análisis y contribuciones.

La misión debe incluir los valores compartidos por los directivos, ejecutivos y personal de dirección de la empresa. No todo el personal de la empresa comparte dichos valores, esto es un conjunto de principios éticos y morales que serán representados como la filosofía de la empresa: la responsabilidad social, la preocupación por el medio ambiente, la capacitación y el desarrollo del personal, la responsabilidad por la calidad, son algunos ejemplos de los valores que pueden ser considerados al definir la misión de la empresa. La misión de la empresa debe ser un elemento de integración de intereses, necesidades,

valores y debe crear un compromiso de todo el personal, debe definir una línea de conducta empresarial y será la base para la creación de la **Cultura de la Empresa**. La misión debe ser difundida en todos los ámbitos de la acción empresarial.

#### *10.4 DECISIÓN ESTRATÉGICA*

¿Qué es estrategia? No hay ninguna definición universalmente aceptada, sin embargo, el origen de la palabra es anterior a la experiencia de Alejandro de Macedonia, se remonta a los griegos que fueron conquistados por Alejandro y su padre. La palabra *strategos* inicialmente se refería al nombramiento del General en Jefe del Ejército, más tarde pasó a significar "el arte del General", es decir las habilidades psicológicas y el carácter con los que asumía el papel asignado. En la época de Pericles (450 a.C.) vino a definir habilidades administrativas (administración, liderazgo, oratoria, poder) en tiempos de Alejandro de Macedonia (330 a.C.) el término hacía referencia a la habilidad para aplicar la fuerza, vencer al enemigo y crear un sistema de gobierno global (1830:3)

En 1965 un artículo elaborado por Keneth Andrews introduce el criterio de estrategia en la gerencia contemporánea. En los setenta se introduce la visión estratégica en la formación gerencial a través de cursos sobre Política de Negocios; durante estos años se establece el modelo clásico de análisis estratégico, tomando en cuenta el análisis del entorno y la evaluación de las capacidades internas de la organización para enfrentar las oportunidades y amenazas detectadas en el entorno.

En esta misma década se habla ya de la Sociedad Post Capitalista, definida como la sociedad que utiliza el conocimiento, la tecnología, la información y la innovación. Se habla de la Planeación Estratégica, la Gerencia Estratégica y la Gerencia de Proyectos. Otro aspecto importante a considerar es la administración del tiempo, como recurso valioso del ser humano. En América Latina no existe sentido económico del tiempo. En los 80 se habla ya del postcapitalismo veloz, los cambios se aceleran, el tiempo de obsolescencia de las innovaciones se hace más corto, se habla de la estrategia competitiva y de la organización global.



En la segunda mitad de la década de los 80 se habla de la creación de las ventajas competitivas, de la innovación basada en el conocimiento, con un alto valor agregado. En los 90 se alcanza el hiper postcapitalismo, se presenta la radicalización económica.

**El Planeamiento Estratégico nos dice el qué, pero no nos dice el cómo, pasa del enfoque interno al enfoque externo.** Sin embargo, es necesario mencionar que no sólo es importante tener un Plan Estratégico, a alguien se le olvidó que no basta formular un Plan Estratégico, es necesario además instrumentarlo. La única forma de instrumentar una estrategia es convertirla en un proyecto.

En el campo de la administración, **una estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez establece la secuencia coherente de las acciones a realizar.**

El objetivo final de toda estrategia es el desarrollo, que en última instancia representa la cantidad de opciones que tenga una empresa. La misma explicación para el término se refiere a la cantidad de opciones que tenga el ser humano.

**El enfoque estratégico puede resumirse en tres preguntas fundamentales:**

- 1. ¿Dónde estamos?,**
- 2. ¿Dónde queremos ir?,**
- 3. ¿Cómo podemos llegar allá?**

Smith Walter Planeamiento Estratégico CINSEYT – Lima – Perú 1998

El Proceso Estratégico Henry Mintzberg / James Bryan King Prentice Hall Hispanoamericana S.A. - México 1993

### *10.5 ¿POR QUÉ DESARROLLAR UN PLAN ESTRATÉGICO?*

El desarrollo de un plan estratégico produce beneficios relacionados con la capacidad de realizar una gestión más eficiente, el solo hecho de establecer una visión, definir la misión, planificar y determinar objetivos, influye positivamente en el desempeño de la institución. La planificación estratégica permite pensar en le futuro, visualizar nuevas oportunidades y amenazas, enfocar la misión de la organización y orientar de manera efectiva el rumbo de una organización, facilitando la acción innovativa y liderazgo.

## *10.6 ACTIVO FIJO*

**Los Activos fijos** son las propiedades, bienes o derechos que representan una inversión de capital. Ejemplo: maquinaria, equipo, edificios y terrenos, equipo de transporte, mobiliario, herramienta, etc.

## *10.7 LA IMPORTANCIA DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVO FIJO.*

No importa a qué industria te dediques o de qué sea tu empresa o negocio, en todos los casos, el activo fijo es primordial.

Para poder tener un buen control y administración de activo fijo, es necesario tener un equipo y herramientas especializadas para esta gran responsabilidad, esta persona o grupo deberá tener perfectamente claras las respuestas a las preguntas: ¿qué es el activo? ¿cuánto costó? ¿dónde está? ¿quién lo tiene? y ¿en qué condición? se encuentran los activos fijos.

Los activos fijos permiten conocer el pasado de la empresa, administrar mucho mejor el presente y proyectar el futuro.

El inventario físico y el etiquetado de los bienes, es el inicio del proceso de control y administración de activo fijo y nos brinda una base real de los activos existentes de la empresa dándonos el dato tanto de cantidad, características, quién es el responsable de uso y dónde se encuentra. Posteriormente, la conciliación contable nos permite saber en qué estado se encuentra éste. El siguiente paso es el desarrollo de un software de control, donde podamos actualizar de manera puntual y fácil todos los datos correspondientes al tema de control y administración de activo fijo, donde podemos crear catálogos, reportes y herramientas para tener un mejor control como auditorías.

## 10.8 CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso hasta su baja, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.

Para efectuar este control, el departamento Administrativo debe:

- ❖ Realizar inventarios y recuentos periódicos planificados y sorpresivos.
- ❖ Verificar la conciliación entre los registros y las existencias.
- ❖ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ❖ Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados de la División de Activos Fijos permitirán:

- ❖ Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes
- ❖ Evacuar el curso y costo histórico de los bienes
- ❖ Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación
- ❖ Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- ❖ Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc.,
- ❖ Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

*Mintzberg, Henry; Brian Q., James; Voyer, Jonh, El proceso estratégico. Conceptos, contextos y casos. Editorial Prentice Hall. Primera edición México 1997.*

*Lic. Oskar Arroyo D. (abril, 2019). Desarrollo organizacional. En Sistema de control de activos fijos (1, 18). Ciudad de Guatemala: CIFESAL-BRGM • 10<sup>º</sup>.*

<https://hilcoacetec.com/la-importancia-del-control-y-administracion-de-activo-fijo/>

### *10.9 TOMA DE INVENTARIOS.*

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, con los objetivos de:

- ❖ Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando fallas, faltantes y sobrantes.
- ❖ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- ❖ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ❖ Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- ❖ Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- ❖ Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- ❖ Generar información básica para la disposición de bienes
- ❖ Programar adquisiciones futuras.

### *10.10 ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS*

La Administración de Activos Fijos, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

Si una empresa no llevara el control absoluto de los activos fijos, podría ser tan catastrófico como la enfermedad del sarampión en un niño sin vacuna, podría existir la ausencia del mantenimiento de una máquina de producción que hiciera parar la planta, por lo tanto, el trabajo del día a día de la empresa, ocasionando pérdidas incluso millonarias o peor aún, se podría terminar cerrando la empresa.

Al tener este control no sólo tenemos una mejor administración, sino también el conocimiento de dónde y quién usa los bienes. De este modo, lograremos una cultura de control y un sentido de corresponsabilidad entre todos los integrantes de la empresa.

## CAPÍTULO 4: DESARROLLO

### 11. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

*“La planificación Estratégica es una herramienta de gestión que permite apoyar es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al que hacer y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que proveen. Consiste en un ejercicio de la formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción(estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Desde, esta perspectiva, la planificación estratégica es una herramienta clave para la toma de decisiones de las instituciones públicas” (Armijo, 2009:5).*

**La planeación estratégica aplicada a un control de almacén de activo fijo marca el inicio de un funcionamiento abierto a una mejora constante, aportando disciplina, organización y un proceso estructurado de acuerdo a las necesidades de la institución.**

**El planteamiento estratégico de este proyecto son un conjunto de actividades dirigidas a los procedimientos de control interno del departamento de activo fijo, en el cual se plasma como se puede mejorar el control de los activos que forman parte del patrimonio que posee la institución.**

#### *11.1 Actividades a desarrollar:*

- Establecer la visión, definir la misión, realizar el análisis estratégico que contaría de una evaluación de las necesidades y requerimientos del área.
- Planificar y determinar los objetivos estratégicos.
- Construcción, implementación y monitoreo de la planeación estratégica realizada.
- Vigilar, evaluar y seguimiento de las actividades estratégicas.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>Actividades</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>
<i>1.- Establecer la visión, definir la misión, realizar el análisis estratégico FODA.</i>	❖				
<i>2.- Planificar y determinar los objetivos estratégicos.</i>		❖			
<i>3.- Construcción, implementación y monitoreo de la planeación estratégica realizada.</i>			❖	❖	
<i>4.- Vigilar, evaluar y seguimiento de las actividades estratégicas.</i>					❖

Tabla 1. Cronograma de actividades

### 11.2 PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Las metodologías utilizadas para los procesos de planeación estratégica según la literatura son variadas y con diferentes enfoques. No encontramos un modelo a seguir por el contrario poder ver esquemas metodológicos que tienen mayor o menor complejidad, en la planificación estratégica enfocada en un control interno de activos se establecerán prioridades, objetivos y estrategias como apoyo a las necesidades actuales de la institución, por lo tanto, debe ser un proceso esbelto e incorporado a la toma de decisiones directivas, debe contar con estándares identificables que apoyen a la institución.

Al analizar la situación de la Institución referente al departamento de activo fijo se toma la decisión de generar el siguiente modelo de planeación estratégica que será la guía para las actividades a realizar.

