

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	3
V. POLÍTICAS	5
VI. ANEXOS	10
VII. CONTROL DE CAMBIOS	11
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la administración y seguridad en el manejo de bienes muebles y consumibles en el almacén central del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 26, fracción XXIX-E; 74, fracción VI; 79 y 134; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales
Artículos 23, fracción II y III; 24, 25 y 26; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículos 27 fracción I y 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Administración y Registro de Bienes Patrimoniales

Ámbito Estatal

Artículos 2, fracción II, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII; 6, fracción II, IV, VI y VII; 8, fracción III, IV y V; 9, fracción I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XII y XVI; 44 y 56; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Manual de Procedimientos Para La Administración y Control De Almacenes Generales emitido por el Gobierno del Estado de Yucatán.

Acuerdos SCG 11/2017 y 16/2018 por el que se emiten y se modifican, respectivamente Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Catálogo de Bienes y Servicios Públicos 2022, emitido por el Gobierno del Estado de Yucatán.

Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, publicada en la Intranet del Gobierno del Estado.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

IV. DEFINICIONES

Acta de Venta: El documento por el que el Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén comunica al licitante ganador las partidas que le fueron adjudicadas, precisando el monto a pagar, la fecha límite para realizar el pago y para el retiro de los bienes, la ubicación del centro de trabajo, y demás datos relevantes.

Activo Fijo: Es un bien de una organización ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la misma y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, etc.

Acuerdo Administrativo de Desincorporación: El documento a través del cual el Director General del Sistema DIF en Yucatán, desincorpora del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables, pasando a ser el bien de dominio privado.

Almacén: La unidad de servicio en los centros de trabajo que, bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

Alta de Bienes: El registro de los bienes muebles en el Sistema de Inventarios de la Entidad por nueva adquisición, donación, pago en especie, permuta y en el caso de inmuebles a la incorporación de los mismos en el inventario ya sea por la adquisición u ocupación.

Baja: Proceso administrativo en el que se documenta la cancelación del registro de un Bien en el inventario de la entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, automóviles y otros.

Bien Mueble Inservible o en Mal estado: Aquel Bien Mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede ser dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

CABM: El Catálogo de Bienes Muebles.

Destino Final de Bienes: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial de Bienes Muebles inservibles, siniestrados o en mal estado mediante: Compra Venta, Donación, Permuta, Dación en pago o Destrucción).

Destrucción: Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un Bien Mueble.

Dictamen Técnico: Documento emitido por un perito en la materia, en donde se determina el estado de utilidad o inutilidad de un Bien, así como el costo de conservación y mantenimiento.

Documento: Conjunto de información, especificaciones o registros, en donde el medio de soporte puede ser papel, disco magnético o electrónico.

Enajenación: La transmisión de la propiedad o dominio de un bien a título, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago.

Guía EBC: El Libro azul del mercado automovilístico mexicano. Instrumento administrativo que sirve de orientación y apoyo para obtener valores de compra y venta de vehículos usados.

Inservible: Que no está en condiciones de ser usado.

Licitación Pública: Proceso administrativo mediante el cual se contrata la adquisición de Bienes Muebles previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 132 de la Ley General de Bienes Nacionales

Mal Estado: Condición de un bien cuando no puede ser posible repararlo para recuperar su funcionamiento.

Oneroso: Que ocasiona un gran gasto o resulta molesto o pesado.

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las instituciones. Actividades detalladas del personal adscrito a la unidad administrativa, departamento o área, que lo genera.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (pueden incluir uno o más procedimientos).

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

Reasignación: El movimiento interno de mobiliario y/o equipo que modifica al responsable de su custodia dentro de la misma área de adscripción que efectúan las unidades administrativas.

Resguardo: El documento emitido por el encargado del almacén central adscrito el área de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén, donde constan los bienes que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Siniestro: Todo suceso que conlleve a la pérdida parcial o total del Bien Mueble y que puede ser por caso fortuito o de fuerza mayor.

Siniestrados: De diversa naturaleza, hurto, robo o daño, también incluyen, incendios, terremotos, etc.

Sistema de Control de Activos Fijos: Programa que contiene los Activos Fijos del Sistema del DIF Yucatán.

