

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias para dar de alta bienes muebles para las oficinas administrativas de la Secretaría de Educación en el Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 23 Fracción II; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.

Ámbito Estatal

Artículo 1 de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 36 del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán vigente.

Artículo 140 Fracciones XI, XV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán vigente.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles vigente.

Artículo 26 Fracción III del Acuerdo SCG-11/2017, por el que se expiden los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

PL-DGC-CAS-01 R00 Políticas para administrar, registrar y controlar los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán

PR-DGC-CAS-01 R00 Procedimiento para Autorizar el Alta de Bienes Muebles Propiedad del Gobierno del Estado

IV. DEFINICIONES

Alta: Proceso administrativo en el que se documenta la adquisición, registro y afectación de los Bienes Muebles que obtenga para el servicio la Secretaria de Educación y que se registran en el Sistema de Control Patrimonial.

BM: Bien Mueble.

BV: Bien Vehicular.

CFDI: Documento proporcionado en un archivo electrónico con formato XML y su representación en PDF, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. "Para efectos de la PL-DGC-CAS-01, Políticas para Administrar,

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán, señala factura como el documento comprobatorio de la propiedad de un bien”.

Cuarto Nivel: Áreas de trabajo por debajo del nivel de jefe de departamento u homologo, donde se ubican bienes muebles para su uso y control.

DGCPIA: Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Enlace de Control Patrimonial: Personal responsable de llevar el control de los Bienes Muebles entregados para uso de las oficinas pertenecientes a un Centro de Costo, en las unidades administrativas de la Seretaría de Educación.

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un Bien Mueble.

Inventario: Número de identificación único del bien mueble generado a través del Sistema de Control Patrimonial.

PDF: Formato de documento portátil.

Resguardante: Servidor Público al que se le asigna un Bien Mueble.

Resguardo: Documento en el cual ampara la asignación de un Bien Mueble al Servidor Público para uso.

Responsable de Control de Bienes: Las categorías incluidas en este puesto son A y B.

SAF: Secretaria de Administración y Finanzas.

SCP: Sistema de Control Patrimonial

SCP RMS: Subjefatura de Control Patrimonial

SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

Vo.Bo.: Visto Bueno.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Control Patrimonial:
 - 1.1. Organizar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y ejecución de las actividades para dar de alta bienes muebles de nueva adquisición.
2. Responsable de Área de Control de Bienes:
 - 2.1. Gestionar y verificar la información requerida en el sistema SIGEY de SAF para el alta de bienes muebles de nueva adquisición
 - 2.2. Otorgar los permisos requeridos en el sistema SIGEY de SAF para el para el alta de bienes muebles de nueva adquisición
3. Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF):

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

- 3.1. Coadyuvar en todo lo requerido para realizar el alta del bien mueble de nueva adquisición en el Sistema SIGEY de SAF.
4. Capturista del Área del Sistema SIGEY (SAF):
 - 4.1 Mantener actualizados los registros en el sistema SIGEY de SAF.
5. Validador Administrativo del Área de Control de Bienes:
 - 5.1 Coadyuvar en todo lo requerido para la verificación física de los bienes muebles de nueva adquisición.
6. Responsable del Área del Archivo:
 - 6.1 Resguardar los expedientes de los bienes muebles de nueva adquisición.
7. Auxiliar Administrativo del Área del Archivo:
 - 7.1 Mantener actualizados los expedientes de los bienes muebles de nueva adquisición.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subjefe de Control Patrimonial

1. Recibe vía correo electrónico por parte del Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario la siguiente documentación digitalizada en archivo PDF:
 - Copia de la Salida de Almacén generada en el SIRMYS, que ampara la entrega física del bien de reciente adquisición al solicitante.
 - Copia del CFDI del bien mueble y anexos (en caso de que aplique).
 - Copia de la Nota de entrada al almacén del bien.
 - Copia de la Orden de compra del bien
2. De acuerdo a la documentación recibida, ¿Se identifica el bien de reciente adquisición para oficina administrativa?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 3.
3. Devuelve al Auxiliar Administrativo del Área de Control de Personal y Trámites Administrativos de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario vía correo electrónico toda la documentación digitalizada en archivo PDF para que lo canalice al área correspondiente. Fin del procedimiento.
4. Imprime la documentación anexa al correo y turna por correo electrónico al Responsable de Área de Control de Bienes que corresponda, así como los documentos impresos.