## MODELO BÁSICO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



Ilustración 3. Modelo básico de planeación estratégica aplicado al departamento de activo fijo

Basado en: Fuente: TERRAZAS (2004)

Silva Murillo, Roxana. (2010). ENFOQUE CONCEPTUAL DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA. En PERSPECTIVAS (pp. 153-178). Cochabamba, Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.

### 11.3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO.

#### 11.3.1 MISIÓN

Llevar a cabo los procesos administrativos de forma eficiente y eficaz de almacenamiento, resguardo, conservación, control de entradas y salidas e inventario de activos de la institución, buscando satisfacer las necesidades de la Escuela Normal de Rincón de Romos.

#### 11.3.2 VISIÓN

Ser un departamento abierto a una mejora constante debido a los cambios de las necesidades institucionales, estableciendo procedimientos, técnicas y una metodología para un control interno de activo fijo, con un enfoque de optimización de actividades.

#### 11.3.3 VALORES

Valores Corporativos

“Conjunto de principios, reglas y aspectos culturales con los que se rige la organización, son las pautas de comportamiento de la empresa” (Hoffer, C., 1986, p 42).

“Son elementos de la cultura empresarial, propios de cada empresa, dadas sus características competitivas, las condiciones de su entorno y su competencia” (Serna, H., 1994, p. 14).

- ❖ Integridad.
- ❖ Responsabilidad.
- ❖ Colaboración.
- ❖ Innovación continua.
- ❖ Respeto.
- ❖ Amabilidad
- ❖ Honestidad.
- ❖ Disciplina
- ❖ Compromiso.
- ❖ Tolerancia.
- ❖ Voluntad.



## 11.4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO

“Se orienta a precisar las fuerzas y debilidades de los cinco recursos fundamentales de la empresa: humanos, financieros y tecnológicos” (Freud, D., 2006, p. 24).

Un análisis estratégico puede definirse como el proceso de estudio a nivel interno y externo de una empresa que nos ayuda a saber dónde estamos y es punto de partida para saber a dónde queremos llegar, es el proceso de investigación sobre el entorno de la institución con el fin de formular una estrategia para la toma de decisiones y cumplimiento de objetivos.

Es una herramienta de gestión muy importante para todas las organizaciones, empresas o instituciones que pretender formar un camino claro hacia el cumplimiento de sus objetivos y metas, permite saber el que hacer y cómo hacerlo.

Este proceso proporciona información de las actividades que se deben mejorar y aquellas que están funcionando de forma eficiente.

Después de realizar el modelo de planeación estratégica se procede a realizar un análisis estratégico del cual se extrae la información para la realización del análisis FODA.

- Paso 1: Se realiza una junta de trabajo donde se plantea la forma en que se ha estado trabajando y lo que se requiere mejorar. El subdirector administrativo, la jefa del departamento de finanzas, el director y el responsable del departamento de activo fijo dan su punto de vista y proporcionan ideas para una mejor gestión del departamento y proporcionan su apoyo a una planificación estratégica.
- Paso 2: Se revisan los antecedentes del departamento de activo fijo, se genera la información de lo que se desea mejorar, fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Teniendo esta información se procede a la realización de análisis FODA y al análisis de la situación actual

### 11.4.1 ANÁLISIS FODA

“Es una herramienta de la planificación estratégica utilizada por empresas que busca literalmente identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el negocio” (Caldera, R., 1960, p.56)

“El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formuladas”.

(Velásquez. L., 2007, p.45).

- ❖ Como parte de la planeación estratégica se realiza un análisis FODA del departamento de activo.

<b>ANÁLISIS FODA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO</b>			
<b>F</b>	<b>O</b>	<b>D</b>	<b>A</b>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de mejorar el proceso de control interno.</li> <li>• Apoyo por parte del personal de almacén y subdirección administrativa en la toma de decisiones..</li> <li>• Observación de necesidades y análisis interno con el propósito de una mejora continua.</li> <li>• Coordinación con el departamento de investigación para la evaluación del buen funcionamiento del departamento.</li> </ul> <p>Buen ambiente laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización de actividades de procesos eficientes.</li> <li>• Generar información confiable.</li> <li>• Investigación y desarrollo de nuevos procesos.</li> <li>• Entrega de proyecto de almacén de activo fijo al inicio del semestre al departamento de investigación con el propósito de evaluar y modificar los procesos.</li> <li>• Mantener un control total de entradas y salidas de activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se realiza un control de inventario de forma frecuente.</li> <li>• Procedimientos inadecuados en el registro de entradas y salidas.</li> <li>• No se han realizado actualizaciones a las funciones y estrategias en el departamento de activo fijo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación constante del personal adscrito ala almacén de activo fijo.</li> <li>• Pérdida de activos por falta de control.</li> <li>• Actitud negativa al realizar cambios de personal y querer mover los activos de área asignada para comodidad personal.</li> </ul>

Ilustración 4. Análisis FODA del departamento de activo fijo

- ❖ Como siguiente actividad se realiza un análisis de la situación actual del departamento de activo fijo, el cual se describe en la siguiente imagen.

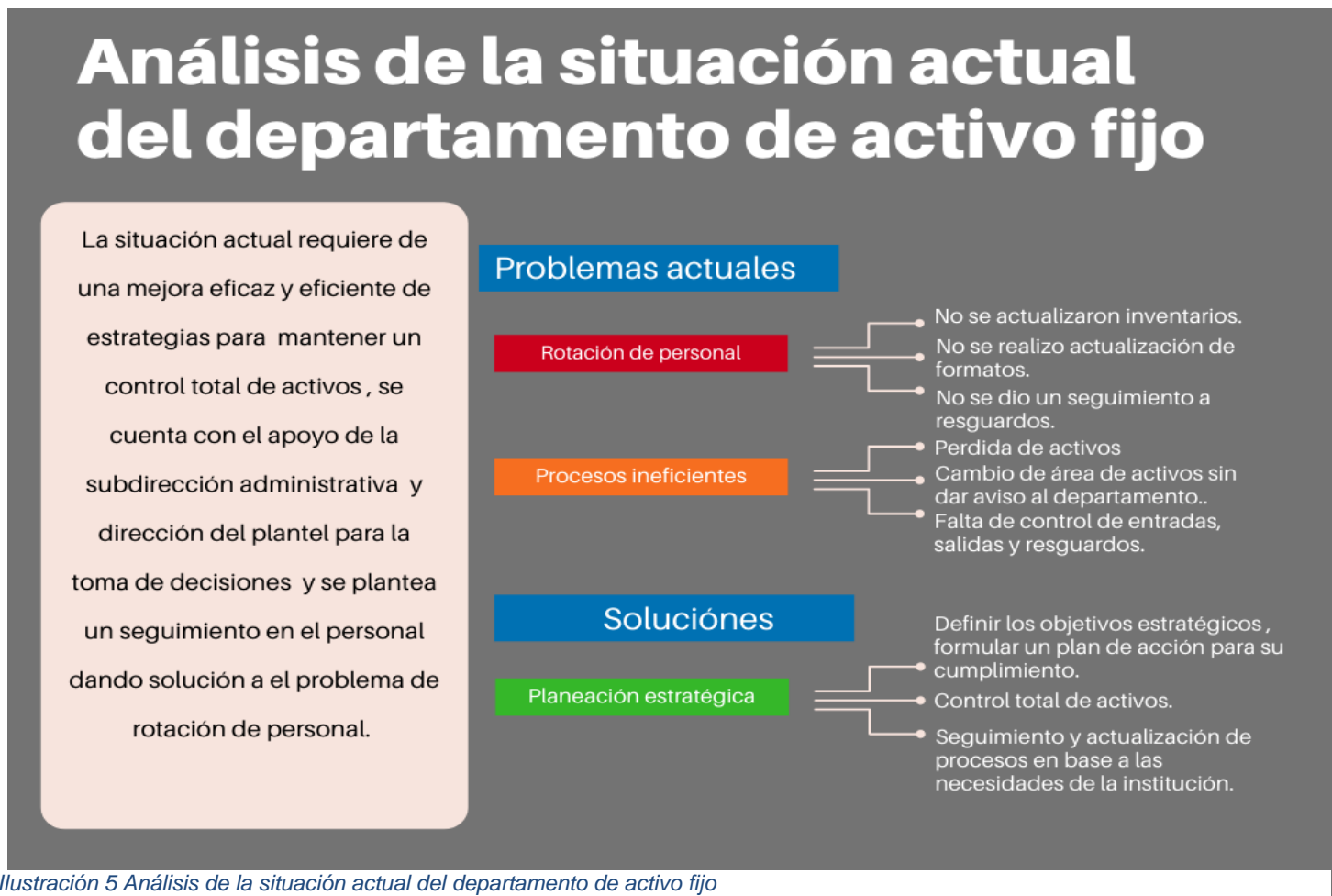


Ilustración 5 Análisis de la situación actual del departamento de activo fijo

## 11.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Según Thompson y Strickland en su libro administración estratégica: Los objetivos se podrán definir como los resultados específicos que pretende alcanzar una organización por medio del cumplimiento de su misión básica. Los objetivos son esenciales para el éxito de la organización porque establecen un curso, ayudan a la evaluación, revelan prioridades, permiten la coordinación y sientan las bases para planificar, organizar, motivar y controlar con eficiencia.

### 11.5.1 ¿POR QUÉ DEFINIR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS?

Los objetivos estratégicos de una organización se definen con tres propósitos en mente:

1. *Materializar la estrategia:* Establecer objetivos estratégicos concretos permite a todo el equipo ponerse de acuerdo sobre qué es exactamente lo que la organización debe lograr.
2. *Ayudar a establecer las metas y evaluar su cumplimiento:* Los objetivos estratégicos deben servir como guía cuando la gerencia formula las metas a nivel táctico y operacional.
3. *Crear alineación organizacional:* Una buena definición de objetivos estratégicos debe ayudar a que los empleados y los departamentos no trabajen con objetivos que entren en conflicto. En su lugar debe ayudar a que todos trabajen con la imagen global en mente, de forma que todos se muevan en la misma dirección.

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO DE LA  
ESCUELA NORMAL DE RINCON DE ROMOS**

❖ Actualizar formatos de control

❖ Realizar inventario por área

❖ Realizar base de datos de entrada, salida, características y resguardo de activos.

❖ Mantener control de resguardos por área actualizados.

❖ Realizar formatos de actas de hechos, oficios de resguardos y oficios de información.