Transferencia: El acto jurídico por el cual se traspaşa entre entidades los bienes muebles.

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la persona titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF en Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la persona titular de la Dirección Administrativa del Sistema DIF en Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su difusión.
4. Las siguientes políticas que se establezcan en el presente se entenderán atribuidas al Sistema DIF Yucatán, sin perjuicio de las que les confieren otros ordenamientos.

Políticas Específicas

1. Del Titular de la Dirección Administrativa.
 - 1.1. La Dirección Administrativa será responsable de supervisar, recepcionar y evaluar que las unidades administrativas se apeguen a los programas anuales o presupuestos autorizados para la adquisición de bienes Muebles y consumibles, que las mismas solicitan a través del Departamento de Compras.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

1.2. Tiene la facultad de:

- 1.2.1. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar los consumibles y bienes muebles en su adquisición de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema DIF en Yucatán.
- 1.2.2. Establecer las directrices de uso y custodia de los recursos materiales y bienes muebles del Sistema DIF en Yucatán.
- 1.2.3. Verificar que el área de inventarios realice el registro de los bienes muebles o consumibles tales como sus altas en el Sistema de Control de Activos Fijos en el F-PL-ELA-01 Formato de Activos Fijos (ANEXO 1), las descripciones en el F-PL-ELA-02 Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina (ANEXO 2), asignaciones, traspaso y bajas F-PL-ELA-03, Movimiento de Activos Fijos FRM/24 (ANEXO 3).
- 1.2.4. El titular de la Dirección Administrativa debe firmar y enviar el formato F-PL-ELA-04 Asignación Individual de Bienes Muebles (ANEXO 4) al área de inventario para registrar en el Sistema de Control de Activos Fijos al servidor público que tendrá a su resguardo el Bien Mueble o el área solicitante del mismo.
- 1.2.5. El titular de la Dirección Administrativa determina y da aviso al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén de las fechas para realizar el reporte de inventario mensual y realizar el llenado del F-PL-ELA-05 Acta de inventario (ANEXO 5).
- 1.2.6. El titular de la Dirección Administrativa establece y supervisa programas de capacitación al personal del Sistema DIF en Yucatán apegándose a la normatividad vigente aplicable.
- 1.2.7. El titular de la Dirección Administrativa debe coordinar y verificar que el departamento de informática realice la actualización del Sistema de Control de Almacén para evitar pérdida de información o hackeos.
- 1.2.8. El titular de la Dirección Administrativa es responsable de supervisar que el almacén central cumpla con la normativa de seguridad vigente del programa interno de protección civil.
- 1.2.9. El titular de la Dirección Administrativa envía las cotizaciones autorizadas al Departamento de Compras para la adquisición de los Bienes Muebles o Consumibles solicitados por las áreas adscritas.

2. De los Recursos Humanos del Almacén.

- 2.1. El almacén deberá contar con un Encargado de almacén responsable del control y manejo de los recursos materiales del almacén central

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

- 2.2. El Encargado del almacén deberá ser seleccionado entre aquellos que por su experiencia y conocimientos realice las funciones que confiere al área conforme a los lineamientos y normatividad aplicable vigente
- 2.3. El almacén deberá contar con un Almacenista quien realice el manejo físico de los recursos materiales para su optimizar la preservación y buen estado.
- 2.4. El almacén central deberá contar con una secretaria encargada de:
- Apoyar al área de almacén en cuestiones administrativas.
 - Verificar, en coordinación con el encargado de almacén, las facturas y toda la documentación necesaria para la entrada (ANEXO 7) y salida (ANEXO 8) de los bienes muebles o consumibles.
 - Capturar los datos requeridos en el formato de Inventario General para crear los expedientes electrónicos y físicos que solicita archivo manteniendo los expedientes en orden
 - Atender las llamadas, a los proveedores cuando el encargado del almacén no se encuentre.
- 2.5. El almacén central contará con un auxiliar administrativo que:
- Realizará, junto con el encargado de almacén, la integración de la documentación de los expedientes para la realización de los trámites de entrada y salida de los bienes muebles o consumibles que los departamentos solicitan.
 - Recabar las firmas de las salidas en las áreas solicitantes, así como la copia de la hoja de las asignaciones individuales que el área de inventario recaba cuando consigna el bien mueble o consumible.
 - La recepción y resguardo de los formatos de salida, entrada y asignaciones Individuales con sus respectivas firmas para armar el expediente y canalizarlos a la secretaria una vez completados.
 - Los demás puestos administrativos y/o de oficina del almacén, se establecerán según necesidades.
3. Del Jefe de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
- 3.1. Será el responsable de la adecuada coordinación y administración de la adquisición del suministro de los insumos que requieran las áreas adscritas conforme a las políticas y normativas vigentes.
- 3.2. Será el responsable de supervisar y gestionar los movimientos de los activos y consumibles del almacén central.
- 3.3. Supervisa y elige de acuerdo a las políticas existentes y la asignación de un bien como Activo fijo para el Sistema DIF en Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

