

Código
PR-DAD-RMC-16 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAD-RMC-16 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

I. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para dar recibo y registro a los Bienes Muebles de Tipo Herramienta Menor del DIF Yucatán.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes.

Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Muebles del Estado de Yucatán.

Manual de políticas y procedimientos para el registro y control de bienes muebles.

Manual de control de bajas para la afectación y destino final de bienes muebles del DIF.

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Alta: Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles que obtenga el estado para el servicio de su Poder Ejecutivo.

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, equipo médico, automóviles y otros.

Herramienta Menor: 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, equipo médico, automóviles y otros, que por su valor monetario no son considerados Activos Fijos.

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

Código
PR-DAD-RMC-16 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

Activo Fijo: Bienes materiales o derechos que presentan el patrimonio del estado al servicio del poder ejecutivo, en los bienes aprovechados y en uso de él, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios a las diversas dependencias o entidades.

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).

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

Placa Metálica: Medio de identificación codificada de un bien mueble.

Emplacamiento: Acción de adherir la placa metálica al bien mueble.

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un bien mueble.

Etiquetado: Acción de adherir la etiqueta auto adherible al bien mueble.

Número de identificación del bien: Código de inventario del bien mueble.

V. RESPONSABILIDADES

1. Auxiliar

- 1.1 Recibir del departamento oficina del donativo y copia de factura de dicho bien.
- 1.2 Recibir del departamento de almacén las copias de la entrada del almacén, factura y pedido, y registra el número de entrada de almacén en un formato de recepción de entradas de almacén.
- 1.3 Asignar números consecutivo de inventario a los bienes y adhiere al bien la etiqueta con número de inventario.
- 1.4 Ingresar al Sistema de control de Herramientas Menores para llenar los espacios con la información proporcionada por la entrada de almacén, factura y pedido.
- 1.5 Realizar el llenado del Formato de FRM/23 Altas de Herramienta Menor.
- 1.6 Realizar el llenado del Formato de Resguardo de Herramienta Menor.
- 1.7 Enviar al departamento para firma del resguardante del bien y jefe de área.

Código
PR-DAD-RMC-16 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar

1. ¿El Bien es Donativo?
 - Si: Continúa a la actividad 2
 - No: Continúa a la actividad 4
2. Recibe del departamento que obtuvo el donativo una carta u oficio del donativo y copia de factura de dicho bien.
3. Recibe del departamento de almacén las copias de la entrada del almacén, factura y pedido, y registra el número de entrada de almacén en un formato de recepción de entradas de almacén.
4. Asigna un número consecutivo de inventario a dicho bien y adhiere al bien la etiqueta auto adherible con número de inventario.
5. Ingresa al Sistema de control de Herramientas Menores, ingresa nombre y contraseña, hacer click en activos, hacer click en nuevo, llenar los espacios con la información proporcionada por la entrada de almacén, factura y pedido. Guarda información.
6. Entra al Formato de FRM/23 "Altas de Herramienta Menor" llenando los espacios con la Información de la entrada del almacén y lo imprime.
7. Entra al Formato de Resguardo de Herramienta Menor llenando los espacios con la Información de la entrada del almacén y lo imprime.
8. Envía al departamento para firma del resguardante del bien y jefe de área.
Nota: Recabadas las firmas se devuelve al departamento de inventarios para archivar en carpeta de Herramienta Menor.
9. Proporciona al departamento copia del formato de Resguardo debidamente firmado para entregar al Almacén y le realicen la salida correspondiente.
10. Archiva en carpeta Leford para su resguardo en caso de una baja posterior.

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Código
PR-DAD-RMC-16 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
No aplica	Resguardo de Herramienta Menor	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
FRM/23	Altas de Herramienta Menor	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