Responsable de Área de Control de Bienes

5. Recibe y selecciona las notas de salida que corresponden a una misma unidad administrativa y las envía por correo electrónico al Enlace de Control Patrimonial de la oficina donde se encuentra el bien mueble de reciente adquisición para que verifique y confirme físicamente los siguientes datos:
 - Descripción
 - Serie
 - Marca
 - Modelo

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

- Color
- Ubicación (cuarto nivel)
- Nombre completo del Resguardante (Usuario)

Espera respuesta del Enlace de Control Patrimonial

6. ¿El Enlace de Control Patrimonial confirma que los datos sean correctos?

- Sí: Continúa en la actividad 8.
- No: Continúa en la actividad 7.

7. Envía correo electrónico al Enlace de Control Patrimonial para la aclaración correspondiente. Regresa a la actividad 5.

8. Imprime el correo con los datos proporcionado por el Enlace de Control Patrimonial, anexa la documentación impresa del bien mueble de reciente adquisición, asigna un folio de control interno y turna al Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF).

Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF)

9. Recibe y verifica que estén completos dichos anexos y entrega al Capturista del Área del Sistema SIGEY (SAF) para generar la solicitud electrónica de alta en el sistema SIGEY.

Capturista del Área del Sistema SIGEY (SAF)

10. Recibe y verifica que estén completos, realiza la captura en el sistema SIGEY y regresa al Responsable de Área del Sistema SIGEY.

Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF)

11. Verifica que los datos en las solicitudes de alta coincidan con los que están en el sistema SIGEY y turna la documentación al Responsable de Área de Control de Bienes para su revisión y Vo. Bo. en el sistema SIGEY.

Responsable de Área de Control de Bienes

12. Recibe y verifica la captura en el sistema SIGEY.

13. ¿Es correcta la captura?

- Sí: Continúa en la actividad 15.
- No: Continúa en la actividad 14.

14. Solicita al capturista la corrección de la captura, haciendo de conocimiento al Responsable del Área Sistema SIGEY (SAF). Regresa a la actividad 10.

15. Otorga los Vo.Bo. en el sistema SIGEY.

16. Confirma vía correo electrónico las solicitudes de alta de bienes visadas mediante un listado anexo al Responsable del Área de Sistema SIGEY.

Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF)

17. Elabora la relación de solicitudes de alta de bienes generadas en el sistema SIGEY anexando las fotocopias de los CFDI de los bienes muebles de reciente adquisición y turna al Subjefe de Control Patrimonial.

Subjefe de Control Patrimonial

18. Recibe la relación de solicitudes de alta y elabora el oficio para solicitar la autorización de la DGCPA de SAF y recaba la firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la firma del Director de Administración y Finanzas.

