



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-AP-05

Pág. 1 de 4

Área:
Patrimonio

Edición:
01

Fecha de Edición:
27-06/2018

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para el control y resguardo de los bienes muebles y equipo en forma oportuna y precisa del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes muebles incluidos en el Inventario de Activo Fijo del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
Bienes muebles	Activos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias del CICY, que incluyen los bienes adquiridos con recursos destinados a inversión.
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.
Placa de inventario	Etiqueta adherible que identifica el bien como propiedad del CICY y contiene las siglas "CICY", código de barras y número de inventario asignado, que permite su vinculación con la base de datos electrónicos.

4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Responsable de Patrimonio, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, la revisión y la autorización de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Controlador de Documentos, el control y distribución de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Patrimonio	Director Administrativo	Director Administrativo

F-DAM-01
ED.01



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-AP-05

Pág. 2 de 4

Área:
Patrimonio

Edición:
01

Fecha de Edición:
27-06-2018

5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
	Ley General de Bienes Nacionales. Edición Vigente
	Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CICY, A.C. Edición vigente.
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Edición vigente.
	ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Edición vigente.
	Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo del Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC). Edición vigente.
P-DAM-AP-07	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO Ó CAMBIO DE UBICACIÓN, edición vigente.

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. Corresponde al Área de Patrimonio programar el levantamiento físico de los activos fijos asignados a las diversas áreas del CICY.
- II. El Responsable de Patrimonio es el indicado para coordinar y efectuar la toma de inventarios físicos.
- III. El levantamiento del inventario debe ser de acuerdo al programa anual establecido.
- IV. En el momento del ingreso del mobiliario y/o equipo, este debe ser registrado en el inventario.
- V. Todo bien mueble que el CICY adquiera debe ser identificado en forma inmediata mediante placa de inventario, la cual no debe ser desprendida por motivo alguno, con el fin de poder identificar el equipo en el Sistema de Inventario.
- VI. Aquellos bienes muebles que tengan diferentes componentes que formen el activo, se le debe asignar un número de inventario al activo principal; identificando a la vez a los componentes con el número de inventario consecutivo; según la cantidad de componentes, identificando que se trata de equipos acoplados.
- VII. El Área de Patrimonio es la Unidad Responsable de la normalización y asesoría en materia de activos fijos, además es el contralor de los bienes muebles y llevará el registro y control general por medio de un sistema computarizado, cuya base de datos estará bajo su responsabilidad.

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Responsable de Patrimonio	1.	REALIZAR PROGRAMA ANUAL DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	Anual
	1.1.	Elaborar el programa anual de levantamiento de inventario de activo fijo.	
	1.2.	Presentar el programa al Responsable de los Bienes Materiales del CICY para su visto bueno.	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-AP-05

Pág. 3 de 4

Área:
Patrimonio

Edición:
01

Fecha de Edición:
27-06-2018

Responsable de los Bienes Materiales del CICY		1.3. Revisar aprobar el programa.	
Responsable de Patrimonio	2.	NOTIFICAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES 2.1. Recibir el programa aprobado. 2.2. Notificar a las áreas responsables de las fechas, solicitando su colaboración y designación de personal que atenderá y facilitará el acceso a las áreas y bienes a verificar durante el levantamiento. 2.3. Entregar el calendario específico en el que se detalle: Fecha y horarios asignados a cada área con ese fin. 2.4. Recibir acuse de recibido y archivar documento.	N/A
Responsable de Patrimonio	3.	EMITIR LOS PAPELES DE TRABAJO 3.1. Emitir reportes Resguardo para Inventario por Resguardante y Área (af1160-C) y el Resguardo del Levantamiento de inventario (af1160-A) del Resguardante y Área sujeto a revisión.	N/A
Responsable de Patrimonio	4.	LEVANTAR EL INVENTARIO 4.1. Acudir a tiempo y forma al área a revisar. 4.2. Verificar físicamente los bienes muebles y equipo, anotando el número de inventario señalado en la calcomanía, en el reporte Resguardo para Inventario por Resguardante y Área (af1160-C). 4.3. Señalar en el reporte Resguardo para Inventario por Resguardante y Área (af1160-C) la existencia del bien. 4.4. En caso de que el equipo o bien no cuente con la calcomanía del número de inventario, registrar : El equipo, marca, modelo y número de serie en el reporte Resguardo para Inventario por Resguardante y Área (af1160-C). 4.5. Una vez concluido el levantamiento de todos los activos fijos asignados al área, recabar firma de la persona responsable del área asignado o del resguardante del bien.	En las fechas establecidas en el programa
Responsable de Patrimonio	5.	REALIZAR EL CIERRE DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Verificar en el Sistema de Activo Fijo los datos del activo fijo que no presentó placa de número de inventario, afectando el reporte Resguardo para Inventario por Resguardante y Área (af1160-C). 5.1. Si existen diferencias o bienes no identificados retornar al área para aclarar la ubicación actual de estos equipos y se le informará al resguardante de ello con la finalidad de que realice el procedimiento P-DAM-AP-07 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO Ó CAMBIO DE UBICACIÓN.	N/A
Responsable de Patrimonio	6.	EMITIR RESGUARDOS 6.1. Emitir el reporte Resguardo del Levantamiento de inventario (af1160-A) 6.2. Recabar la firma del resguardo al responsable de los bienes.	N/A