- 3.4. En el caso de contar con activos obsoletos, dañados, en mal estado, entre otros dar aviso por medio de un oficio al Director Administrativo.
 - 3.5. Será responsable de asignar las actividades al Encargado de almacén y al Almacenista.
 - 3.6. Debe mantener una relación permanente con los titulares de las diferentes áreas y departamentos de la dependencia para coordinar la adecuada canalización de sus requerimientos para mantener al área de almacén informados de las entradas próximas.
 - 3.7. Será el encargado de asignar al responsable y testigos para realizar el Inventario físico y posteriormente el Acta de Inventario Físico.
 - 3.8. Asignará al responsable y testigos para realizar el Acta Circunstanciada de Hecho (ANEXO 6) y designar la temporalidad de dicho inventario.
 - 3.9. Será el responsable de designar la temporalidad de envío de los reportes mencionados en el punto 1.7 de manera mensual o bimestral de acuerdo a la operación de departamento, y notificar vía oficio al Director de Administración cuando exista cambio de temporalidad.
4. Del Encargado de Almacén
- 4.1 Deberá dar seguimiento a la documentación enviada por el departamento de compras e informar al almacenista.
 - 4.2 Será el responsable de verificar que los bienes muebles o consumibles coincidan con la documentación enviada por el Departamento de Compras
 - 4.3 Deberá rechazar los bienes muebles o consumibles si estos no coinciden con lo solicitado en la documentación enviada por el Departamento de Compras e informar al Jefe de Recursos Materiales del rechazo.
 - 4.4 Deberá recabar la firma del proveedor en la documentación que corresponda.
 - 4.5 Deberá firmar la documentación presentada por el proveedor avalando la recepción completa de los bienes muebles o consumibles y la concordancia con la factura enviada por el departamento de Compras
 - 4.6 Deberá capturar y mantener actualizados en el sistema "Control de Almacén" los bienes muebles o consumibles recibidos.
 - 4.7 Deberá enviar el Acta de Inventario y el FR-PL-ELA-06 Acta Circunstanciada de Hechos (ANEXO 6) debidamente firmadas, por los medios digitales disponibles, de manera mensual o semestral según corresponda, dentro de los cinco días hábiles posteriores al fin de mes.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

- 4.8 Deberá tener un registro actualizado de los movimientos realizados y presentarlo cuando le sea requerido por su superiora jerárquicos Movimiento de Activos Fijos FRM/24 (ANEXO 3).
- 4.9 El Encargado del almacén será el responsable de resguardar y custodiar los insumos, así como conservar su buen estado.
5. De la seguridad física de los Bienes Muebles y consumibles
 - 5.1. Será responsabilidad del Encargado del Almacén la custodia física de los insumos del almacén.
 - 5.2. El almacén deberá contar con el espacio y las condiciones necesarias para custodiar, proteger, controlar y mantener en buen estado físico los recursos materiales.
 - 5.3. Los almacenes deberán contar, siempre que sea posible, un acceso de entrada y uno de salida.
 - 5.4. Sólo personal autorizado por la persona titular de la Dirección Administrativa o el jefe de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén podrán tener acceso al almacén.
 - 5.5. Será responsabilidad del Encargado del Almacén y del Almacenista realizar un reporte actualizado de las actividades pendientes o tareas a realizar.
6. Robos y Siniestros
 - 6.1. En caso de que se presentara algún robo, el Encargado del Almacén deberá llevar a cabo las siguientes acciones:
 - 6.1.1. Avisar al jefe del departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén para que interponga la denuncia correspondiente de manera inmediata ante la autoridad judicial competente.
 - 6.1.2. Informar al jefe del departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén vía oficio el acontecimiento ocurrido, anexando la copia de la denuncia.
 - 6.1.3. Elaborar y resguardar un expediente el cual debe contener una relación de los recursos materiales sustraídos, la baja de los mismos, copia del FR-PL-ELA-06 Acta Circunstanciada de Hechos (ANEXO 6) y copia de la denuncia interpuesta.
 - 6.2. En caso de que se presentara algún siniestro, el Encargado de Control Vehicular deberá llevar a cabo las siguientes acciones:
 - 6.2.1. Notificar vía oficio al jefe del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
 - 6.2.2. Elaborar el FR-PL-ELA-06 Acta Circunstanciada de Hechos (ANEXO 6), con intervención de la persona titular de la Dirección Administrativa y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