❖ Realizar manual de procedimientos.

❖ Realizar plan de trabajo del departamento de activo fijo con fechas por semestre, para mantener control total.

❖ Asignar una etiqueta con un código de barras a todo activo que entra al almacén.

❖ Organizar y distribuir de manera eficiente y lógica los activos que entran al almacén para realizar su salida y resguardo o en su caso el resguardo en almacén.

*Tabla 2. Objetivos estratégicos*



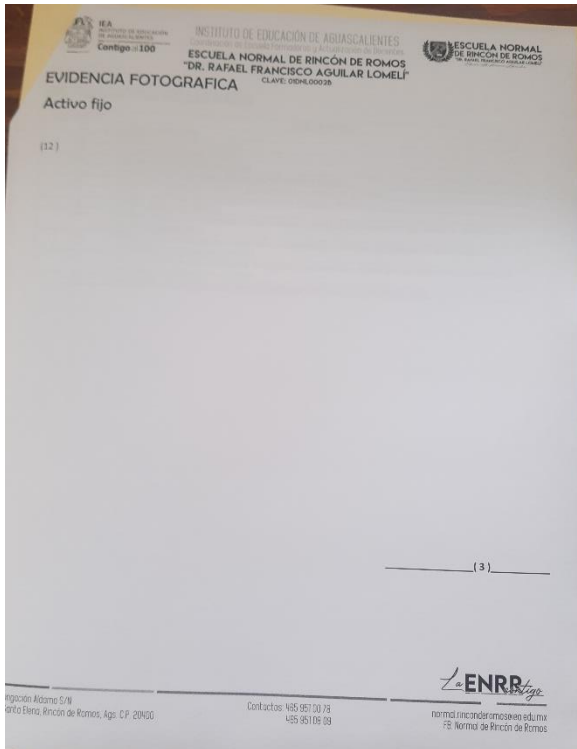


Ilustración 7 Tarjeta de entrada y salida pág. 2

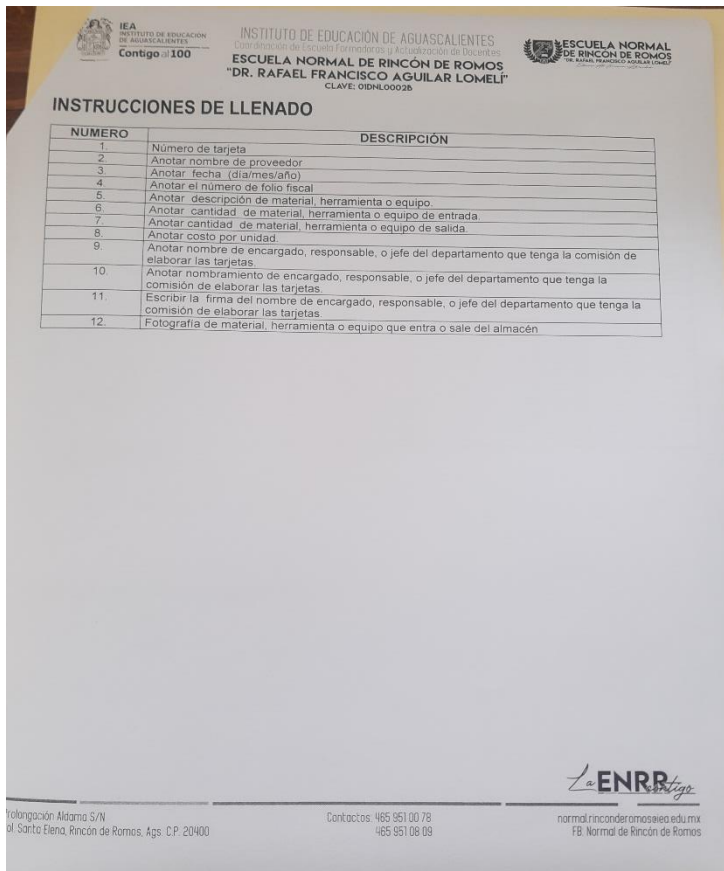



Ilustración 8. Instrucciones de llenado de tarjeta de entrada y salida.

## 11.6.2 FORMATO DE ALTA Y BAJA DE ACTIVOS

Antes que cualquier activo salga del departamento de activo fijo se tiene que realizar formato de alta el cual debe ir sellado y firmado ya que al realizar este procedimiento se activa seguro por robo por parte del Instituto de Educación de Aguascalientes.

Teniendo el formato sellado y firmado se queda una copia en archivo de inventarios del IEA, uno en coordinación de Normales y otro en área de activo fijo de la Institución.



**DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
 Departamento de Control Patrimonial  
 Subjefatura de Inventarios

FORMATO DE ALTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

AREA ADMINISTRATIVA o PLANTEL SOLICITANTE ESC. NOR. "DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI" CLAVE ESCOLAR 01DNL0002B FECHA \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO PROL. ALDAMA s/n COL. SANTA ELENA RINCON DE ROMOS AGS. COORDINACION NORMALES

No.	CANTIDAD	GRUPO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN (MARCA, MODELO Y/O MATERIAL)	No. DE SERIE	CONDICIONES	FACTURA	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

**NOTA:** ANEXAR COPIA DE FACTURA. (ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TIPO DE PROGRAMA ESPECIAL, INGRESOS PROPIOS, ETC.  
 En caso de equipo electrónico o de computo, desglosar marca, modelo y numeros de serie en forma independiente, tomando los datos directamente de los equipos


GRUPO: E) MAQUINARIA C) ACERVO CULTURAL Y TÉCNICO I) IEA P) PEC O) OTROS T) TRIPARTITA  
 M) MOBILIARIO Y EQUIPO V) VEHICULO D) DONACION G) GOB. DEL EDO. F) PADRES DE FAM. J) P.T.A.

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR O RESPONSABLE Vo. Bo. SUBJEFATURA DE INVENTARIOS

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO NOMBRE Y FIRMA FIRMA Y SELLO

[www.iea.gob.mx](http://www.iea.gob.mx)  
 Av. Tecnológico No. 601 Fracc. Ojocaliente C.P. 20196  
 Teléfono 01 (449) 910 56 00



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES**


Ilustración 9 Formato de alta



Al revisar inventario se revisa vida útil del activo, si esa ya termino se procede a recoger el activo y trasladarlo a el IEA al área de inventarios con el formato sellado y firmado, quedando una copia en archivo de inventarios del IEA, uno en coordinación de Normales y otro en área de activo fijo de la Institución.

De igual forma si se avisa el termino de vida útil por parte de la persona que tiene bajo su resguardo el activo se realiza el mismo procedimiento.

En caso de robo se realiza procedimiento de demanda por parte de la subdirección administrativa y, después se procede a realizar formato de baja y se realiza el mismo procedimiento, pero en este caso se integra copia de demanda de robo.



**DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**Departamento de Control Patrimonial**  
**Subjefatura de Inventarios**

FORMATO DE BAJA

AREA ADMINISTRATIVA o PLANTEL SOLICITANTE Escuela Normal de Rincón de Romos FECHA  
 CLAVE ESCOLAR 01DNL0002B DOMICILIO Prof. Aldama Nte. S/N Colonia Santa Elena COORDINACION Normales

No.	CANTIDAD	GRUPO	CAUSA DE BAJA	DESCRIPCIÓN	No. DE ETIQUETA	VALOR
1						A DETERMINAR
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

GRUPO - E) MAQUINARIA C) ACERVO CULTURAL Y TÉCNICO CAUSA DE BAJA - R) ROBO, ANEXAR ACTA A) REAPROVECHAMIENTO  
 M) MOBILIARIO Y EQUIPO V) VEHICULO T) TRASPASO I) INSERVIBLE

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

ENTREGA Vo. Bo. RECIBE

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

www.iea.gob.mx  
 Av. Tecnológico No. 601 Fracc. Ojocaliente C.P. 20196  
 Telefono 01 (449) 910 56 00




Ilustración 10 Formato de baja

### 11.6.3 FORMATO DE CONTROL HISTORICO DE ENTRADAS, SALIDAS, RESGUARDOS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO

Al realizar entrada, salida, resguardo y baja se procederá a actualizar base de datos, esto con la finalidad de mantener un archivo histórico el cual se tendrá que ir actualizando de forma constante lo que permitirá un control total de todos los activos.

Escuela Normal de Rincón de Romos

IEA INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Contigo al 100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Coordinación de Escuela Formadoras y Actualización de Docentes

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS "DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI" CLAVE: 01DNL0002B

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI

CONTROL HISTORICO DE ENTRADAS, SALIDAS, RESGUARDOS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO

No.	Fecha de entrada	Fecha de salida de atención	Código de barras	Evidencia fotográfica	Herramienta, Mobiliario o equipo	Marca	Modelo y/o No. De serie	Características	Factura	Costo	Resguardo	Ubicación del activo fijo	Baja, fecha, causas.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Ilustración 11. Formato de control histórico de entrada, salida, resguardo y baja de activo fijo.

IEA INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Contigo al 100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Coordinación de Escuela Formadoras y Actualización de Docentes

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS "DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI" CLAVE: 01DNL0002B

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI

INSTRUCCIONES DE LLENADO

NUMERO DESCRIPCIÓN

1. Anotar Número consecutivo
2. Anotar fecha (día/mes/año) de entrada
3. Anotar fecha (día/mes/año) de salida
4. Escanear código de barras asignado
5. Añadir fotografía del activo
6. Anotar nombre del activo
7. Anotar marca del activo
8. Anotar modelo y número de serie
9. Anotar características
10. Anotar No. de folio fiscal.
11. Anotar costo con IVA.
12. A notar nombre y nombramiento de persona asignada.
13. Anotar área de ubicación del activo.
14. Anotar fecha de baja

ENRR

Protección: Alamo S/N  
Caj. Santo Blas, Rincón de Romos, Ags. C.P. 20900

Contactos: 465 951 00 75  
465 951 08 00

normal@educacion.aguascalientes.gob.mx  
12, Normal de Rincón de Romos

Ilustración 12 Instrucciones de Llenado de Formato de control histórico de entrada, salida, resguardo y baja de activo fijo.

## 11.6.4 FORMATO DE RESGUARDO

Al asignar un activo se debe realizar formato de resguardo con el objetivo de cuidar el activo y evitar pérdidas, esto genera una cultura de responsabilidad.