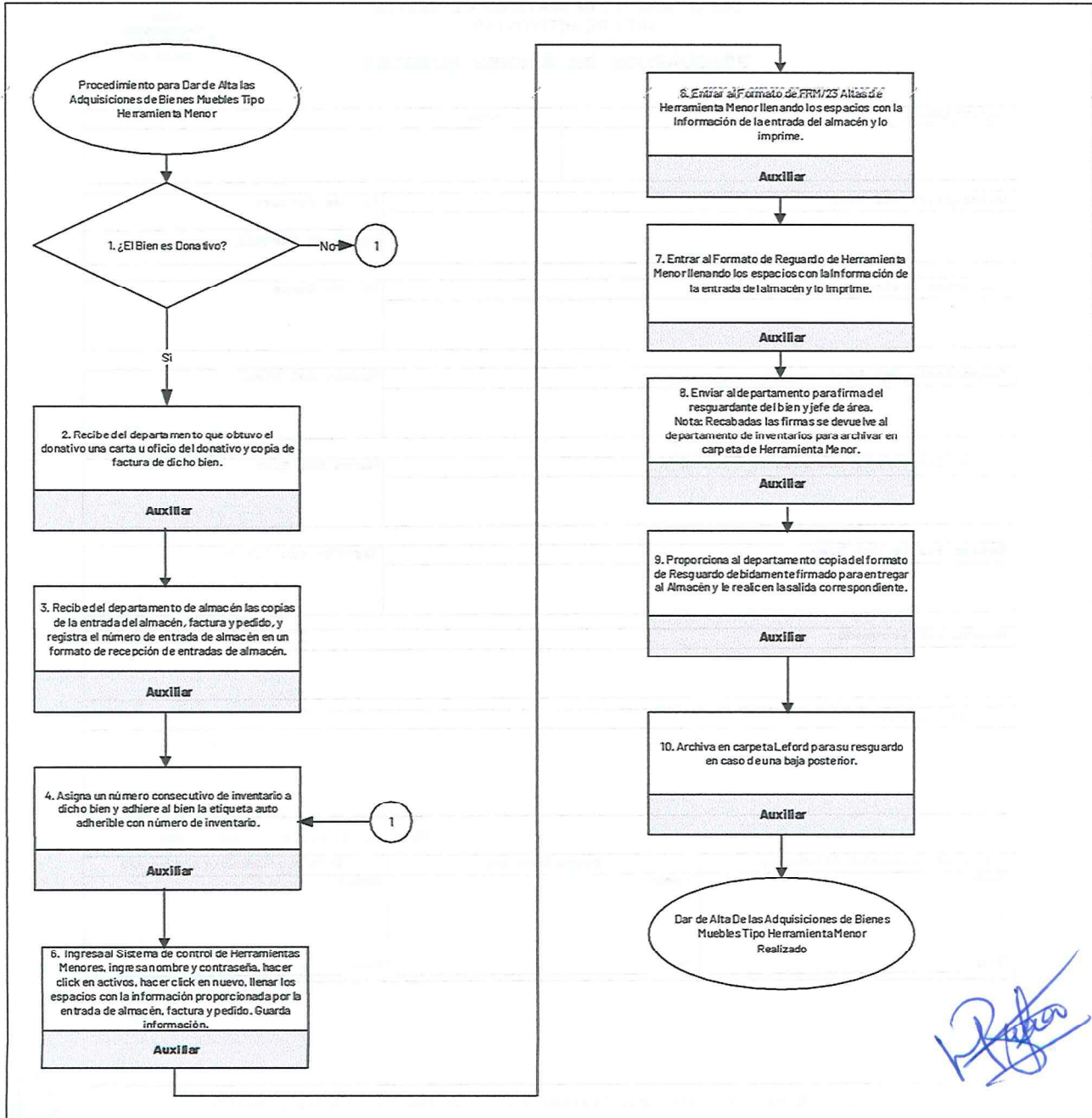
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora Administrativa del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta las Adquisiciones de Bienes Muebles Tipo Herramienta Menor



Resguardo de Bienes Muebles



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
AREA DE ACTIVOS FIJOS



RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES

Departamento		Area	
Descripcion del Bien		No. de Factura	
		Fecha de Factura / /	
Ubicacion Fisica del Bien		No. de Serie	
Responsable del Bien		Modelo del Bien	
No. de Inventario del Bien		Marca del Bien	
Estado Fisico del Bien		Importe sin I.V.A.	
Nombre del Proveedor			
Observaciones			

Merida, Yuc., a de de

Responsable del Resguardo del Activo Fijo		Autorizo Jefe de Area		Va.Bo. de la Subdireccion Administrativa	
Nombre		Nombre		Nombre	
Puesto					
Firma		Firma		Firma	

Alta de Herramienta Menor



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
AREA DE ACTIVOS FIJOS

ALTAS DE ACTIVOS

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: 0.00
8. Fecha de Recepcion:
9. Numero de folio de Entrada a Almacen:
10. Estado Fisico del Bien:

Donacion:

1. Datos del Donante:

Observaciones:

Elaboro

Vo.Bo.

Responsable de Control de Activos Fijos

Coord.de Depto. de Recursos Materiales