6.2.3. Elaborar y resguardar un expediente el cual contenga la relación de los recursos materiales siniestrados y copia del FR-PL-ELA-06 Acta Circunstanciada de Hechos (ANEXO 6).

6.2.4. El FR-PL-ELA-06 Acta Circunstanciada de Hechos (ANEXO 6) deberá contener como requisitos mínimos los siguientes:

- Fecha y hora del levantamiento del acta.
- Nombre y firma de los funcionarios públicos que intervienen.
- Descripción de los hechos.
- Relación de recursos materiales afectados.
- Acuerdos.

7. De los requisitos para los formatos de control de almacén

7.1. Los formatos de entrada y salida a utilizar para el control de los recursos materiales, altas en el sistema deberán contener como mínimo:

- Concepto
- Fecha
- Descripción (especificando unidades o piezas)
- Firmas de autorización, revisión, autorización, y recepción (según aplique)
- Folio
- Observaciones (si se requiere)

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-ELA-01	Activos Fijos FRM/23	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PL-ELA-02	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina FRM/27	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PL-ELA-03	Movimiento de Activos Fijos FRM/24	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PL-ELA-04	Asignación Individual de Bienes Muebles	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminar

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DAD-RMC-01 R00

Fecha de emisión
31/07/2024

Fecha de actualización
No Aplica

Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

F-PL-ELA-05	Acta de Inventario Físico	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminar
F-PL-ELA-06	Acta Circunstanciada de Hechos	RMC	6 años	6 años	12 años	Eliminar
No aplica	Formato Entradas Almacén	RMC	5 años	5 años	10 años	Eliminar
No aplica	Formato Salidas Almacén	RMC	5 años	5 años	10 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
31/07/2024	00	Generación de la Política para Establecer los Lineamientos de Administración y Seguridad del Almacén Central.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Manuel Alejandro León Sierra
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS FRM/23

Fecha de alta:	No. de Inventario
1. Descripción:	
2. Marca:	
3. Modelo:	
4. No. de serie	
5. Proveedor:	
6. No. de factura:	
7. Costo del bien:	
8. Fecha de recepción:	
9. No. de folio de entrada al almacén:	
10. Estado físico del bien	

Donación:

1. Datos del donante: _____

2. Observaciones: _____

Elaboró

Vo.Bo.

Responsable de Control de Activos Fijos

Jefe de Recursos Materiales

Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina FRM/27

Departamento:

UN. INVENTARIO	No. DE	DESCRIPCION	No. FACT	COSTO	MODELO	SERIE	ESTADO FISICO	OBSERVACIONES	RUBRO
----------------	--------	-------------	----------	-------	--------	-------	---------------	---------------	-------

RESUMEN GENERAL

Rubros de Activos	Cantidad
1.- Mobiliario de Oficina	0
2.- Maquinaria	0
3.- Vehículos y Eq. Trans.	0
4.- Obras de Arte y Dec.	0
5.- Bienes Informáticos	0
6.- Eq. Médico y Laboratorio	0
7.- Herramientas y Refac	0

Total de Activos:

0

Costo Total:

0.00

Elaboró

Vo.Bo.

