



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Inventarios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DRM-P08/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/10/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que el inventario de activos fijos de DIF SONORA esté permanentemente actualizado para asegurar que los bienes sean correctamente administrados, controlados y utilizados.

### II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal que cuente con mobiliario a su cargo dentro de DIF Sonora.

### III.- DEFINICIONES

Inventarios: Número que se le asigna a todos los bienes muebles e inmuebles  
Resguardo: Mobiliario que se encuentra bajo la responsabilidad de una persona.  
OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.

### IV.- REFERENCIAS

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.  
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### V.- POLITICAS

El alta de inventarios en sistema se realiza de la siguiente manera:

- En el caso de adquiridos se detalla: importe, fecha de compra, marca, No. de factura y descripción del bien.
- En caso de donados: se detalla importe, fecha de donación, descripción de bien y la marca.

El personal que tenga a su cargo un bien mueble será responsable del buen uso de este.

Cuando algún artículo que está bajo su resguardo no aparezca al momento de verificar el inventario, el usuario debe pagar la reposición del mismo con el costo comercial que tenga al realizar el inventario.

Para atender las solicitudes de baja debe llenar correctamente el documento.

La solicitud de mobiliario solo contempla mobiliario en uso para reubicación (no aplica mobiliario nuevo).

Baja de mobiliario o equipo: Cuando el mobiliario entregado en almacén se encuentra en malas condiciones, se procede a dar la baja permanente del mismo ante la Junta de Gobierno mediante Acta de Verificación de Bienes Muebles Propuesto para Baja.

- El acta administrativa para el destino final de bienes muebles obsoletos e inservibles dados de baja debe ser firmada por personal del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Almacén, Inventarios, y el titular de la Unidad de Seguimiento y Enlace Administrativo.

Activo fijo.

- Las adquisiciones se reciben durante los primeros 15 días de cada mes.
- Inventario de Bienes Muebles: estos deberán realizarse una vez por año a toda la Institución.

Para los Resguardos: se pueden generar en el sistema resguardos por: Dirección, Responsable, Ubicación.

Se considera un Riesgo Institucional: que los inventarios de activos fijos no estén debidamente actualizados y controlados, y cuando los usuarios no se apeguen a lo establecido en este procedimiento.

Se considera Espacio Restringido: el archivero donde se encuentran las carpetas de todo lo relacionado con el área y espacio que ocupa el Almacén general.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRM-P08-F01/Rev.04	Reporte de propuesta de activos para baja
64-DRM-P08-F02/Rev.04	Resguardo de inventario por.

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRM-P08-A01/Rev.04	Diagrama de flujo del procedimiento de control de inventarios.

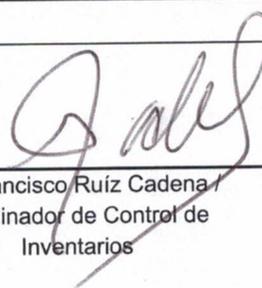
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ALTAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN CONTROL DE INVENTARIOS.	
1.1	Coordinador de Control Inventarios y Almacén General	Recibe copia de facturas de los bienes adquiridos Coordinación de Contabilidad.	Alta de activo fijo adquirido
1.2		Registra el mobiliario y/o equipo adquirido y/o donado, en el Sistema de control de inventarios y archiva copia de factura.	
1.3		Asigna etiqueta de inventarios al mobiliario y equipo de acuerdo al sistema y entrega para su colocación.	
1.4		Entrega etiqueta para su colocación.	
1.5		Recibe etiqueta, verifica ubicación y tipo de mueble y/o equipo.	
1.6		Coloca etiqueta.	
2.		REUBICACIÓN Y BAJAS DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO.	
2.1	Director de área	Envía solicitud de mobiliario y equipo debidamente autorizado para su baja o reubicación del mobiliario en el sistema.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
2.2	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo, sella y turna para seguimiento.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
2.3	Coordinador de Control Inventarios y Almacén General	Recibe solicitud y verifica la autorización y turna.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
2.4	Auxiliar de Inventario	Recibe solicitud y pasa al área solicitante para recoger mobiliario, recaba firma y sello de que recibió mobiliario.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
2.5		Entrega el mobiliario en almacén.	
2.6	Encargado de Almacén General	Recibe solicitud de mobiliario, firma y verifica el mobiliario entregado.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
2.7	Auxiliar de Inventario	Recibe la solicitud sellada y firmada por el encargado del almacén y turna.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
2.8	Coordinador de Control Inventarios y Almacén General	Recibe la solicitud y verifica si hay mobiliario y/o equipo que es para baja o para reubicación.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
		"Si el mobiliario y/o equipo es para baja definitiva"	
2.9		Archiva los documentos para proponerlos en la siguiente Junta de Gobierno y pasa al punto 3.	
		"Si se encuentra en buenas condiciones"	
2.10		Realiza reubicación de mobiliario.	

