

Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-05 R00 Fecha de emisión 21/01/2020

Fecha de actualización No Aplica.

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles de la Secretaría

INDICE Página 2 **OBJETIVO** 2 **ALCANCE** II. 2 **FUNDAMENTO LEGAL** III. 2 **DEFINICIONES** IV. 3 **POLÍTICAS** ٧. 5 **ANEXOS** VI. 5 **CONTROL DE CAMBIOS** VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO 5 VIII.







Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-05 R00 Fecha de emisión 21/01/2020

Fecha de actualización No Aplica.

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles de la Secretaría

OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo de los criterios administrativos apegados a la normatividad establecida y vigente para administrar, registrar y controlar los bienes muebles.

ALCANCE

Aplica a todo el personal adscrito a la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo que intervenga en lo relativo a la administración, registro y control bienes muebles.

FUNDAMENTO LEGAL III.

Ámbito Federal

Numeral 8; Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Artículo 23, fracción II; de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ámbito Estatal

Acuerdo SCG 11/2017 por lo que se expiden los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado de Yucatán.

Manual de Políticas y Procedimientos para el registro y control de bienes muebles.

DEFINICIONES

Acta administrativa de hechos: Documento oficial de carácter interno, en el que se dan a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describen las acciones que se llevaron a cabo.

Afectación: Acción y efecto de destinar un bien a un uso o servicio público.

Cambio de resguardante: Proceso administrativo en el cual se da el cambio de

responsable de algún bien mueble dentro de la misma Dependencia.

Bien mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma

o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático,

maquinaria, automóviles y otros.

Etiqueta: Medio de identificación codificada de un bien mueble.

Número de identificación del bien: Código de inventario de un bien.

Resguardo: Documento en el cual ampara la asignación de un bien mueble al Servidor

Público para su uso.

Resguardante: Funcionario al que se le asigna un bien mueble.

SCP: Sistema de Control Patrimonial.





Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-05 R00 Fecha de emisión 21/01/2020

Fecha de actualización No Aplica.

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles de la Secretaría

POLÍTICAS ٧.

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Titular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, en cumplimiento al Código de la Administración Pública de Yucatán.

2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el titular de la Secretaria de Fomento Económico y Trabajo.

3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

4. La Secretaría de Fomento Económico y Trabajo a través de la Dirección de Administración y Finanzas y su área de Recursos Materiales será la encargada de:

4.1. Generar y difundir los documentos administrativos relativos para administrar, registrar y controlar los bienes muebles.

5. Capturar y autorizar el sistema SIGEY las solicitudes de control patrimonial.

6. Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes de la Secretaría de Administración y Finanzas, las altas, bajas y modificaciones que se susciten.

7. Generar Actas Administrativas Circunstanciadas de Supervisión en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

Políticas Específicas:

- 1. Altas
 - 1.1. El Director de Administración y Finanzas deberá solicitar vía oficio el alta en SCP anexando la siguiente documentación.

a. Copia del documento comprobatorio de la propiedad.

b. El número de partida presupuestal afectada.

2. Identificación y etiquetado

2.1. Los bienes muebles tendrán un número de identificación el cual es proporcionado por el SCP y posteriormente mediante una etiqueta se adhiere al bien mueble.

2.2. Es responsabilidad de cada usuario el cuidado y conservación de los números de identificación (etiquetas) de los bienes muebles y deberán mantenerse de manera permanente.

2.3. En el caso de que la etiqueta este borrosa o se extravíe, deberán notificarlo por medio de correo electrónico al área de control de bienes para realizar los trámites pertinentes para su cambio.

2.4. El área de control de bienes deberá colocar el número de identificación del bien en un periodo no mayor a 30 días hábiles.

3. Resguardos

3.1. Todos los bienes muebles deberán de contar con un resguardo original debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna corrección, ni marca que pueda invalidar dicho documento en forma posterior.

3.2. Todos los bienes muebles deberán tener un resguardante y su resguardo correspondiente, este documento administrativo podrá ser impreso del SCP por el área de control de bienes.

Página 3 de 5



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-05 R00 Fecha de emisión 21/01/2020

Fecha de actualización No Aplica.

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles de la Secretaría

- 3.3. El resguardo del bien mueble, deberá estar firmado por el resguardante (responsable), por el Director, Subsecretario y Secretario (según sea el caso) y por el Director de Administración y Finanzas.
- 3.4. Un bien mueble podrá ser asignado a uno o más resguardantes, en caso de ser utilizado en dos o más turnos y se firmará un resguardo por cada uno de los resquardantes.
- 3.5. En los casos en los que se realice cambio de resguardante, transferencia o baja de un bien mueble, el área de control de bienes, invalidará el resguardo original mediante la colocación de la leyenda de cancelado.
- 3.6. Todo servidor público que firme de recibido en un resguardo, será responsable del buen uso y conservación del bien, es responsabilidad de la persona hasta que hayan devuelto satisfactoriamente los bienes de referencia o en el caso de extravió se notificará al área de control de bienes).
- 4. Uso y conservación de los bienes muebles.
 - 4.1. Todo servidor público que use un bien mueble, será responsable y deberá darle buen uso y la conservación de los mismos y deberá firmar el resguardo que es un documento en el cual se registra el estado físico de los bienes.
 - 4.2. Será responsabilidad del servidor público si algún bien asignado se traslada a otro lugar u otro departamento, o causa baja por inservible; y no lo notifique previamente mediante correo electrónico al área de control de bienes para su conocimiento los primeros 5 días hábiles para realizar el procedimiento en el SCP.
 - 4.3. Cuando el servidor público requiera, mover, reubicar, trasladar o cualquiera de este tipo de un lugar a otro un bien mueble y por la dimensión del mismo no pueda realizar la actividad por sí mismo, deberá solicitar mediante correo electrónico con 5 días hábiles de anticipación apoyo a la coordinación de servicios generales para que le programen el día y la hora.
 - 4.4. Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble del Poder Ejecutivo del Estado. Salvo cuando la normatividad vigente lo
 - 4.5. Los bienes muebles deberán ser utilizados para los fines oficiales establecidos o acordados.
- 5. Inventario físico
 - 5.1. El área de control de bienes en cualquier momento podrá realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.
 - 5.2. Las áreas de control de bienes en conjunto con el departamento de contabilidad deberán verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.



Dirección de Administración y Finanzas



Código PL-DAF-05 R00 Fecha de emisión 21/01/2020

Fecha de actualización No Aplica.

Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles de la Secretaría

5.3. Cada unidad administrativa deberá contar con un servidor público que fungirá como enlace al momento de realizar el inventario físico.

ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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

CONTROL DE CAMBIOS

F-PR-AIM-02 R00

A 11.	OUT I ROLDE OF ILIZATION				
	Fecha	Número de revisión	Actividad		
	21/01/2020	00	Generación de Políticas para Administrar, Registrar y Controlar los Bienes Muebles de la Secretaría.		

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO VIII.

Autorizó

M. en A.D. Juyer III Espadas y Espadas Director de Administración y Finanzas

Página 5 de 5