Responsable:

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

Tipo de movimiento:

BAJA	TRASPASO	ASIGNACION
------	----------	------------

Departamento:

Nombre del Departamento Resguardante:

Nuevo Departamento Resguardante:

Fecha de Movimiento:

Datos Generales del Bien

No. de Inventario

Descripción:

Marca:

Modelo:

No. de serie

Estado físico del bien

Observaciones: (motivo del
movimiento)

Jefe del Departamento de
Recursos Materiales

Autorización
Dirección Administrativa

Recibido por

Nota: Se firmará de entrega cuando el movimiento se trate de traspaso y baja o si el bien será depositado en algún almacén en del Sistema o baja definitiva.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

Departamento		Área	
Descripción del Bien		No. de Factura	
		Fecha de Factura	
Ubicación Física del Bien		No. de Serie	
Responsable del Bien		Modelo del Bien	
No. de Inventario del Bien		Marca del Bien	
Estado físico del Bien		Importe sin I.V.A.	
Nombre del proveedor			
Observaciones			

Mérida, Yuc., a de de 20

Responsable del Resguardo del Activo Fijo	Autorizo Jefe de Área	Vo.Bo. de la Subdirección Administrativa
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:	Puesto:
Firma:_____	Firma:_____	Firma:_____

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS NÚMERO. - SUP/BM/00/0000	
ENTIDAD:	NO. DE VISITA:
CENTRO DE COSTO Y DIRECCIÓN SUPERVISADA:	MOTIVO DE VISITA:
DOMICILIO:	REALIZÓ:
FECHA:	HORA DE ENTRADA: HORA DE SALIDA:

En la ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las 00:00 horas del día 00 de mes del 000, el C. _____, personal asignado por la Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, _____, con el objeto de **REALIZAR LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES**, así como la documentación correspondiente, verificando el uso y aprovechamiento para que los datos sean correctos y completos de acuerdo a lo registrado en el **PATRIMONIO**; con el propósito de vigilar que los procesos internos establecidos se cumplan tal y como lo señalan los artículos 23, fracciones II y III, 24, 25 y 27; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 2 fracciones I, IV, XII, XIV, XVIII, 3, fracción I, 8, fracción I, 13, 15, 22, fracciones VI y VII, 23, 56, 57, fracción II, 66 y 67 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán; 26, fracción IV, inciso e) del acuerdo SCG 16/2018 por el que se modifican los Lineamientos para la Implementación para el Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; 18, fracciones X y XIV del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán; Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán. _____

La presente diligencia, se realizó con las medidas de prevención pertinentes para el cuidado de la salud, en atención a lo dispuesto en el Decreto 195/2020, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, en fecha 26 de marzo del 2020, a través del cual se emitió la Declaratoria de Emergencia, con motivo del alto riesgo generado por la pandemia de COVID-19 (coronavirus) en el Estado de Yucatán. _____

Antes de la finalización de la presente diligencia, se adjunta como parte integrante de la presente acta, el inventario físico tomado del sistema de control de activos fijos con las existencias del total de: 0000 Bienes Muebles del Área de Almacén, de los cuales no se encontraron diferencias por aclarar, resultado del inventario físico realizado. _____

CIERRE DE ACTA:

No existiendo más asuntos que tratar; siendo las 00:00 horas del día 00 de mes del año en curso; se da por concluida la presente actuación, así como la supervisión de la ubicación, serie, etiqueta, las firmas de los resguardos y los Documentos comprobatorios de propiedad de los bienes muebles (activos), del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, de la Dirección Administrativa, en la que el visitador fue apoyado y atendido por el _____, quien dijo ser Responsable de inventarios y asimismo ser trabajador de esta Entidad, quien a su vez funge como testigo para el cierre de esta acta, leída el acta firman al margen y al calce todos los que en ella intervienen para lo que en derecho corresponda.

Nombre

Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén.
Del Sistema DIF en Yucatán.