IEA INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Contigo #100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
Comisión de Escuela Normales y Actualización de Docentes

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS  
"DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI"  
CLAVE: 01DN.00026

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS  
DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI

DEPARTAMENTO: ACTIVO FIJO  
No. OFICIO: (1)  
FECHA: (2)  
ASUNTO: RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

(3)  
(4)  
PRESENTE

Por medio del presente se informa que se realiza la entrega del siguiente equipo, herramienta, equipo de administración, equipo informático y/o mobiliario que a continuación se especifica fue asignado bajo su RESGUARDO.

**MATERIAL Y/O HERRAMIENTA**

No.	Herramienta, Mobiliario o Equipo	No. Factura	Cantidad	Marca	Modelo, No. De serie o código de barras.	Características	Estado (12)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	B R M

Del cual se hará responsable como lo señala el Art. 29 del capítulo III de las Normas del Reglamento Escolar de los alumnos, que a la letra dice: "Respetar, cuidar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y áreas verdes de la institución, en caso de daño y/o robo reparar o reponer los objetos".

Y a la Norma de Control del I.E.A. que señala:

QUEDA INTERDITO (AI) QUE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN LISTADOS EN EL PRESENTE ESCRITO, ESTAN BAJO MI CUSTODIA, VIGILANCIA Y CONSERVACION DE CONFORMIDAD EN TERMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 4, 5, 6, 7, FRACCION VI, 8, 36, FRACCIONES VI, XII, XIII, 41, 61, 65, 66 Y 67 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ACEPTANDO DE CONFORMIDAD LA RESPONSABILIDAD QUE CONLLEVA LA GUARDA DEL EQUIPO DESCRITO Y COMPROMETIENDOME A SU ACTUALIZACION, REPOSICION EN EL SUPUESTO ROBO, EXTRAVIO O PRESTAMO.

**ATENTAMENTE**  
"EDUCARE AD HOMINEM LIBERANDUM"

(13) RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO (14)  
(15)

Vo. Bo.  
(15)  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOTA: EN CASO DE CAMBIO DE COMISION REALIZAR ENTREGA DE ACTIVO FIJO O EN CASO DE EXTRAVIO O ROBO, FAVOR DE AVISAR AL RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVO FIJO, JEFE DIRECTO, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA O DIRECCION SEGUN SEA EL CASO, DE LO CONTRARIO, EL TITULAR DEL RESGUARDO TENDRA LA RESPONSABILIDAD DE REPONER EL BIEN POR OTRO DE LAS MISMAS CARACTERISTICAS, CALIDAD Y MARCA EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DIAS HABILES.

C o p Archivo

"Año del Centenario Luctuoso de Sor Juana Herrón"

La ENRR Contigo

Prolongación Aldama S/N  
Col. Santa Elena, Rincón de Ramos, Aps. C.P. 20400

Contactos: 465 951 00 78  
465 951 08 09

normalrinconderamos@sea.edu.mx  
FB: Normal de Rincón de Ramos

Ilustración 13 Formato de resguardo.

IEA INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Contigo #100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
Comisión de Escuela Normales y Actualización de Docentes

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS  
"DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI"  
CLAVE: 01DN.00026

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS  
DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Anotar iniciales del departamento y no de oficio. (DAF/#)
2	Anotar fecha ( día/mes/año)
3	Anotar nombre de la persona a quien se dirige el resguardo
4	Anotar nombramiento de la persona a quien se dirige el resguardo
5	Anotar número consecutivo
6	Anotar nombre de material, herramienta o equipo.
7	Anotar No. De folio fiscal
8	Anotar cantidad de material, herramienta o equipo.
9	Anotar marca de material, herramienta o equipo.
10	Anotar cantidad de material, herramienta o equipo de salida.
11	Anotar características de material, herramienta o equipo.
12	Marcar con una X es estado que describe el estado del activo.
13	Anotar nombre de responsable o jefe del departamento de activo fijo
14	Anotar nombre de la persona a quien se dirige el resguardo
15	Anotar nombre del subdirector administrativo.

"Año del Centenario Luctuoso de Sor Juana Herrón"

La ENRR Contigo

Prolongación Aldama S/N  
Col. Santa Elena, Rincón de Ramos, Aps. C.P. 20400

Contactos: 465 951 00 78  
465 951 08 09

normalrinconderamos@sea.edu.mx  
FB: Normal de Rincón de Ramos


Ilustración 14 Instrucciones de llenado de formato de resguardo.

### 11.6.5 FORMATO PARA BASE DE DATOS PARA CONTROL INTERNO DE INVENTARIO POR ÁREA

Al realizar el análisis FODA de la Escuela Normal de Rincón de Romos se optó por realizar inventario por área esto genero un mejor control y se realizó resguardo por jefe de área y este delega responsabilidad al personal humano a su cargo, dicho inventario se realiza en las primeras dos semanas de inicio del semestre escolar, actualizándose al final del mismo con los activos de ingreso que se hayan asignado a esa área.


Existe un inventario con formato proporcionado por parte de contraloría del IEA, pero este es en general, a tener inventario por área es más esbelto el proceso de entrega de inventario al IEA el cual se realiza al final de ciclo escolar (termino de dos semestres).

Escuela Normal de Rincón de Romos



**IEA**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
DE AGUASCALIENTES  
**Contigo al 100**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
Coordinación de Escuela Formadoras y Actualización de Docentes  
**ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS**  
**"DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI"**  
CLAVE: 01DNL0002B



**ESCUELA NORMAL  
DE RINCÓN DE ROMOS**  
"DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI"

**INVENTARIO ACTIVO FIJO**

AREA: \_\_\_\_\_ FECHA: (1)


No.	Código de barras	Evidencia fotografica	Cantidad	Herramienta, Mobiliario o Equipo	Marca	Modelo y/o No. De serie	Características	Estado			Factura	Costo	Baja
								B	R	M			
(2) 1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	
2													
3													
4													

Página 1 de

Ilustración 15 Formato de inventario por área.


## 11.6.6 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ACTIVOS PROPIOS

Con el propósito de evitar malos entendidos se realiza formato de autorización de mobiliario propio el cual debe ir firmado, con copia al departamento de activo fijo.



IEA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
DE AGUASCALIENTES  
Contigo al 100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
Coordinación de Escuela Formadoras y Actualización de Docentes  
**ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS**  
**"DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELÍ"**  
CLAVE: 01DNL0002B



ESCUELA NORMAL  
DE RINCÓN DE ROMOS  
DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELÍ

DEPARTAMENTO:	
FECHA:	
ASUNTO:	AUTORIZACION DE MOVILIARIO PROPIO
NOMBRE:	
CARGO:	

MATERIAL Y/O HERRAMIENTA								
No.	Herramienta, Mobiliario o Equipo	Cantidad	Marca	Modelo, No. De serie o código de barras.	Características	Estado		
						B	R	M

- El llenado del presente documento lo realiza quien lo solicita.
- La autorización la realiza el jefe inmediato de la persona que lo solicita
- Ya llenado y firmado se debe entregar una copia a el departamento de activo fijo para cualquier aclaración.

Nombre y firma de quien autorizó

"Año del Centenario Luctuoso de Saturnino Herrán"

Prolongación Aldama S/N  
Cal. Santa Elena, Rincón de Romos, Ags. C.P. 20400

Contactos: 465 951 00 78  
465 951 08 09


normal.rinconderamos@iea.edu.mx  
FB: Normal de Rincón de Romos

Ilustración 16 Formato de mobiliario propio

## 11.7 ETIQUETADO CON CODIGO DE BARRAS

Se solicitó al área de finanzas la compra de un lector de código de barras que cuenta con 6000 etiquetas las cuales se asignan a los activos lo que facilita su identificación.

Se anexa evidencia fotográfica de entrada y captura de base de datos.

159	16-abr-21	20-may-21	7		Anaqueles industriales metálicos MYGSA		gris. Entrepáño de 60 x 84 normal color gris.	Folio fiscal: 0F5070	\$1,890.40	de deportes: C Gerardo Lozano Martínez	Área: Almacén de deportes	
160	03-may-21	27-may-21	21		Lector de código de barras quickscan lite	Datalogic	Módulo: QW2100 No. Serie: QW2120-BKK1S-G16G43033 Base SN: G16G43033	Dispositivo informático de entrada de datos color negro, USB cable gris.	Folio fiscal: B642FC	\$1,809.60	Responsable de Dpto. de Activo Fijo: C. Alma Angelica Arias Torres	Área: Departamento de activo fijo

Agregar pie de página

...	<b>CONTROL ENTRADA Y SALIDA A.F</b>	FORMATO INVENTARIO	ALMACEN ACTIVO FIJO	HERRAMIE ...	+	:	◀
-----	-------------------------------------	--------------------	---------------------	--------------	---	---	---

Ilustración 17 Captura de pantalla de base de datos.



Ilustración 18 Lector código de barras



Ilustración 19 Etiqueta con código de barras.

## 11.8 APLICACIÓN DE LAS 5S

Las 5S establece una metodología para alcanzar mejoras en la organización del lugar de trabajo mediante la formación de hábitos de orden y limpieza, desarrollada por primera vez en Toyota en el año de 1960 por Eili Toyoda, en el entorno industrial (Liker, 2006). Como herramienta base para el principio del sistema de producción Toyota (casa Toyota), con el objetivo de lograr lugares de trabajo más organizados, ordenados y limpios de forma permanente para mejorar la productividad y el entorno laboral.

El objetivo de las 5S es desarrollar un ambiente de trabajo agradable, eficiente, seguro, ordenado, que permita desempeñar eficientemente las operaciones diarias, logrando así estándares de calidad de los servicios requeridos, por medio de la implementación de la metodología de las 5S's. Rodríguez (2012) determina un listado de los principales objetivos de la filosofía de 5Ss, en su aplicación en las organizaciones

- Mejorar las condiciones de trabajo, es más agradable trabajar en un lugar seguro y limpio.
- Aprovechar correctamente los espacios físicos, para lograr que sea un lugar ordenado, de fácil manipulación y ubicación de los diferentes materiales que se utilizan.
- Mejorar la imagen ante los clientes, logrando mayores ventas.
- Desarrollar una mentalidad de la Mejora Continua, que involucre a las personas que laboran en los cambios.
- Mejorar la seguridad, el clima laboral, la motivación del personal, calidad, eficiencia y, en consecuencia, la competitividad de la empresa.