2.11		Verifica en almacén la existencia de mobiliario solicitado.	
		"Si solicitan mobiliario y no hay en existencia"	
2.12		Informa mediante correo electrónico.	
		"Si se cuenta con el mobiliario y/o equipo"	
2.13		Entrega el encargado del almacén al área solicitante el mobiliario requerido mediante oficio.	Acuse de recibo de entrega de movimiento
2.14		Da posteriormente de alta en el sistema de inventarios con el nuevo responsable del mobiliario.	
3.		BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO.	
3.1	Coordinador de Control Inventarios y Almacén General	Recibe y revisa formatos de mobiliario y equipo para baja.	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo
3.2		Integra relación de mobiliario y/o equipo para baja definitiva.	Reporte de propuesta de activos para baja 64-DRM-P08-F01
3.3		Cambia al responsable de la custodia de los bienes y se da de alta como responsable al encargado de almacén en el sistema de Control de Inventarios.	Resguardo de Inventarios por 64-DRM-P08-F02
3.4		Acude al Almacén General con personal del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y verifica de acuerdo al reporte de los bienes propuestos para baja con su fotografía.	Reporte de propuesta de activos para baja 64-DRM-P08-F01
3.5		Elabora acta de verificación de bienes muebles propuestos para baja y álbum fotográfico, se anexa reporte de propuesta de activos para baja.	Reporte de propuesta de activos para baja 64-DRM-P08-F01  Acta de verificación de bienes muebles propuestos para baja
3.6		Recaba firmas del personal del OCDA que acudió a la verificación y del encargado de almacén general.	Reporte de propuesta de activos para baja 64-DRM-P08-F01  Acta de verificación de bienes muebles propuesto para baja
3.7		Turna acta, reporte y álbum fotográfico a la Dirección de Planeación y Finanzas, para que sean sometidos a la Junta de Gobierno para su autorización y archiva copias de recibido.	Reporte de propuesta de activos para baja 64-DRM-P08-F01  Acta de verificación de bienes muebles propuesto para baja

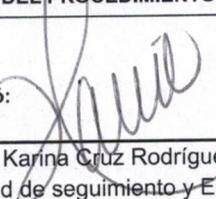
3.8		Recibe autorización de la Junta de Gobierno, se anexa al acta y al reporte	Reporte de propuesta de activos para baja 64-DRM-P08-F01  Acta de verificación de bienes muebles propuesto para baja
3.9		Acude al almacén con personal del OCDA, el titular de la unidad de seguimiento y enlace administrativo para retirar del almacén mobiliario y equipo autorizado por la Junta de Gobierno para baja definitiva, y enviarse a reciclaje o destrucción.	Reporte de propuesta de activos para baja 64-DRM-P08-F01
3.10		Elabora acta administrativa para destino final de bienes muebles obsoletos e inservibles dados de baja y firma	Acta administrativa para destino final bienes muebles obsoletos e inservibles dados de baja
3.11		Recaba firmas del personal del OCDA, almacén y titular de la unidad de seguimiento y enlace administrativo.	Acta administrativa para destino final bienes muebles obsoletos e inservibles dados de baja
3.12		Archiva acta administrativa para destino final de bienes muebles obsoletos e inservibles dados de baja	Acta administrativa para destino final bienes muebles obsoletos e inservibles dados de baja
4.		INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.	
4.1	Auxiliar de Inventarios	Verifica físicamente los bienes muebles del área, comparando los bienes señalados en el resguardo y los encontrados físicamente.	Resguardo de inventario por 64-DRM-P08-F02
		"Si existen bienes que están registrados en el inventario y que no se encuentran físicamente en el área"	
4.2	Coordinador de Control Inventarios y Almacén General	Da un plazo de 3 días hábiles para su localización al responsable de los mismos.	Acuse de recibo de oficio de faltante de mobiliario
		"Si no se localizó el mobiliario faltante"	
4.3		Notifica al área de Coordinación de Administración y al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, por medio de oficio para fincar responsabilidades.	Acuse de recibo de oficio de faltante de mobiliario
4.4	Auxiliar de Inventarios	Actualiza el sistema de inventarios, con la información recabada e imprime el resguardo con fecha actualizada.	Resguardo de mobiliario y equipo
4.5		Entrega al área para su firma de conformidad.	Resguardo de mobiliario y equipo
4.6	Área solicitante	Entrega el resguardo firmado al auxiliar de inventarios.	Resguardo de mobiliario y equipo
4.7	Auxiliar de Inventarios	Recibe resguardo firmado y archiva.	Resguardo de mobiliario y equipo

5.		DONACIONES PARA DIF-SONORA.	
5.1	Personal de DIF Sonora, Empresa o Persona Externa	Presentan ante la Unidad de Asuntos Jurídica de DIF Sonora, Acta de Donación de Activo Fijo.	
		"Si es mobiliario y/o equipo"	
5.2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe acta, turna a Contabilidad y Control de Inventarios para su alta.	
5.3	Coordinador de Control Inventarios y Almacén General	Recibe acta del área Jurídica y espera el alta de la Coordinación de Contabilidad.	
5.4		Recibe y verifica que el bien físico coincida con el Acta de Donación.	
		"Si no coincide"	
5.5		Informa al área Jurídica que el bien físico no coincide con lo descrito en el acta.	Acuse de recibo de oficio al jurídico
		"Si coincide"	
5.6		Registra en el sistema de inventarios el alta de mobiliario y/o equipo asignando el número de inventario	Alta de activo fijo adquirido
6.		ELABORACIÓN DE INFORMES.	
6.1	Coordinador de Control Inventarios y Almacén General	Integra datos para informe de metas de acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y turna al Director del Área.	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento"	
6.2		Da a conocer la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
		"Una vez cada semestre"	
6.3		Realiza la verificación de la ejecución del proceso.	
		"Si detecta desviaciones"	
6.4		Realiza correcciones de las desviaciones detectadas y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

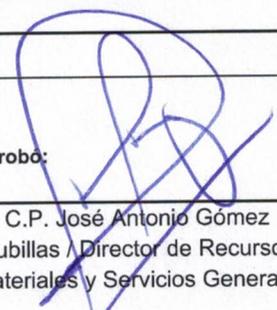
Elaboró:

  
 Lic. Francisco Ruíz Cadena /  
 Coordinador de Control de  
 Inventarios

Revisó:

  
 Lic. Karina Cruz Rodríguez /  
 Unidad de seguimiento y Enlace  
 Administrativo

Aprobó:

  
 C.P. José Antonio Gómez  
 Cubillas / Director de Recursos  
 Materiales y Servicios Generales

S/P-F02/REV.02