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

19. Envía el oficio original para la autorización de la DGCPIA de SAF de las solicitudes de alta de bienes muebles de reciente adquisición generadas en el sistema SIGEY, así como una fotocopia del mismo para recabar el acuse de recibo, anexando al oficio original la siguiente documentación:
 - Relación de solicitudes de alta de bienes muebles generadas en el sistema SIGEY.
 - Fotocopia de los CFDI de los bienes muebles.
20. Archiva en la carpeta denominada Solicitudes de Altas en el sistema SIGEY (SAF) de Bienes Muebles la fotocopia oficio acusada de recibido. Espera oficio de respuesta de autorización de DGCPIA de SAF de las solicitudes para alta de bienes muebles de reciente adquisición en el sistema SIGEY.
21. Turna fotocopia del oficio de respuesta de autorización de DGCPIA de SAF de las solicitudes para alta de bienes al Responsable de Área del Sistema SIGEY.
Responsable de Área del Sistema SIGEY (SAF)
22. Recibe y verifica en el sistema SIGEY la autorización de las altas de los bienes muebles solicitados.
23. Imprime en el sistema SIGEY los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles y adjunta a la documentación impresa del bien mueble de reciente adquisición según folio de control interno que corresponda.
24. Clasifica con base a los folios de control interno los resguardos y etiquetas de los bienes muebles y turna al Responsable de Área de Control de Bienes.
Responsable de Área de Control de Bienes
25. Recibe los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles y programa a través de un correo electrónico la visita con el Enlace de Control Patrimonial de la oficina donde se encuentra el bien mueble de reciente adquisición.
26. Turna los resguardos y las etiquetas de los bienes muebles al Validador Administrativo.
Validador Administrativo del Área de Control de Bienes
27. Acude a la visita programada de la oficina donde se encuentra el bien mueble de reciente adquisición y conjuntamente verifica físicamente con el Enlace de Control Patrimonial el bien mueble con la información en el resguardo emitido en el sistema SIGEY, proceden a pegar la etiqueta en el bien mueble y recabar la firma del resguardante en el resguardo correspondiente.
28. Regresa los resguardos firmados al Responsable de Área de Control de Bienes.
Responsable de Área de Control de Bienes
29. Recibe la documentación que corresponda al folio asignado de control interno, verifica en conjunto con el Validador Administrativo del Área de Control de Bienes que se encuentre completa y contenga los resguardos originales con la firma autógrafa del resguardante.
30. ¿La documentación está completa y corresponde a cada resguardo original con firma autógrafa?
 - Sí: Continúa en la actividad 32.
 - No: Continúa en la actividad 31.

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

31. Devuelve la documentación al Validador Administrativo del Área de Control de Bienes indicando que está incompleta. Regresa a la actividad 29.
32. Turna al Subjefe de Control Patrimonial la documentación completa con los resguardos originales con la firma autógrafa del resguardante.

Subjefe de Control Patrimonial

33. Recibe la documentación y recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Alta de Bienes Muebles para Oficinas Administrativas realizado.
34. Captura en el sistema SIRMYS en el módulo de salida de bienes inventariables en la herramienta de conciliación a las áreas patrimoniales:
 - No. Oficio Alta Solicitada
 - No. Oficio Alta Atendida
 - No. Inventario Asignado (BM o BV)
 - Fecha de Alta

35. Turna al Responsable de Área del Archivo la documentación completa con los resguardos originales de los bienes muebles de nueva adquisición con las firmas autógrafas del resguardante y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Responsable de Área del Archivo

36. Recibe y valida que toda la documentación este completa con referencia al folio asignado y apertura los expedientes de cada uno de los bienes muebles de reciente adquisición, identificándolos por el número de resguardo en la pestaña de la carpeta y que deben contener:
 - Original del Resguardo Firmado.
 - Copia del CFDI y anexos (documento comprobatorio de la propiedad)
 - Copia de la Salida de Almacén
 - Copia de la Nota de Entrada
 - Copia de la Orden de Compra

37. Turna el expediente completo al Auxiliar Administrativo del Area del Archivo. Alta para Bienes Muebles para Oficinas realizado.

Auxiliar Administrativo del Area del Archivo

38. Digitaliza los documentos de cada expediente de los bienes muebles de reciente adquisición en formato PDF codificando con la nomenclatura compuesta por el número de inventario y la fecha de impresión del resguardo (ejemplo: BM001_20210101).
39. Crea la carpeta digital con la referencia alfanumérica del número de inventario asignado (ejemplo: BM 001) para grabar el PDF del expediente del bien mueble de reciente adquisición.
40. Digitaliza los documentos referentes al folio asignado en formato PDF, codifica con el número de folio y deposita en la carpeta del año que corresponda.
41. Archiva el expediente documental físico del bien mueble de reciente adquisición en el archivero que corresponda.
42. Archiva los documentos en la carpeta que corresponda de acuerdo al folio de referencia.

Fin del Procedimiento.

Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Altas de bienes muebles adquiridos capítulo 5000 para uso de oficinas administrativas en el sistema SIGEY	$A=(B/C)100$ A=Porcentaje B= Total de expedientes de bienes muebles con resguardos generados y firmados C= Total de bienes adquiridos capítulo 5000 para uso de oficinas administrativas	Porcentaje	Semestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas	SCP	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
No aplica	SIRMY	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	SIGEY	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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



Código
PR-DAF-RMS-07 R00

Fecha de emisión
27/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
27/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

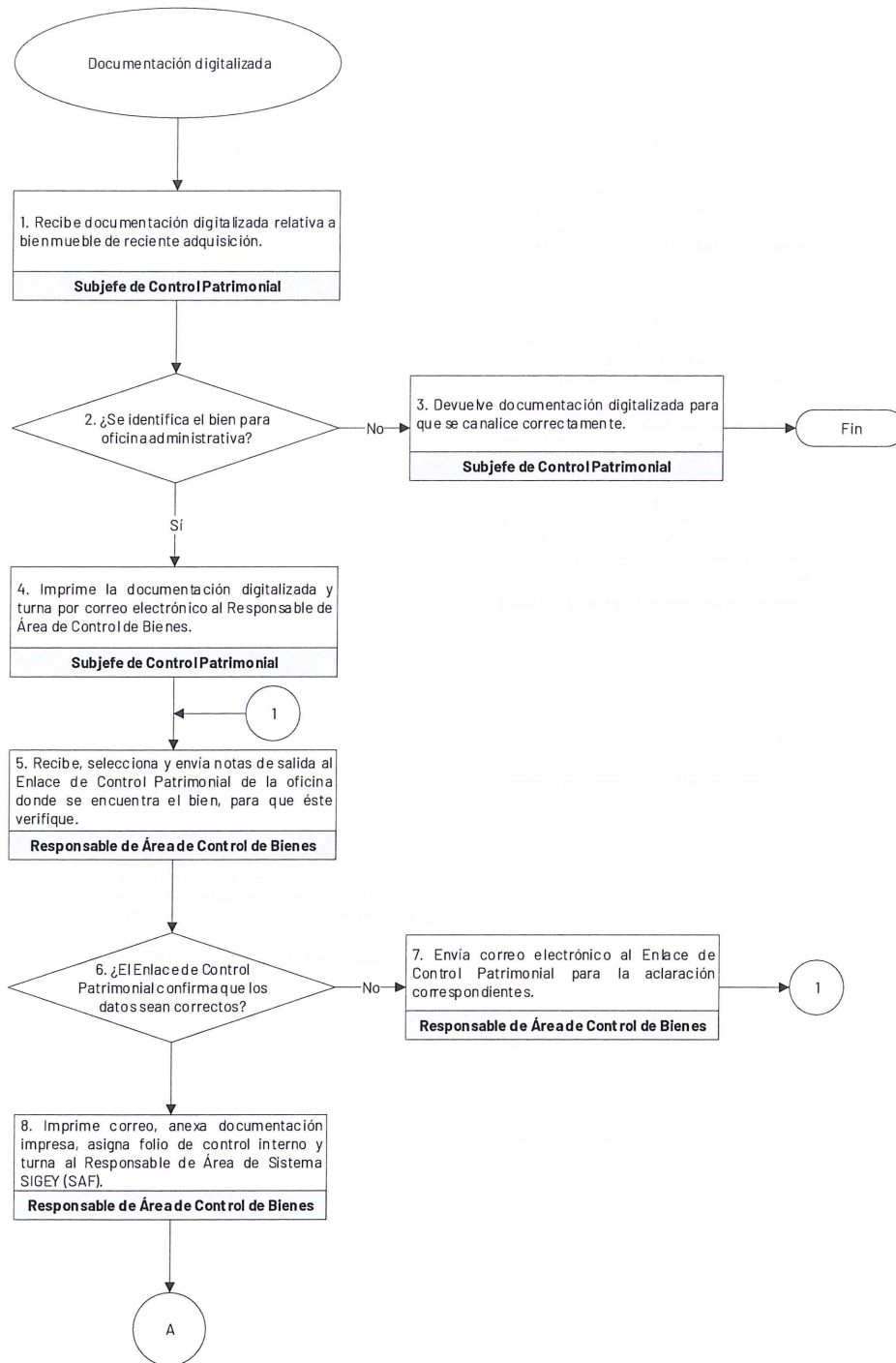


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

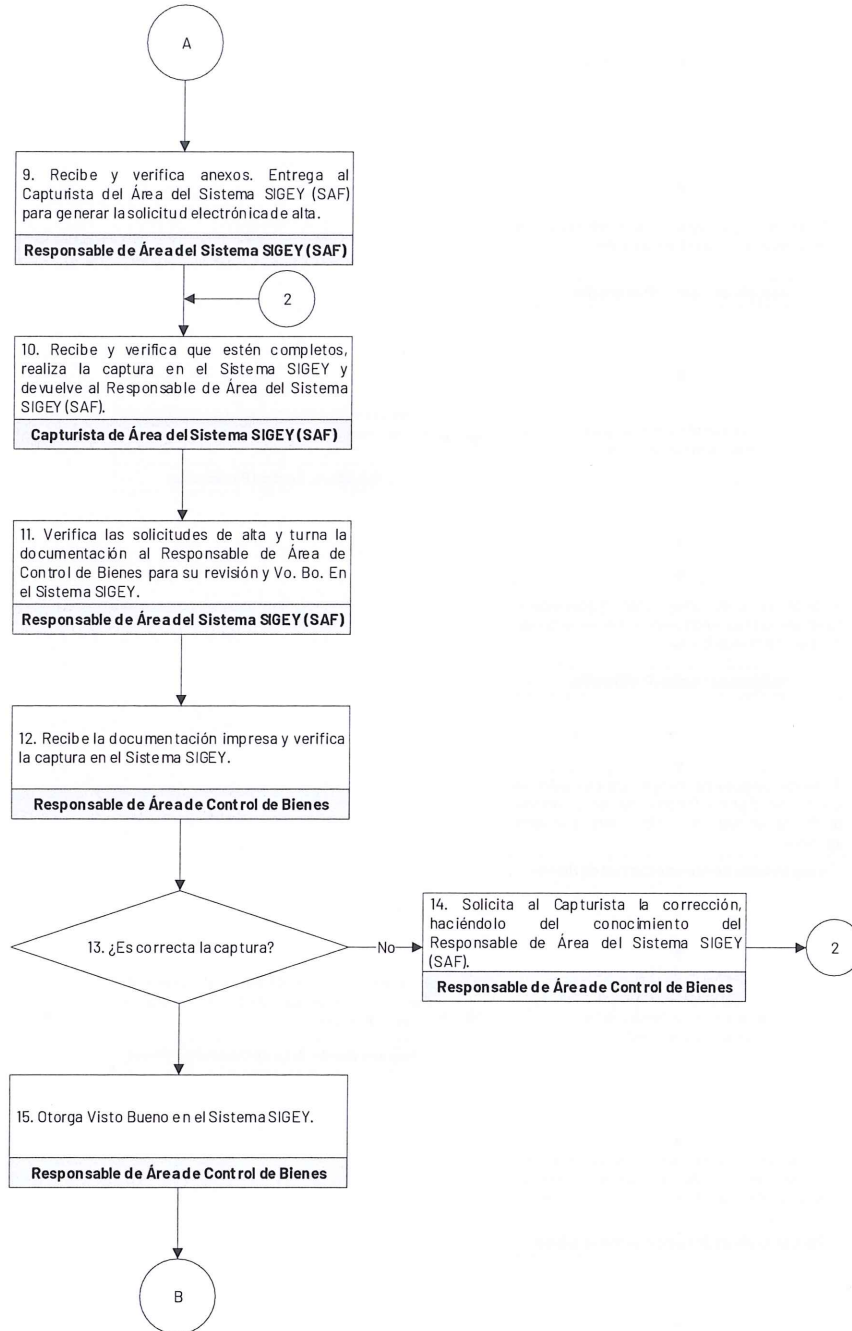


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

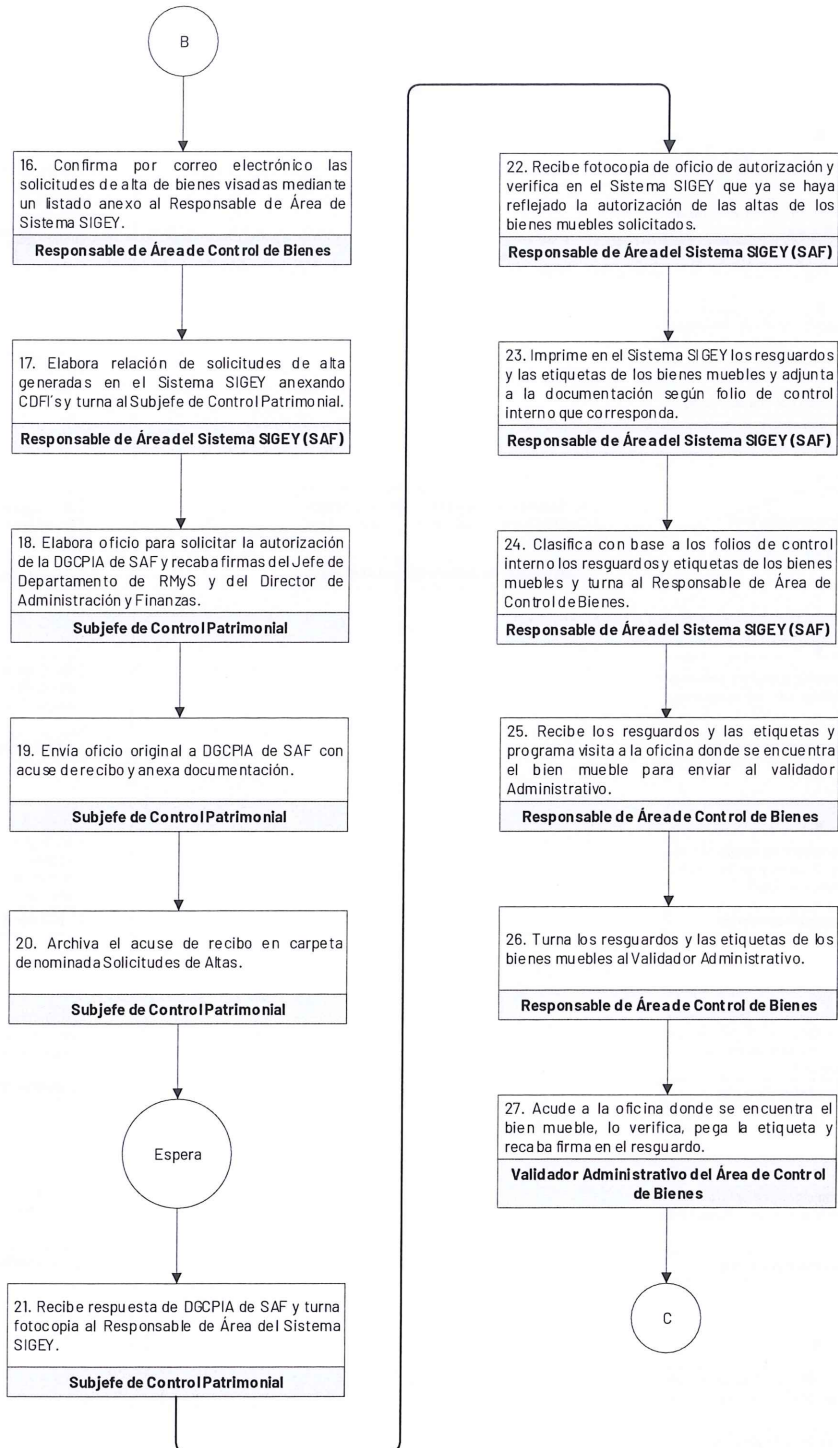


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Alta a Bienes Muebles para Oficinas Administrativas