La aplicación de las 5S's, no se utiliza en empresas en forma general; también se logra grandes beneficios en negocios pequeños, instituciones, en el hogar y cualquier espacio. Los resultados obtenidos al aplicar la filosofía de las 5Ss, fueron visibles, se puede presentar un local de trabajo más limpio, ordenado y estandarizado.

Se puede concluir que:

- La metodología se puede aplicar a cualquier ambiente con costos relativamente bajos.
- Separa en el sitio de trabajo las cosas que realmente sirven de las que no sirven.
- Elimina desperdicios, manteniendo el área de trabajo limpia.
- Mejora la calidad, seguridad y productividad laboral.
- Desarrolla la creatividad y autoestima

- Optimiza los espacios y disminuye tiempos de trabajo.
- Mejora el control visual de stocks y materiales que se utilizan, ayudando a la reposición de los mismos.
- Integrar la limpieza como parte del trabajo diario; se debe elevar la acción de limpieza a la búsqueda de las fuentes de contaminación con el objeto de eliminar sus causas primarias.
- Para la aplicación de las 5S's en las empresas se requiere de un esfuerzo consciente y de un cambio cultural.

*Bayron Enrique Culajay Vásquez "Guía metodológica de seguridad industrial para trabajadores en proyectos residenciales aplicando la estrategia 5s's" Trabajo previo para obtener el título de Ingeniero Civil (2015).*



*Ilustración 20 Antes*



*Ilustración 21 Después*



**Escuela Normal de Rincón de Romos “Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí”**



***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO***

Rincón de Romos, Aguascalientes, octubre 2021.

## PRESENTACION

Para tener un control permanente de activo fijo es necesario contar con una herramienta que permita establecer los procesos necesarios de entrada, salida, registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características, su costo, localización y asignación, así como alta y baja, con el objeto de mantener un control eficiente.

## OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo ser una herramienta de orientación e instructivo de control interno para las personas asignadas a el departamento de activo fijo de la Escuela Normal de Rincón de Romos en el cual se describe el proceso administrativo para el manejo y control de activo fijo, permitiendo el cumplimiento de las funciones asignadas.

## ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de ejecución y aplicación a el departamento de activo fijo de la Escuela Normal de Rincón de Romos para un control interno.

El actual proceso administrativo el cual se describe puede ser mejorado o ampliado de acuerdo a las actualizaciones de la Institución ya que las necesidades de la misma cambian constantemente.

Los responsables de su aplicación será el personal con nombramiento asignado a el departamento de activo fijo.

### PROCEDIMIENTO

#### 1.- RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO EN EL ALMACÉN GENERAL.

No.	Descripción de actividad
1.1	Recibir y revisar que no presente ningún daño.
1.2	Checar factura que todo coincida.
1.3	Tomar evidencia fotográfica del activo, pasar a base de datos e imprimir.
1.4	Asignar etiqueta con código de barras para identificación.
1.5	Elaborar tarjeta de entrada, imprimir y firmar.
1.6	Engraprar tarjeta de entrada, factura e impresión de evidencia fotográfica en ese orden y archivar.
1.7	Capturar información en la base de datos de control de activo fijo.

**PROCEDIMIENTO****2.- ALTA DE ACTIVO FIJO**

No.	Descripción de actividad
2.1	Llenar formato de alta de activo fijo.
2.2	Llevar a dirección para sello y firma del director.
2.3	Programar salida a coordinación de normales e Instituto de Educación de Aguascalientes para sello y firma, con persona asignada para llevar documentos oficiales de la Institución.
2.4	Ya con sello firma y sello de la Institución, coordinación de normales e IEA archivar.

Observación: Al llevar alta de activo al IEA se activa seguro en caso de robo, y se mantiene control de inventario.

**PROCEDIMIENTO****3.- SALIDA Y RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**

No.	Descripción de actividad
3.1	Elaborar tarjeta de salida, imprimir y firmar.
3.2	Elaborar oficio de resguardo.
3.3	Recabar firmas en oficio de resguardo (jefe del departamento de activo fijo, persona responsable de resguardo y subdirector administrativo)
3.4	Entregar activo en área asignada y copia de resguardo.
3.5	Archivar resguardo.

**PROCEDIMIENTO****4.- INVENTARIO FISICO DE ACTIVO FIJO**

No.	Descripción de actividad
4.1	Se programara una visita de revisión por área de inventario físico por semestre en las dos primeras semanas del mismo.
4.2	Se actualizara inventario con los activos que hayan ingresado a lo largo del semestre.
4.3	Se dará a conocer por medio de oficio el día de revisión y se hará llegar por medio de correo institucional a cada área.
4.4	Se revisara inventario por parte del responsable de activo fijo y jefe de área.
4.5	Realizar oficio donde se especifique que se revisó inventario y se darán a conocer observaciones el cual debe ser firmado por las dos partes.
4.6	Realizar resguardo a jefe de área y recabar firmas.
4.7	Al final de cada ciclo escolar realizar inventario con formato del Instituto de Educación de Aguascalientes actualizado con altas y bajas.

**PROCEDIMIENTO****5.- BAJAS DE ACTIVO FIJO**

<b>No.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
4.1	Al realizar inventario físico revisar vida útil de activo y caso de termino recoger activo y llevarlo a almacén general.
4.2	Elaborar formato de baja de activo..
4.3	Programar salida a el IEA ya que todo activo que sea baja se llevara al área de inventario.
4.4	Entregar activo de baja en área de inventarios en el IEA y recabar firmas y sellos.
4.5	Archivar baja.

**ELABORÓ:**  
**C. ALMA ANGELICA ARIAS TORRES**  
*RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO*

**AUTORIZO:**  
**DR. YURI RIVERA CORTES**  
*DIRECTOR DE LA ENRR*

## CAPÍTULO 5: RESULTADOS

Con la realización de este proyecto se obtuvieron resultados reales de los activos con los que cuenta la Escuela Normal de Rincón de Romos, se optimizó el proceso administrativo el cual era muy obsoleto y se estableció un manual de procedimientos el cual se va ir actualizando conforme a las necesidades de la Institución.

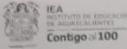
Como parte importante de los resultados se tiene control total de los activos que entran y salen, al haber realizado una base de datos, la cual es de fácil acceso a toda la información referente a la localización de los activos, esto se refleja en **cero perdidas y en cero cambios de activos a diferentes áreas** ya que esto era un problema que no se había podido solucionar.

Al haber resguardos actualizados se creó una cultura de responsabilidad de parte de todo el recurso humano que labora en la Institución.

Este proyecto dio solución a los problemas que por largo tiempo no se habían podido solucionar y como parte fundamental de los resultados, al tener la base de datos y el procedimiento adecuado a la Institución, dio paso a que como en toda empresa las funciones del departamento de activo fijo se lleven de acuerdo a los procedimientos implementados.

RESULTADOS OBTENIDOS
❖ Se realizaron un total de 54 tarjetas de entrada y salida lo que mantuvo control total de los activos salientes y entrantes.
❖ A todo activo que salió se realizó oficio de resguardo.
❖ Se realizó base de datos de entrada, salida, características y resguardo de activos con un total de 264 activos logrando a la fecha la recuperación de la información de enero a noviembre 2021, manteniendo una actualización constante.
❖ Se realizó inventario por área manteniendo control a la fecha.
❖ Se realizaron formatos de tarjeta de entrada y salida, control histórico, resguardo, inventario y se gestionó el uso de código de barras para fácil identificación.
❖ Se realizó manual de procedimientos el cual se firmó y autorizó.
❖ Se organizó y se distribuyó de manera eficiente el espacio asignado al departamento de activo fijo..

Tabla 3. Resultados


**INSTITUTO DE EDUCACION DE AGUASCALIENTES**  
 Promoción de la Salud y el Bienestar y el Desarrollo de los Recursos Humanos  
**ESCUELA NORMAL DE RINCON DE ROMOS**  
 "DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI"  
 CLAVE: 01DH.00026

**ESCUELA NORMAL DE RINCON DE ROMOS** N° 054  
 PROVEEDOR:  
 ALMACÉN: DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO CASILLERO N° UNIDAD:  
 LIMITES REVISADOS EN: FECHA: 17-NOVIEMBRE-2021 MINIMO MAXIMO MINIMO MAXIMO

FECHA	N° DE FACTURA; REMISION; REFERENCIA:	UNIDADES			COSTOS UNITARIO	VALORES	
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA		DEBE	HABER
17-11-2021	484737 Enfriador MIRAGE MDT10BB No. De serie:MDT10BB410121 00487	1 pieza			\$1799.00		

TARJETA DE ALMACÉN

*[Firma]*

**C. ALMA ANGELICA ARIAS TORRES**  
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO

OBSERVACIONES: EL ENFRIADOR SE ENCUENTRA TRABAJANDO EN BUENAS CONDICIONES.

