

**Código**  
**PR-DAD-RMC-20 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Verificar los Registros de Bienes Contra los Registros Contables

### ÍNDICE

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



**Código**  
PR-DAD-RMC-20 R00

**Fecha de emisión**  
04/08/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Verificar los Registros de Bienes Contra los Registros Contables

## I. OBJETIVO

Establecer las directrices para verificar los registros de bienes contra los registros contables del Sistema DIF Yucatán, con la finalidad de corroborar que la información de los registros sea correcta.

## 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 6, apartado A, fracción I; y 123, inciso A, fracción XIII; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5, fracción I; de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículos 23, fracción II; 24, 25 y 41; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### Ámbito Estatal

Artículo 14 y 55, fracción I y II; de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 44 y 56; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 11 bis; 27, fracción III; 31 fracción II, VII y IX; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 69 Octies, fracción I, II, VIII y XV; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

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

## IV. DEFINICIONES

Cotejar: Confrontar algo con otra u otras cosas, o compararlas teniéndolas a la vista.

Bienes: Conjunto de propiedades o riquezas que pertenecen a una persona o grupo.

Registros Contables: El registro contable es el ingreso de información de los movimientos de recursos en los libros de contabilidad, de tal forma de llevar una bitácora de cada operación realizada. Cada movimiento se registra en dos cuentas, mostrando el uso y el origen de los recursos.



**Código**  
**PR-DAD-RMC-20 R00**

**Fecha de emisión**  
**04/08/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Verificar los Registros de Bienes Contra los Registros Contables

Adquirir: Comprar una cosa, especialmente algo a lo que se atribuye un cierto valor.

Responsable: Obligado a responder de algo o por alguien.

## V. RESPONSABILIDADES

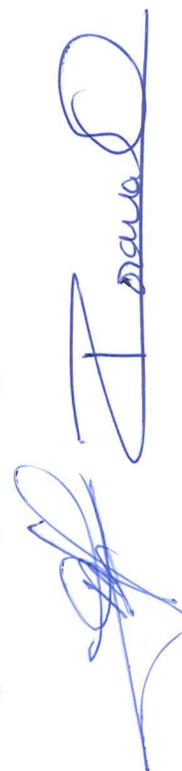
1. Auxiliar
  - 1.1 Cotejar los registros de bienes contra los registros contables.
  - 1.2 Imprimir el reporte de adquisiciones del mes del sistema de activos fijos.
  - 1.3 Imprimir las copias fieles
  - 1.4 Mandar a firmas del responsable de elaboración, del jefe de departamento y del jefe de departamento de contabilidad.
  - 1.5 Archivar la documentación que se genera.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar

1. Coteja junto con el Departamento de Contabilidad los registros de bienes contra los registros contables.
2. Recibe del Departamento de Contabilidad su Auxiliar mensual.
3. Recibe del Departamento de Contabilidad dos copias fieles impresas.
4. Recibe del Departamento de Contabilidad la Carátula del Cuadre y dos copias fieles impresas.
5. Imprime el Reporte de Adquisición del mes del Sistema de Activos Fijos.
6. Imprime dos copias fieles.
7. Manda a firmas del responsable de elaboración, del Jefe de Departamento y del Jefe de Departamento de Contabilidad.
8. Archiva en una carpeta Lefort clasificado por mes y año.
9. Recibe del Departamento de Contabilidad al concluir el año el Auxiliar y la Carátula del Cuadre Anual.
10. Imprimir dos copias fieles y se recaban las firmas pertinentes.

**Fin del Procedimiento**



**Código**  
PR-DAD-RMC-20 R00

**Fecha de emisión**  
04/08/2022

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Verificar los Registros de Bienes Contra los Registros Contables

**VII. INDICADOR**

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

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar los Registros de Bienes Contra los Registros Contables	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

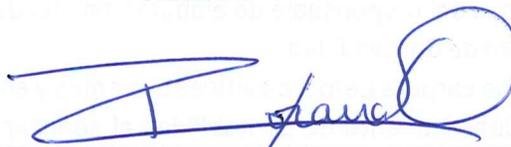
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/08/2022	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

