



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO O CAMBIO DE UBICACIÓN

CÓDIGO: P-DAM-AP-07

Pág. 1 de 3

Área:
Patrimonio

Edición:
01

Fecha de Edición:
27-06-2018

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para mantener actualizada, la información de los activos fijos del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los bienes muebles registrados en el inventario 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.
Resguardante	Persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia del uso correcto del bien.
Transferencia	Transmisión del resguardo y cuidado de un bien.

4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Responsable de Patrimonio, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, 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 TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO O CAMBIO DE UBICACIÓN

CÓDIGO: P-DAM-AP-07

Pág. 2 de 3

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.
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Edición Vigente.

6.0 Normas y Políticas de operación

- I. Los responsables de activos fijos deben responder por el oportuno, correcto y completo reporte sobre cambios de ubicación, informando al Área de Patrimonio.
- II. Los traslados se refieren al cambio de ubicación ó responsable de los bienes de activo fijo, se deben realizar a través del formulario Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable (F-DAM-AP-04) debidamente elaborado y presentado en original y copia al área de Patrimonio, en donde una vez validado los datos y aplicado en el sistema de activo fijo se dará número de folio, firma de recibido, entregando un acuse al responsable.
- III. Es requisito indispensable llenar el formulario Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable (F-DAM-AP-04).
- IV. El formulario Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable (F-DAM-AP-04) debe ser presentado en original y copia en el Área de Patrimonio, quien validará la información contenida, devolviendo la copia al responsable.

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Área solicitante ó resguardante del bien	1.	SOLICITAR LA TRANSFERENCIA DEL BIEN 1.1. Llenar electrónicamente el formulario Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable (F-DAM-AP-04), asegurándose de su correcto llenado. 1.2. Imprimir en original y copia. 1.3. Recabar la firma del transfiere del bien y del nuevo resguardante. 1.4. Turnar al Área de Patrimonio.	N/A
Área de Patrimonio	2.	RECIBIR SOLICITUD DE TRANSFERENCIA 2.1. Recibir formulario Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable (F-DAM-AP-04). 2.2. Validar la información. 2.2.1. En caso de que la información no sea correcta, continuar con	N/A



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO O CAMBIO DE UBICACIÓN

CÓDIGO: P-DAM-AP-07

Pág. 3 de 3

Área:
Patrimonio

Edición:
01

Fecha de Edición:
27-06-2018

		el punto 1 de este procedimiento.	
		2.3. Firmar de enterado en el formulario Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable (F-DAM-AP-04).	
Área de Patrimonio	3.	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE ACTIVO FIJO 3.1. Registrar los movimientos en el sistema de activo fijo, asegurándose de su correcta captura, según el procedimiento P-DAM-AP-01 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES. 3.2. Archivar el formulario Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable (F-DAM-AP-04).	5
Total de Actividades	3		Tiempo mínimo de realización 5 día hábil

8.0 Formularios

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-AP-04	Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable	Carpeta	Área de Patrimonio