**La ENRR**

Prolongación Aldama S/N  
 Col. Santa Elena, Rincón de Romos, Ags. CP. 20100  
 Contactos: 465 951 00 78  
 465 951 08 09

**DE JESUS SALINAS ALATORRE**  
 AV. TECNOLÓGICO 601  
 AGUASCALIENTES, AGS CP: 20196  
 RFC: IEA930117162

**Factura**  
 Fecha: 23/nov./2021 14:37:38 Folio: AG8326

**STIHL** EQUIPOS ALEMANIENS  
**MASTER PRO**

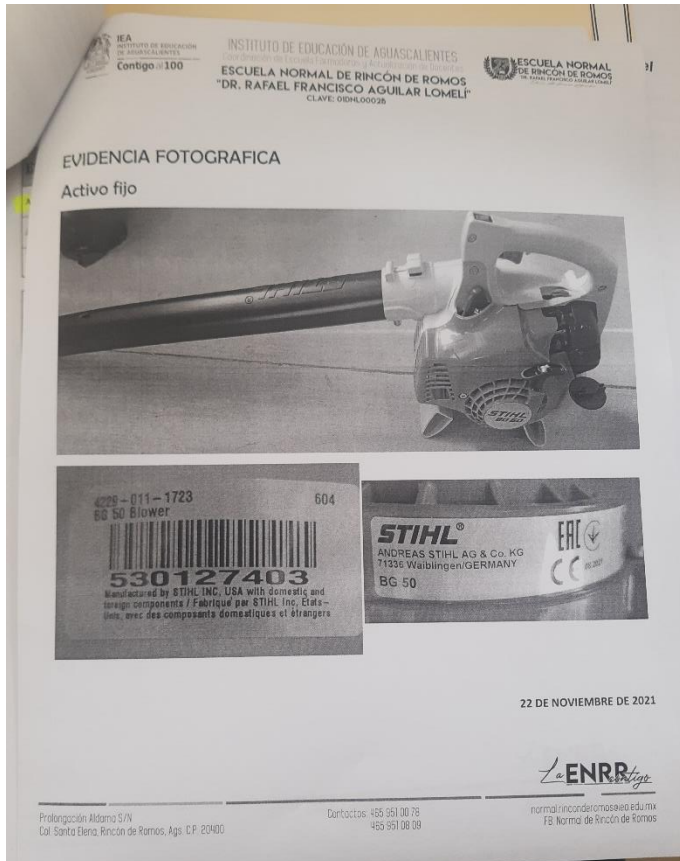
Cliente: INSTITUTO DE EDUCACION DE AGUASCALIENTES  
 Vendedor: PEDRO VELAZQUEZ  
 Via de embarque: CREDITO

Artículo	CREDITO	Nombre	U.med.	Unidades	Precio	Desccto.	Importe
4029 011 1723		SOPRADORA BG 50 Series: 530 127 403	PIEZA	1	3,185.348		3,185.34
4006 710 2126		CARTEL DE CORTE AUTOCUT C 6-2	PIEZA	1	275.862		275.86

**STIHL** COMENTARIOS:  
 RECIBO MERCANCIA A MI ENTERA SATISFACCION Y DOY POR ENTERADO QUE EN MERCANCIA SELECCIONADA POR EL CLIENTE NO HAY CAMBIO, DEVOLUCION O CANCELACION DE FACTURA.

(Cuatro mil catorce pesos 99/100 m.n.)  
 Subtotal: 3,461.20  
 I.V.A. 16%: 553.79  
 Total: 4,014.99

Este documento es una representación impresa de un CFDI. Régimen fiscal emisor: Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales  
 Folio del SAT: AC35011A-0F2A-4D48-9967-BF742AAB999F Fecha de certificación: 23/nov/2021 14:39:54  
 Certificado del emisor: 00001000009413626447 Certificado del SAT: 0000100000050000936



INVENTARIO Y CONTROL ACTIVO FIJO - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Calibri 8 Fuente Alineación Número Estilos

M196 Área: Finanzas

Escuela Normal de Rincón de Romos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
Coordinación de Escuela Formadoras y Actualización de Docentes  
**ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS**  
**"DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI"**  
CLAVE: OIIDL0002B

CONTROL HISTORICO DE ENTRADAS, SALIDAS, RESGUARDOS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO

No.	Fecha de entrada	Fecha de salida de almacén	Código de barras	Evidencia fotográfica	Herramienta, Mobiliario o equipo	Marca	Modelo y/o No. De serie	Características	Factura	Costo	Resguardo	Ubicación del activo fijo	Baja, fecha, causas.
1	07-ene-21	03-mar-21	317		Escritorio de trabajo	SIM	C. Prod/serv. 56101703	Escritorio blanco de formaica sencillo sin cajones.	Folio fiscal: 744od1	\$2,500.00		AULAS MODULO I. SALÓN L.E.F. NUMERO 1	
2	07-ene-21	04-mar-21	11		Escritorio de trabajo	SIM	C. Prod/serv. 56101703	Escritorio blanco de formaica sencillo sin cajones.	Folio fiscal: 744od1	\$2,500.00		AULAS MODULO I. SALÓN L.E.F. NUMERO 2	

CONTROL ENTRADA Y SALIDA A.F. FORMATO INVENTARIO ALMACEN ACTIVO FIJO HERRAMIE...

Listo Escribe aquí para buscar 24°C

INVENTARIO Y CONTROL ACTIVO FIJO - Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Calibri 7.5 Fuente Alineación Número Estilos

J211 Folio fiscal: 89E924

211	10-sep-21	09-nov-21	615		Tarja de acero inoxidable	SIM	S/N	Tarja de acero inoxidable	Folio fiscal: 89E924	\$12,760.00		Area: cafeteria	
205	13-sep-21		639		ESMERILADORA	D+WALT	Modelo: DVE4120 No. De serie: 093816	Esmeriladora DVE4120-B3, mango lateral, guarda sin llave, llave hexagonal y disco abrasivo.	Folio fiscal: 373FOB	\$1,865.00			
213	13-sep-21		640		TALADRO PERCUTOR	D+WALT	MODELO: DvDD024 No. DE SERIE: 43112	Taladro de percusión y rotación, 710 w, color amarillo, contiene llave de porta accesorios y mango lateral.	Folio fiscal: 373FOB	\$1,648.00			
214	13-sep-21		641		TALADRO PERCUTOR	D+WALT	MODELO: DvDD024 No. DE SERIE: 43092	Taladro de percusión y rotación, 710 w, color amarillo, contiene llave de porta accesorios y mango lateral.	Folio fiscal: 373FOB	\$1,648.00			
	13-sep-21		642		LUMINARIO DE RIEL	Eglo	Modelo: 20040M1 No. De serie:	Luminario interior 40 watts plata, dazn metalica con	Folio fiscal:	\$1,000.00			

CONTROL ENTRADA Y SALIDA A.F. FORMATO INVENTARIO ALMACEN ACTIVO FIJO HERRAMIE...

Listo Página: 35 de 70 Escribe aquí para buscar 24°C Muy nu

Ilustración 23 Impresión de pantalla de control de activos.

IEA INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Contigo 100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
 Dependencia de Escuelas Formadoras y Actualización de Docentes  
**ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS**  
**"DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI"**  
 CLAVE: 01DNL0002B

ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS  
 DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI

DEPARTAMENTO: ACTIVO FIJO  
 No. OFICIO: DAF/21-22/20  
 FECHA: 09 DE NOVIEMBRE DEL 2021  
 ASUNTO: RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

**C. MARÍA HILDA SÁNCHEZ DÍAZ**  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL ESCOLAR  
 PRESENTE.

Por medio del presente se informa que se realiza la entrega del siguiente equipo, herramienta, equipo de administración, equipo informático y/o mobiliario que a continuación se especifica fue asignado bajo su RESGUARDO:

**MATERIAL Y/O HERRAMIENTA**

No.	Herramienta, Mobiliario o Equipo	No. Factura	Cantidad	Marca	Modelo, No. De serie o código de barras.	Características, Modelo Y/O Numero Serie	Estado		
							B	R	M
1	Silla básica de oficina	7a4od1	1	Major	C. Prod/serv. 56112102 código de barras: 0237	Silla secretarial en color negro, de combinación nylon y mesh. Giratoria.	X		
2									

Del cual se hará responsable como lo señala el Art. 29 del capítulo III de las Normas del Reglamento Escolar de los alumnos, que a la letra dice: "Respetar, cuidar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipo y áreas verdes de la institución, en caso de daño y/o robo reparar o reponer los objetos".  
 Y a la Norma de Contraloría del I.E.A. que señala:  
 QUEDO ENTERADO (A) QUE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN LISTADOS EN EL PRESENTE ESCRITO, ESTAN BAJO MI CUSTODIA, VIGILANCIA Y CONSERVACION DE CONFORMIDAD EN TERMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1°, 2°, 4°, 5°, 6°, 7° FRACCION VI, 8°, 36° FRACCIONES V, XII, XIII, 41°, 61°, 65°, 66° Y 67° DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ACEPTANDO DE CONFORMIDAD LA RESPONSABILIDAD QUE CONLLEVA LA GUARDA DEL EQUIPO DESCRITO Y COMPROMETIENDOME A SU ACTUALIZACION, REPOSICION EN EL SUPUESTO ROBO, EXTRAVIO O PRESTAMO.

**ATENTAMENTE**  
 "EDUCARE AD HOMINEM LIBERANDUM"

**C. ALMA ANGELICA ARIAS TORRES**  
 RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO

**C. MARÍA HILDA SÁNCHEZ DÍAZ**  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CONTROL ESCOLAR

**MTRO. FAUSTINO QUEZADA CHAVEZ**  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**NOTA: EN CASO DE CAMBIO DE COMISIÓN REALIZAR ENTREGA DE ACTIVO FIJO O EN CASO DE EXTRAVIO O ROBO, FAVOR DE AVISAR AL RESPONSABLE DE CONTROL DE ACTIVO FIJO, JEFE DIRECTO, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA O DIRECCION SEGUN SEA EL CASO, DE LO CONTRARIO, EL TITULAR DEL RESGUARDO TENDRA LA RESPONSABILIDAD DE REPONER EL BIEN POR OTRO DE LAS MISMAS CARACTERISTICAS, CALIDAD Y MARCA EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DIAS HABILES.**

C.p. Archivo

Prolongación Aldama S/N  
 Col. Santa Elena, Rincón de Romos, Ags. C.P. 20100

Contactos: 465 951 00 78  
 465 951 08 09

normal.rinconderomosiea.edu.mx  
 FB: Normal de Rincón de Romos

Ilustración 24 Resguardo de activos

IEA INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Contigo 100

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 Departamento de Control Patrimonial  
 Subsecretaría de Inventarios

FORMATO DE ALTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

AREA ADMINISTRATIVA o PLANTEL SOLICITANTE: ESC. NOR. DR. RAFAEL FRANCISCO AGUILAR LOMELI CLAVE ESCOLAR: 01DNL0002B FECHA: 17/09/2021  
 DOMICILIO: PROL. ALDAMA s/n COL. SANTA ELENA RINCÓN DE ROMOS AGS. COORDINACION: NORMALES

No.	CANTIDAD	GRUPO	PROCEDECENCIA	DESCRIPCIÓN (MARCA, MODELO Y/O MATERIAL)	No. DE SERIE	CONDICIONES	FACTURA	VALOR
1	1	M	C	EQUIPO DE COMPUTO COMPLETO MARCA HP COLOR NEGRO		NUEVO	2C83D2	\$ 16,100.00
2				CPU HP 280 G5 SFF I3-10100 8GB/1TB PC	4CE1101M2N			
3				MOUSE HP	E1456			
4				MONITOR HP P24V G4 9TT7BAA	1CR12100XR			
5				TECLADO HP-MODELO: PR1101U	71025			
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

**NOTA: ANEXAR COPIA DE FACTURA. (ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TIPO DE PROGRAMA ESPECIAL, INGRESOS PROPIOS, ETC.)**  
 En caso de equipo electrónico o de computo, desglosar marca, modelo y numeros de serie en forma independiente, tomando los datos directamente de los equipos.

