



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de Inventarios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DRM-P08/Rev.00

### 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.

### IV.- REFERENCIAS

Ley de Bienes y Concesiones.

### V.- POLITICAS

1.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 deberá pagar la reposición del mismo con el costo comercial que tenga al realizar el inventario.
  - Para atender las solicitudes de baja deberá llenar correctamente el documento.
    - La solicitud de mobiliario puede ser mediante oficio o correo electrónico a la Coordinación de control de inventarios.
    - La solicitud de mobiliario solo contempla mobiliario en uso para reubicación ( no aplica mobiliario nuevo).

2.Baja de Mobiliario o equipo.

- Cuando se da de baja un equipo o mobiliario se cambia al responsable de la custodia de los bienes y se da de alta como responsable al encargado de almacén.
- 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 Administrativa.
  - El Acta Administrativa para Destrucción deberá ser firmada por el Coordinador General de Administración, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Órgano de Control Interno.
  - El Acta Administrativa para Donación deberá ser firmada por el Director General, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y dos Testigos.

3.Activo fijo.

- Solo se reciben durante los primeros 15 días de cada mes.
- Inventario de Bienes Muebles:
  - Estos deberán realizarse 2 veces por año a toda la Institución.
  - Para los Resguardos:
    - Se pueden generar en el sistema resguardos por: Dirección, Responsable, Ubicación.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
64-DRM-P08-F01/Rev.00	Alta de activo fijo adquirido.
64-DRM-P08-F02/Rev.00	Solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo.
64-DRM-P08-F03/Rev.00	Resguardo de inventario Por.
64-DRM-P08-F04/Rev.00	Reporte de inventario bajas Por.
64-DRM-P08-F05/Rev.00	Acta Admva baja para Donación y/o Destrucción.
64-DRM-P08-F06/Rev.00	Acta de Donación.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-DRM-P08-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo.

**VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	Coordinador de Inventarios	Altas de Mobiliario y Equipo en Sistema de Inventarios.	
1.1		Recibe copia de facturas de los bienes adquiridos Coordinación de Contabilidad.	Alta de Activo Fijo adquirido 64-DRM-P08-F01
1.2		Registra el mobiliario y/o equipo adquirido y/o donado, en el sistema de inventarios.	Sistema de Bienes Muebles
1.3		Asigna etiqueta de inventarios al mobiliario y equipo de acuerdo al sistema y entrega para su colocación.	Etiqueta de inventarios
1.4		Entrega etiqueta para su colocación, junto con copia de factura.	
1.5	Auxiliar de Inventarios	Recibe etiqueta y copia de factura, verifica ubicación y tipo de mueble y/o equipo.	Etiqueta de inventarios
1.6		Coloca etiqueta y entrega copia de factura.	Etiqueta de inventarios
1.7	Coordinador de Inventarios	Recibe copia y archiva en carpeta.	
2.	Coordinador de Inventarios	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 64-DRM-P08-F02
2.2	Secretaria de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo, sella y turna a coordinación de inventario.	
2.2		Recibe solicitud de movimiento de mobiliario y/o equipo, sella y turna a coordinación de inventario.	
2.3	Coordinador de Inventarios	Recibe solicitud y verifica la autorización y turna	
2.4	Auxiliar de Inventario	Recibe solicitud y pasan al área solicitante para recoger mobiliario.	
2.5		Entregan el mobiliario en almacén.	
2.6	Encargado de almacén	Recibe solicitud de mobiliario, firma y verifica el mobiliario entregado.	
2.7	Auxiliar de inventario	Recibe la solicitud sellada y firmada por el encargado del almacén y turna.	
2.8	Coordinador de Inventarios	Recibe la solicitud y verifica si hay mobiliario y/o equipo que es para baja o para reubicación.	
2.9		Si el mobiliario y/o equipo es para baja definitiva, archiva los documentos para proponerlos en la siguiente junta de gobierno y pasa al punto 3.	
2.10	Director de área	Si es reubicación de mobiliario envía solicitud señalando el bien que necesitan y su nueva ubicación	Oficio
2.11		Verifica en Almacén la existencia de mobiliario solicitado	

2.12		si no hay en existencia el mobiliario solicitado se informa mediante correo electrónico	
2.13		Si se cuenta con el mobiliario y/o equipo se entrega al área solicitante mediante el oficio que se entrega al encargado del almacén.	
2.14		Posteriormente, se da de alta en el sistema de inventarios con el nuevo responsable del mobiliario	
3.		Baja definitiva de Mobiliario y/o Equipo	
3.1		Elabora relación de mobiliario y/o equipo y Acta Administrativa para baja definitiva en base a los formatos de resguardo para baja que entregaron las áreas.	Reporte de inventario baja Por 64-DRM-P08-F04 Acta Administrativa para Donación y/o Destrucción 64-DRM-P08-F05 Acta Donación 64-DRM-P08-F06
3.2		Antefirma relación de Mobiliario y/o Equipo y el Acta Administrativa para baja definitiva y la envía para firmas	
3.3	Director General, Dir. de RMSG, Coord. Gral. de Administración, Órgano de Control Interno y Testigos	Recibe relación de Mobiliario y/o Equipo y Acta Administrativa para baja definitiva para su firma.	
3.4	Coordinador de Inventarios	Recibe relación de Mobiliario y/o Equipo y Acta Administrativa para baja definitiva firmados	
3.5		3.5. Envía Acta Administrativa y sus anexos para su autorización en la Junta de Gobierno	Acta administrativa Reporte de inventario bajas Por 64-DRM-P08-F04
3.6		Recibe el acta con la resolución de la Junta de Gobierno y la archiva	Resolución de la Junta de Gobierno
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-F03
4.2		Si existen bienes que están registrados en el inventario y que no se encuentran físicamente en el área, se les dará un plazo de 3 días para su localización al responsable de los mismos.	
4.3	Coordinador de Inventarios	Si no se localizó el mobiliario faltante, se notifica al área de Coordinación de Administración y al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, para fincar responsabilidades.	Oficio
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 Documento electrónico.
4.5		Entrega al área para su firma de conformidad	
4.6	Área Solicitante	Entrega el resguardo firmado a la coordinación de inventarios	

4.7	Auxiliar de inventarios	Reciben resguardo firmado y archivan	
5.	Coordinador de Inventarios	Elaboración de Informes	
5.1		Integra datos para informes	
5.2		Integra datos para informe de Metas de Acuerdo a los Procedimientos de Planeación y Finanzas y Revisión por la Dirección.	
5.3		Elabora "informe mensual de metas y de calidad".	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco Ruiz  
Cadena/Coord.de Inventarios.

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. José Agustín Borrego  
Ibarra/Dir.Rec. y Materiales  
Serv.Grales.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Agustín Blanco  
Loustau/Dir.General.