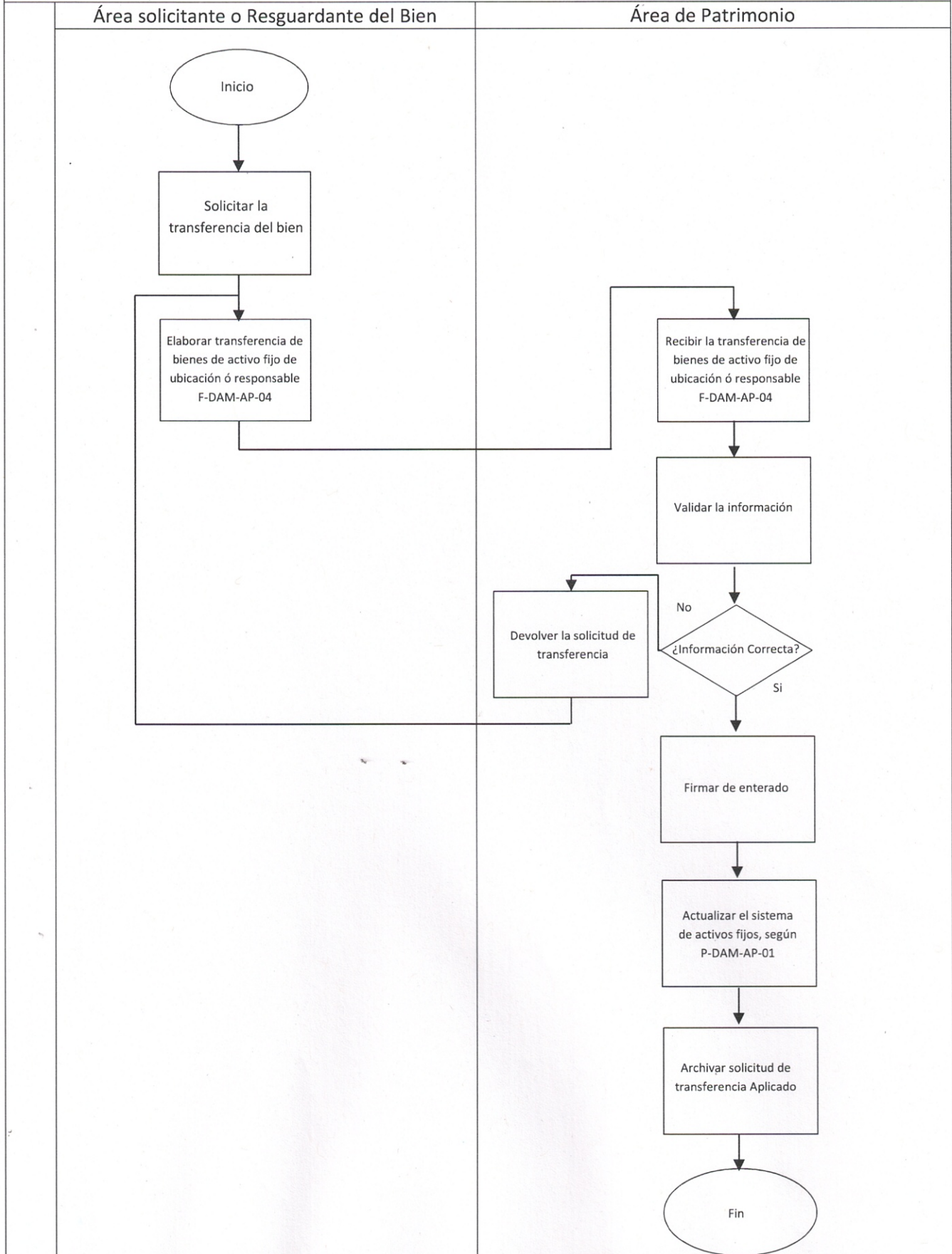
9.0 Modificaciones

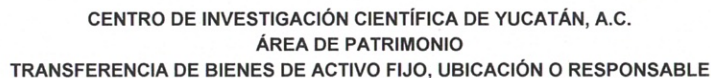
Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
01	Actualización del documento	27-junio-2018

10.0 Anexos

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	F-DAM-AP-04	Transferencia de bienes de activo fijo de ubicación ó responsable
IIA.	IF-DAM-AP-04	Instructivo de llenado de la transferencia de bienes de activo fijo de ubicación o responsable

Diagrama de flujo de P-DAM-AP-07





RECIBE Y RESGUARDA

FIRMA RESGUARDANTE

FECHA DE APLICACIÓN:

Una vez concluido el desempeño del empleo, cargo o comisión, deberá entregarlos en su totalidad, no reservándose ningún derecho sobre los mismos.

Anexo: IIA.

Instructivo de llenado. IF-DAM-AP-04

Nombre del formulario: TRANSFERENCIA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DE UBICACIÓN Ó RESPONSABLE

Código: F-DAM-AP-04

No	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Nombre de la Unidad	Nombre de la Dirección o Unidad en el cual se encuentra adscrito el Resguardante que entrega/transfiere el Bien.
2	Nombre y firma del Director de la Unidad	Nombre del Titular de la Dirección o Unidad en el cual se encuentra adscrito el Resguardante que entrega/transfiere el Bien.
3	Nombre Resguardante	Nombre completo del Resguardante que Autoriza la Transferencia del Bien y que debe ser el que se encuentra registrado en la base de datos de Activo Fijo.
4	Firma Resguardante	Firma del Resguardante que Autoriza la Transferencia del Bien y que debe ser el que se encuentra registrado en la base de datos de Activo Fijo.
5	Nombre de la Unidad	Nombre de la Dirección o Unidad en el cual se encuentra adscrito el Resguardante que recibe el Bien.
6	Nombre y firma del Director de la Unidad	Nombre del Titular de la Dirección o Unidad en el cual se encuentra adscrito el Resguardante que recibe el Bien.
7	Nombre Resguardante	Nombre completo del Resguardante que Autoriza recibir el Bien.
8	Firma Resguardante	Firma del Resguardante que Autoriza recibir el Bien.
9	Nombre del mueble o equipo	Nombre del mueble ó equipo en transferencia.
10	Número de inventario	Número de inventario de cinco dígitos plasmado en la etiqueta de activo fijo.
11	Ubicación de origen	La clave de ubicación de procedencia de los bienes: División, Departamento, cubículo, etc. El cual debe coincidir con lo registrado en la base de datos de activo

		fijo.
12	Ubicación actual	La clave de ubicación final de los bienes: Unidad, Departamento, cubículo, etc. El cual deberá estar registrado en el catálogo de ubicaciones de la base de datos de activo fijo.
13	Marca	Marca del bien en transferencia. Indispensable en caso de no tener número de inventario.
14	Modelo	Modelo del bien en transferencia. Indispensable en caso de no tener número de inventario.
15	No. de serie	Número de serie del bien en transferencia. Indispensable en caso de no tener número de inventario.
16	Edo. físico del bien	La letra correspondiente al estado físico del bien de acuerdo con la nota al pie de la tabla. A)Buen Estado, B) Inservible, C)Desuso, D)Incompleto.
17	Observaciones	La información adicional ó detalles.
18	Folio de Aplicación	Número de folio del traspaso reservado para el Área de Patrimonio.
19	Fecha de transferencia	Fecha de aplicación de la solicitud de transferencia reservado para el área de Patrimonio.
20	Responsable de Patrimonio	Nombre y firma del Responsable de Patrimonio.
Nota: Este documento se elabora en original y copia. Original: Área de Patrimonio. Copia: Para la persona que transfiere el bien.		