GRUPO: E) MAGNINARIA M) MOBILIARIO Y EQUIPO V) VEHICULO  
 C) ACERVO CULTURAL Y TÉCNICO  
 PROCEDECENCIA: G) COMPRA I) IEA F) PEC O) OTROS T) TRIPARTITA D) DONACION G) GOB. DEL EDO F) PADRES DE FAM J) P.T.A.

OBSERVACIONES: Equipo de computo completo marca HP G5 SFF i3-10100 8GB 1TB

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
 SUBSECRETARÍA DE INVENTARIOS  
 FIRMA Y SELLO: 27 SEP 2021

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES

Ilustración 25 Alta de activos



**DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**Departamento de Control Patrimonial**  
**Subjefatura de Inventarios**

FORMATO DE BAJA

AREA ADMINISTRATIVA o PLANTEL SOLICITANTE: Escuela Normal de Rincón de Romos      FECHA: 24 de septiembre 2021  
 CLAVE ESCOLAR: 01DNL0002B      DOMICILIO: Prol. Aldama Nte. S/N Colonia Santa Elena      COORDINACION: Normales

No.	CANTIDAD	GRUPO	CAUSA DE BAJA	DESCRIPCIÓN	No. DE ETIQUETA	VALOR
1	2	M	T	ESCRITORIO DE METAL-MELAMINA 2 CAJONES	SIN NUMERO	A DETERMINAR
2	1	M	T	ESCRITORIO DE METAL-MELAMINA GRIS	SIN NUMERO	A DETERMINAR
3	1	M	T	SILLA PRINTAFORM GIRATORIA COLOR AZUL	SIN NUMERO	A DETERMINAR
4	1	M	T	SILLA DE PLIANA COLOR AZUL	SIN NUMERO	A DETERMINAR
5	1	M	T	SILLA DE PLIANA COLOR NEGRO	SIN NUMERO	A DETERMINAR
6	1	M	T	PIZARRON DE CRISTAL DE 120 X 240	SIN NUMERO	A DETERMINAR
7	6	M	T	SILLA TUBULAR TAPIZADA EN TELA AUTOMOTRIZ NEGRA	SIN NUMERO	A DETERMINAR
8						
9						
10						
11						
12						

GRUPO - E) MAQUINARIA      C) ACERVO CULTURAL Y TÉCNICO      CAUSA DE BAJA - R) ROBO, ANEXAR ACTA.      A) REAPROVECHAMIENTO.  
 M) MOBILIARIO Y EQUIPO      V) VEHÍCULO      T) TRASPASO      I) INSERVIBLE.

**OBSERVACIONES**

ENTREGA: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES      ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS      NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_  
 Av. Tecnológico No. 601      Fracc. Ojocaliente      C.P. 20196      INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES

Ilustración 26 Baja de activos






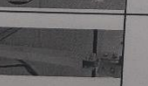
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES**  
**Coordinación de Escuelas Formadoras y Actualización de Docentes**  
 Escuela Normal de Rincón de Romos  
 "Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomeli"  
 Clave 01DNL0002B

FECHA: 22-SEPTIEMBRE- 2021






AREA: SALA ANEXA

No.	Código de barras	Evidencia fotografica	Cantidad	Herramienta, Mobiliario o Equipo	Marca	Modelo y/o No. De serie	Características	Estado			Factura	Costo	Baja
								B	R	M			
1	139		1	Pantalla retractil para proyector	BOXLIGHT	S/N	Pantalla retractil, color blanco mate y bordes color negro.	X					
2	140		1	Mini split	YORK	Modelo:YSCA24 FSAADK	Acondicionador de aire tipo minisplit	X					
3	141		1	Mini split	YORK	Modelo:YSCA24 FSAADK	Acondicionador de aire tipo minisplit	X					
4	142		1	Mesa rectangular	S/M		Material: melamina color blanco, patas aluminio color negro.		X				
5	143		1	Mesa rectangular	S/M		Material: melamina color blanco, patas aluminio color negro.		X				

Página 1 de 5


6	144		1	Pantalla de 60 pulgadas smart 4k	SHARP	Modelo: 4T-C60BK2UD No. Serie: 103432641	Televisor de pantalla plana de cristal liquido (LCD)	X		Folio fiscal: 7a394f	\$24,360.00
7	145		1	Pantalla de 60 pulgadas smart 4k	SHARP	Modelo: 4T-C60BK2UD No. Serie: 103432413	Televisor de pantalla plana de cristal liquido (LCD)	X		Folio fiscal: 7a394f	\$24,360.00
8	146		1	Soporte para pantalla de 50 a 70 pulgadas.	MITZU	C. prod/Serv: 243212002	Soporte para pantalla de 50 a 70 pulgadas.	X		Folio fiscal: 7a394f	\$1,740.00
9	147		1	Soporte para pantalla de 50 a 70 pulgadas.	MITZU	C. prod/Serv: 243212002	Soporte para pantalla de 50 a 70 pulgadas.	X		Folio fiscal: 7a394f	\$1,740.00
10	245		1	Cañón proyector	STREAMVO X	Modelo: LED 96 No. De serie: B090501012009070003	Proyector Cañón Profesional Led 4000 Lumens Full Hd 3d Multipuertos, color blanco.	X		Folio fiscal: F221ES	\$6,960.00
11	246		1	Soporte para cañón de techo	MITZU	Modelo: MSP-4020	Soporte de techo para proyector, soporta hasta 10kg, color blanco de material en acero.	X		Folio fiscal: F221ES	\$1,160.00

Página 2 de 5

17	249		1	Bocina ambiental con soporte	YAMAHA	Modelo: NS-AW150	Bocina color negro.	X		Folio fiscal: 7469f9	\$5,800.00
18	250		1	Bocina ambiental con soporte	YAMAHA	Modelo: NS-AW150	Bocina color negro.	X		Folio fiscal: 7469f9	\$5,800.00
19	251		1	Bocina ambiental con soporte	YAMAHA	Modelo: NS-AW150	Bocina color negro.	X		Folio fiscal: 7469f9	\$5,800.00
20	247		1	Mezclador de pantalla splitter para pantalla y cañón	Genérico	Modelo: 1x4 HDMISPLITTER	Fabricado en metal de alto rendimiento color negro, entrada HDMI con 4 salidas y resolución en 4 K.	X		Folio fiscal: 7469f9	\$7,540.00
21	30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129.		100	Silla ergonómica para oficina	Duran	C. Prod/ser. 56112100. Modelo: 91122	Silla básica en color negro, material de tela. Artículo tipo apilable.			Folio fiscal: 40c89e	\$1,200.00

Página 4 de 5

Escuela Normal de Rincón de Romos

22	616, 0617, 0618, 0619, 0620, 0621, 0622, 0623, 0624, 0625, 0626, 0627, 0628, 0629		14	Mesa plegable grande	S/M	S/N	Mesa plegable tipo portafolio, Color blanco, en material de plástico.	X						
23														
24														

Elaboró: ALMA ANGELICA ARIAS TORRES

ALMA ANGELICA ARIAS TORRES  
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO

Vo. Bo.  
MTRO. FAUSTINO RUEZADA CHAVEZ  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Página 3 de 5

Ilustración 27 Inventario por área

IEA INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES Contigo al 100

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
Coordinación de Escuelas Formadoras y Actualización de Docentes  
**Escuela Normal de Rincón de Romos**  
"Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí"  
Clave 01DNL0002B

DEPARTAMENTO: ACTIVO FIJO  
No. OFICIO: 2021-2022/015  
FECHA: 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2021  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA


PRESENTE.

Por medio del presente se informa que se realiza **ENTREGA DE RELACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO** en el cual se describen la cantidad, características, modelo, número de serie, marca, mobiliario o equipo, código de barras y evidencia fotográfica, de igual forma se realiza la entrega y firma de **OFICIO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO**, quedando bajo su responsabilidad y resguardo.

Quedando asentados los siguientes puntos:

- En caso de cambio de comisión del titular del resguardo realizar acta de entrega y revisión de inventario de activo fijo.
- En caso de robo o extravió realizar procedimientos ya sea acta de hechos o denuncia de robo.
- Los activos están asignados a el área especificada en la relación de inventario de activo fijo por lo cual por no se permite el cambio de área.
- En caso de asignación de un nuevo activo que sea requisitado en el transcurso del semestre se realiza resguardo individual, teniendo actualización de relación de inventario de la primera o segunda semana de inicio de semestre según calendario escolar.
- La revisión física de inventario se realizará al inicio y termino del semestre escolar o las veces que sea necesario en caso de ser requerido por parte de responsable de activo fijo.

ATENTAMENTE  
"EDUCARE AD HOMINEM LIBERANDUM"

  
C. ALMA ANGELICA ARIAS TORRES  
RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO

C.p.p Subdirección administrativa  
C.p.p Archivo

"Año del Centenario Luctuoso de Saturnino Herrón"

Prolongación Aldama s/n,  
Col Santa Elena, Rincón de Romos, Ags. C.P. 20400

Tel: 4659510078  
4659510809

normalrinconderomos@iea.edu.mx

Ilustración 28 Oficio de entrega y revisión de inventario.

## **CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES**

Como parte de mis conocimientos adquiridos en mi paso por el Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga comprendí que, para poder funcionar en todas las áreas de una empresa, una institución, negocio o en la vida diaria debe de existir un procedimiento que se puede mejorar constantemente y que al analizarlo surgen problemas que se necesitan solucionar, como parte de la formación integral de un ingeniero nos enseñan que todo se puede mejorar para alcanzar objetivos y metas.

Al emprender este proyecto se analizaron los problemas y las soluciones necesarias las cuales se estructuraron y se llevaron a la práctica obteniendo como resultado el logro de los objetivos estratégicos planteados, se mantiene un control del departamento de activo fijo el cual se había perdido anteriormente, se implementaron procedimientos los cuales se pretende se vayan mejorando con el tiempo.