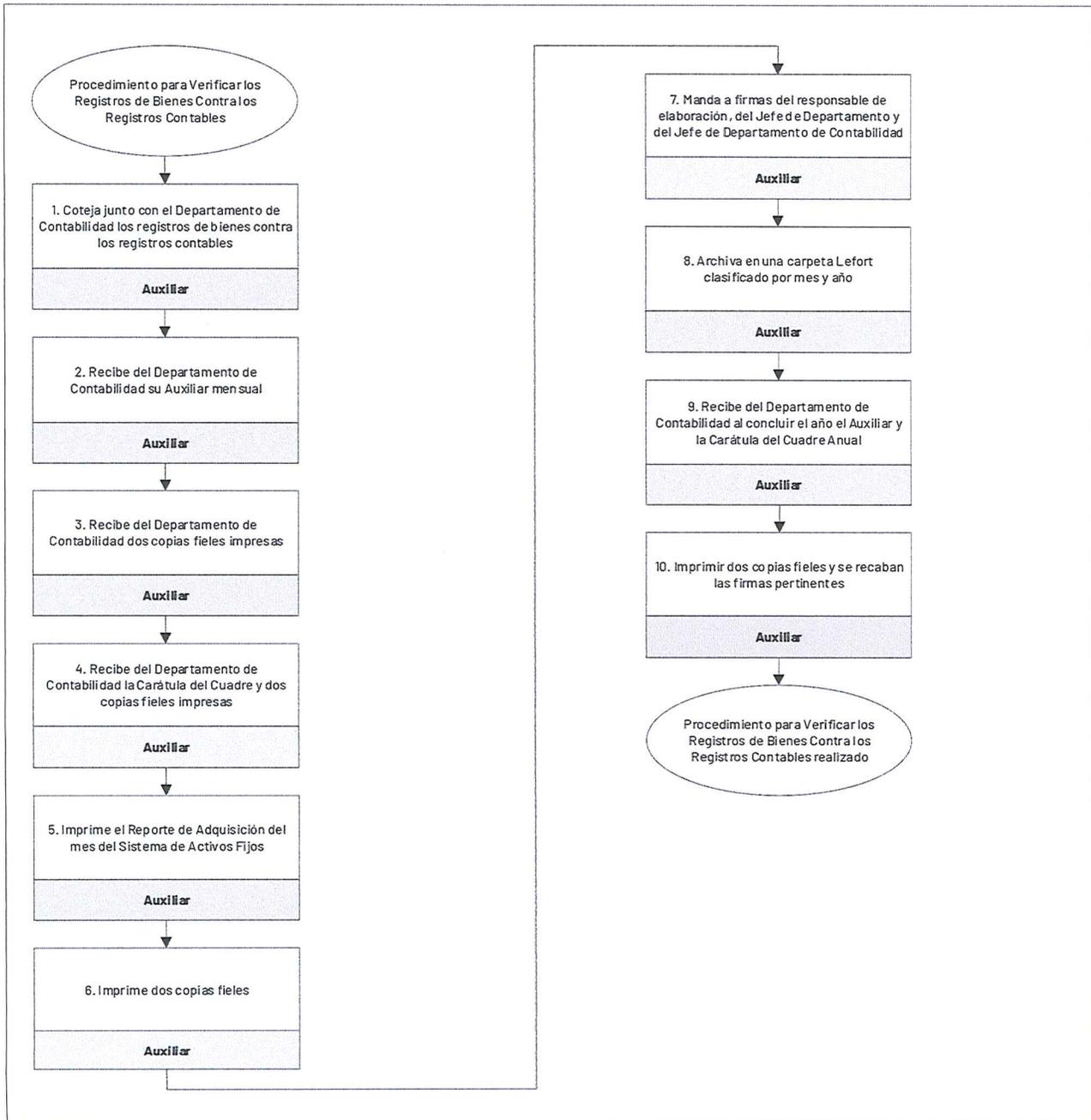
Autorizó



\_\_\_\_\_  
**LAE. Roxana Alejandra Quintal Gordillo**  
Directora Administrativa del  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Verificar los Registros de Bienes contra los Registros Contables



*[Handwritten signature in blue ink]*