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-AP-05

Pág. 4 de 4

Área:
Patrimonio

Edición:
01

Fecha de Edición:
27-06-2018

		6.3. Reportar al Responsable de los Bienes Materiales en CICY con los resultados y observaciones del proceso de levantamiento físico de inventario, recabando firma de recibido.		
Total de Actividades	6		Tiempo mínimo de realización	En las fechas establecidas en el programa

8.0 Formularios

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
af1160-C	Reporte Resguardo para Inventario por Resguardante y Área.	Carpeta	Responsable de Patrimonio
af1160-A	Resguardo del Levantamiento de inventario.	Carpeta	Responsable de Patrimonio

9.0 Modificaciones

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
01	Actualización del documento	27-06-2018

10.0 Anexos

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	af1160-C	Reporte Resguardo para Inventario por Resguardante y Área.
III.	af1160-C	Instructivo de llenado del Reporte Resguardo para Inventario por Resguardante y Área.
IIIA.	af1160-A	Resguardo del Levantamiento de inventario
IV.	af1160-A	Instructivo de llenado del Resguardo del Levantamiento de inventario



CENTRO DE INVESTIACION CIENTIFICA DE YUCATAN, A.C.
CALLE 43 NO. 130 COL CHUBURNA DE HIDALGO, MERID
CIC791116770

RESPONSABLE:

INVENTARIO:

Fecha:

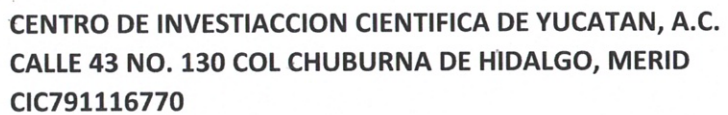
Hoja:

Clave	Genérico	Descripción	Rev. Localización Actual	Localización Inventario

FORMATO af1160-A

Instructivo:

1 RESPONSABLE:	Resguardante del Bien
2 INVENTARIO	Mes de apertura del Levantamiento
3 FECHA:	Fecha de emisión del Resguardo Masivo
4 HOJA:	Número de hojas
5 CLAVE:	Número de Inventario del Bien a verificar
6 GENERICO:	Nombre/ Descripción General del Bien
7 DESCRIPCIÓN:	Descripción detallada del Bien
8 REV. LOCALIZACION ACTUAL:	Clave de Localización del Bien registrado en la Base de datos
9 REV. LOCALIZACION INVENTARIO:	Clave de Localización donde se ubicó el bien durante el levantamiento

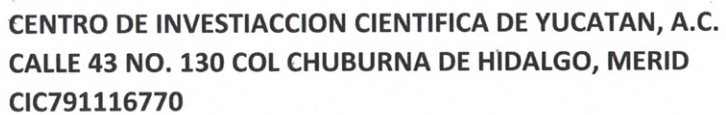


LOC:

Hoja:

Fecha:

Unix-Help	CICY	af1160-C
-----------	------	----------



LOC: 1)

Hoja: (3)

Unix-Help	CICY	af1160-C
-----------	------	----------

FORMATO af116-C

Instructivo:

RESGUARDO PARA

- | | |
|--------------------|--|
| 1 INVENTARIO: LOC: | Mes de apertura del Levantamiento y área donde se realiza el levantamiento |
| 2 FECHA: | Fecha de emisión del Resguardo Masivo |
| 3 HOJA: | Número de hojas |
| 4 RESPONSABLE: | Resguardante del Bien |
| 5 CÓDIGO: | Número de Inventario del Bien a verificar |
| 6 GENERICO: | Nombre/ Descripción General del Bien |
| 7 DESCRIPCIÓN: | Descripción detallada del Bien |
| 8 MODELO: | Modelo del Bien |
| 9 MARCA: | Marca del Bien |
| 10 SERIE: | Serie del Bien |

Diagramas de flujo de P-DAM-AP-05