Nombre
Responsable de Inventario

Nombre
Testigo de Inventario

Testigos de Asistencia

Nombre
Testigo

Nombre
Testigo

-----HOJA 1-----

-----ACTA DE INVENTARIO FÍSICO-----

En la ciudad de Mérida Yucatán, siendo las _____ horas del día _____ del años _____, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 15 fracciones I, II, III y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán; artículo 26, fracción III, inciso a), g), n), ñ), o), p), q), r), s) y t) de los Acuerdos número SCG 11/2017 Y SCG 16/2018, por el que se expiden y por el que se modifican, respectivamente, los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; artículo 4, fracción XX de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y Acuerdo SSY 01/2020, emitido por la Secretaría de Salud del Estado de Yucatán, se encuentran reunidos utilizando las medidas de prevención y protección sanitaria en las instalaciones del almacén denominado "Almacén Central" del Sistema DIF en Yucatán, ubicado en la Avenida Alemán No. 355, de la colonia Itzimná de esta Ciudad, C.P. 97100, con la finalidad de realizar el inventario físico, el C.P. William Alberto Pantoja López, Jefe de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén, el C. _____, Almacenista del Almacén Central, en presencia del personal del Departamento de Auditoría Interna _____, Auxiliar Administrativo.-----

-----Acto seguido, el C.P. William Alberto Pantoja López designa como testigo de asistencia a la C. Elicia _____, aceptando la designación conferida, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____, y manifiesta tener su domicilio en la calle _____, número _____, Col. _____, Código Postal _____ de esta ciudad.----- Asimismo, el C.P. William Alberto Pantoja López designa como testigo de asistencia al C. _____, aceptando la designación conferida, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____ y manifiesta tener su domicilio en la calle _____, número _____, colonia _____ Agrícola, Código Postal _____ de esta ciudad.-----

-----**HOJA 2**-----

-----**HECHOS**-----

Una vez cumplidos los requisitos y trámites correspondientes, se hace constar lo siguiente: --
Se le requiere al C.P. William Alberto Pantoja López copia de todos los documentos
seguidamente descritos del ----- con fecha de corte al -----.

Reporte para inventario físico con existencias de todos los artículos de costo y resguardo del
-----.

La documentación proporcionada por el C.P. William Alberto Pantoja López se detalla a
continuación: -----

Reporte para inventario físico con existencias de todos los artículos de costo y resguardo del
Almacén Central al 30 de junio de 2023, emitido por el Sistema de Control de Almacenes, el cual
se encuentra por Área y contiene: el código o clave del artículo, descripción de los artículos,
una columna con la existencia física y otra con la unidad de medida de los artículos y una última
columna para registrar los resultados del conteo físico.-----

Del reporte para inventario físico con existencias al -----de todos los artículos de
costo y resguardo de este almacén se procedió a sacar una copia y se folió nuevamente con
los mismos folios de este reporte original, siendo estos folios del ----- al ----- de este
legajo final, en el que se registra, en la columna correspondiente a la existencia física los
resultados del conteo, así también, en caso de existir alguna observación durante el desarrollo
de este, se describe en la presente acta utilizando el código del producto como referencia, y
cada reporte es firmado por cada una de las personas que intervinieron en el conteo.-----

Acto seguido, se procedió a la realización del conteo físico por el personal de almacén
perteneciente al Sistema DIF en Yucatán, en las instalaciones del ----- denominado -----
en presencia del personal del Departamento de Auditoría Interna.-----

-----**LECTURA Y CIERRE DEL ACTA**-----

Antes de la finalización de la presente diligencia, se adjuntó como parte de la presente acta, el
Reporte para inventario físico con existencia de todos los artículos de costo y resguardo del
----- al -----, emitido por el ----- que contiene el
resultado del inventario físico realizado.-----

-----HOJA 3-----

Previa lectura del presente acta, explicado su contenido y no habiendo nada más que hacer constar, el C.P William Alberto Pantoja López manifestando bajo protesta de decir la verdad y con fundamento en el artículo 285 fracción II del Código Penal de Yucatán y 65 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán que no existen más artículos que contar, por lo que se da por terminado el presente acto siendo las _____ con quince minutos del día _____, levantándose la presente acta en dos ejemplares, de los cuales el primero se queda en el Departamento _____ y el segundo en el Departamento de Auditoría Interna, firmando para su constancia al margen y al calce _____ fojas de todos los que en ella intervinieron. -----

POR EL DEPARTAMENTO _____

(NOMBRE DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO)

POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA _____

(NOMBRE DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO)

TESTIGOS

(TESTIGO #1)

(TESTIGO #2)