Al comenzar este proyecto vi oportunidades de mejora obteniendo nombramiento de responsable del departamento de activo fijo, al terminar el proyecto obtuve mi plaza definitiva y quedando para el inicio del próximo semestre pendiente nombramiento de jefe del departamento de activo fijo.

## **CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

- 1.- Aplique habilidades de liderazgo, gestión e innovación de la Institución para la toma de decisiones con una orientación a una mejora continua.
- 2.- Diseñe y estructure procesos administrativos en base a las necesidades de la Institución.
- 3 Gestione de forma eficiente y eficaz los recursos del departamento de activo fijo para la solución de los problemas analizados.
- 5.- Diseñe y estructure un proyecto del departamento de activo fijo para el área de investigación y evaluación de la Institución como parte de las funciones del jefe de departamento.
- 6.- Diseñe una planeación estratégica del departamento de activo fijo.
- 7.- Aplique un liderazgo estratégico y un compromiso ético.
- 8.- Dirija el departamento de activo fijo con una visión de mejora continua.
- 9.- Utilice tecnologías de la información para la optimización de procesos y la toma de decisiones de forma eficaz.
- 10.- Promoví un contexto ético, de transparencia y de desarrollo de capital humano.
- 11.- Aplique un modelo de planeación estratégica para desarrollar los procesos de forma efectiva y eficaz.
- 12.- Aplique herramientas para la solución de problemas con una visión estratégica

## CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

### Referencias de Libros


- Mintzberg, Henry; Brian Q., James; Voyer, Jonh. (1997). *El proceso estratégico. Conceptos, contextos y casos*. México: Editorial Prentice Hall. Primera edición.
- Alex Scott. (2013). *Planificación estratégica*. Currie Reino unido: university: edinbur gh bus iness school.
- Walter Smith Cavalie. (2000). *Herramientas de planeamiento estratégico*. lima Perú: CINSEYT.
- Henry Mintzberg / James Bryan King. (1993). *El Proceso Estratégico*. México: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
- Lic. Oskar Arroyo D. (abril, 2019). *Desarrollo organizacional en Sistema de control de activos fijos (1, 18)*. Ciudad de Guatemala: CIFESAL-BRGM • 10ª..
- Silva Murillo, Roxana. (2010). *Enfoque conceptual de la dirección estratégica en perspectivas (pp. 153-178)*. Cochabamba, Bolivia: Universidad Católica Boliviana San Pablo.


### Referencias de internet:

Gabriel Roncancio. (2018). *¿Qué son los objetivos estratégicos y cómo crearlos?* Recuperado en septiembre, 2021, de <https://gestion.pensemos.com/que-son-los-objetivos-estrategicos-y-como-crearlos-algunos-ejemplos>

Bayron Enrique Culajay Vásquez (2015) "Guía metodológica de seguridad industrial para trabajadores en proyectos residenciales aplicando la estrategia 5s's". Recuperado en enero 2021 <http://1library.co/document/z11vnd3z-metodologica-seguridad-industrial-trabajadores-proyectos-residenciales-aplicando-estrategia.html>

## CAPÍTULO 9: ANEXOS

 **IEA**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
DE AGUASCALIENTES  
Contigo al 100

 **ESCUELA NORMAL DE RINCÓN DE ROMOS**  
TEL. 4659510809

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES**  
Coordinación de Escuelas Formadoras y  
Actualización de Docentes

**Escuela Normal de Rincón de Romos**  
"Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí"  
Clave 01DNL0002B

**FECHA:** 23 de agosto de 2021


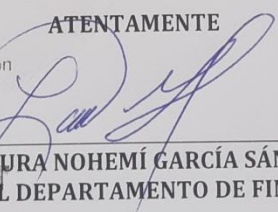
**ASUNTO:** Carta de aceptación de residencias profesionales.

**DR. JOSÉ ERNESTO OLVERA GONZALEZ**  
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE  
PABELLÓN DE ARTEAGA.

**ATTN: LIC. MA. MAGDALENA CUEVAS MARTINEZ**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y  
VINCULACIÓN

Por este medio de este medio, me permito informarle que el **C. ALMA ANGELICA ARIAS TORRES** con número de control **A171050634** alumno de la carrera de **IGE EN GESTIÓN EMPRESARIAL**, fue aceptada para realizar sus residencias profesionales en la Escuela Normal de Rincón de Romos "Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí" Clave 01DNL0002B, donde cubrirá un total de 500 horas en el periodo de Agosto-Diciembre 2021.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

  
**ATENTAMENTE**  
  
**LIC. LAURA NOHEMÍ GARCÍA SÁNCHEZ**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

*"Año del Centenario Luctuoso de Saturnino Herrán"*

Prolongación Aldama s/n,  
Col Santa Elena, Rincón de Romos, Ags. C.P. 20400

Tel: 4659510078  
4659510809

normal.rinconderos@iea.edu.mx

Ilustración 29 Carta de aceptación de residencias



INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES  
Coordinación de Escuelas Formadoras y Actualización de Docentes

**Escuela Normal de Rincón de Romos**  
"Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí"  
Clave 01DNL0002B



ÁREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
No. OFICIO: 21-22/002  
FECHA: 16/AGOSTO/2021  
ASUNTO: NOMBRAMIENTO

**C. ALMA ANGELICA ARIAS TORRES**  
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ENRR  
PRESENTE.

Por medio de la presente, le comunicamos que dadas las necesidades dentro del plantel y en virtud del compromiso y responsabilidad mostrado, es por ello que a partir de hoy y hasta nuevo aviso se le comisiona para que funja como:

**RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO**

Por tal motivo se le solicita que se ponga en coordinación con el Mtro. Faustino Quezada Chávez, Subdirector Administrativo.

Sin más por el momento, esperando una respuesta favorable a la brevedad, le deseamos tenga usted un excelente día.



**ATENTAMENTE**

*Educación para el Hombre Libre*

INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
DE AGUASCALIENTES

ESCUELA NORMAL DE  
RINCÓN DE ROMOS

"Dr. Rafael Francisco Aguilar Lomelí"  
Mtro. FAUSTINO QUEZADA CHÁVEZ  
Subdirector Administrativo

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

c.c.p. Archivo

"Año del Centenario Luctuoso de Saturnino Herrán"

Prolongación Aldama s/n,  
Col. Santa Elena, Rincón de Romos, Ags. C.P. 20400

Tel: 4659510078  
4659510809

La ENRR *contigo*  
normal.rinconderomos@iea.edu.mx

Ilustración 30 Nombramiento de responsable de activo fijo



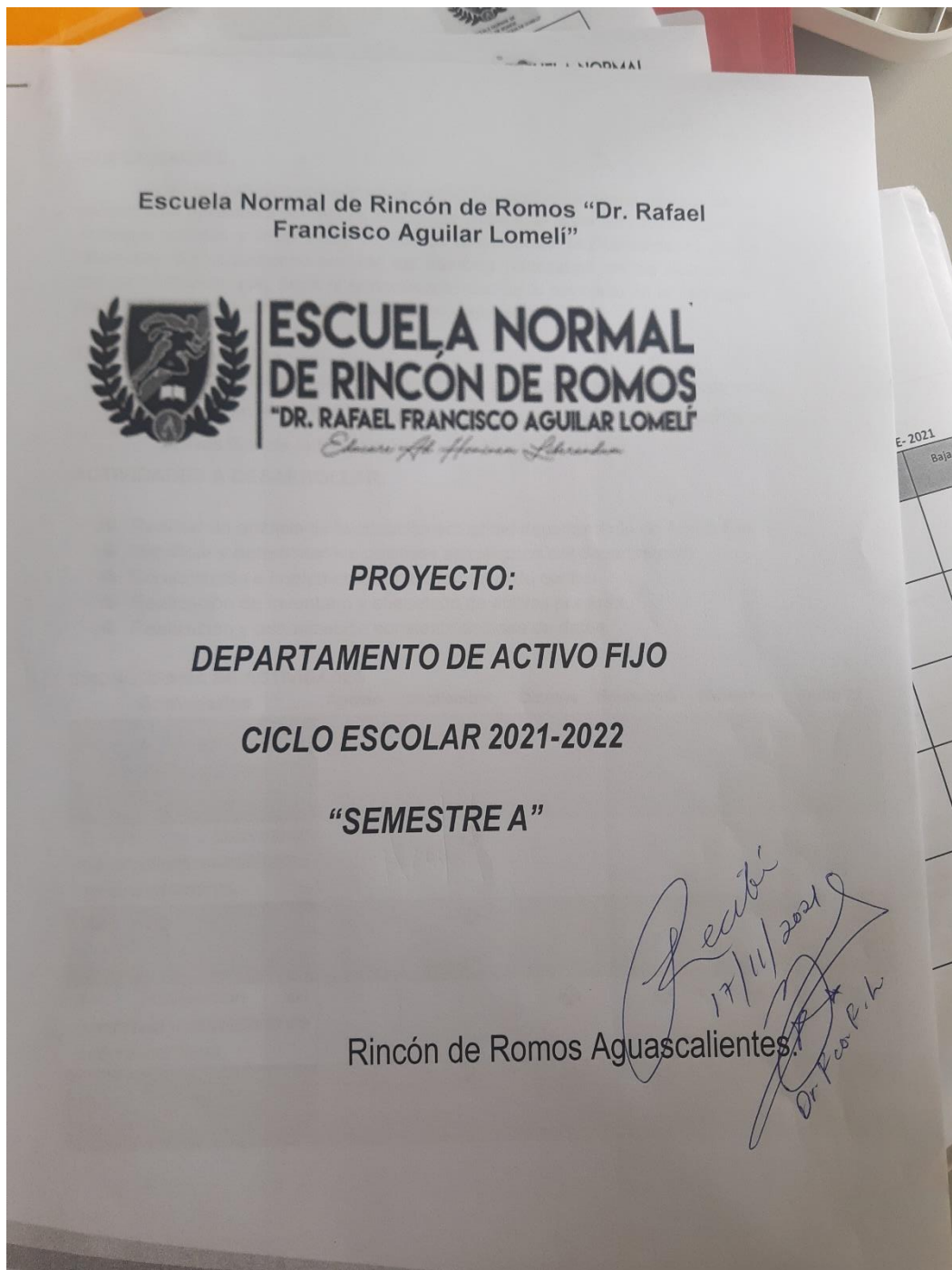


Ilustración 31 Proyecto de departamento de activo fijo recibido y firmado.