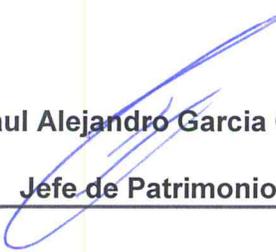


Procedimientos de Patrimonio

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="280 1192 760 1295">Lic. Raul Alejandro Garcia Guzman Jefe de Patrimonio</p>	 <p data-bbox="883 1192 1414 1295">C. Ivan Michel Hernández Gómez Directorde Administración y Finanzas</p>

Procedimientos de Patrimonio

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-PT-01	Procedimiento para el alta, reasignación y conciliación de los bienes muebles del Sistema DIF Zapopan.
PC-DZ-PT-02	Procedimiento para la baja de bienes muebles del Sistema DIF Zapopan



Procedimiento

Título: Procedimiento para el alta, reasignación y conciliación de los bienes muebles del Sistema DIF Zapopan.

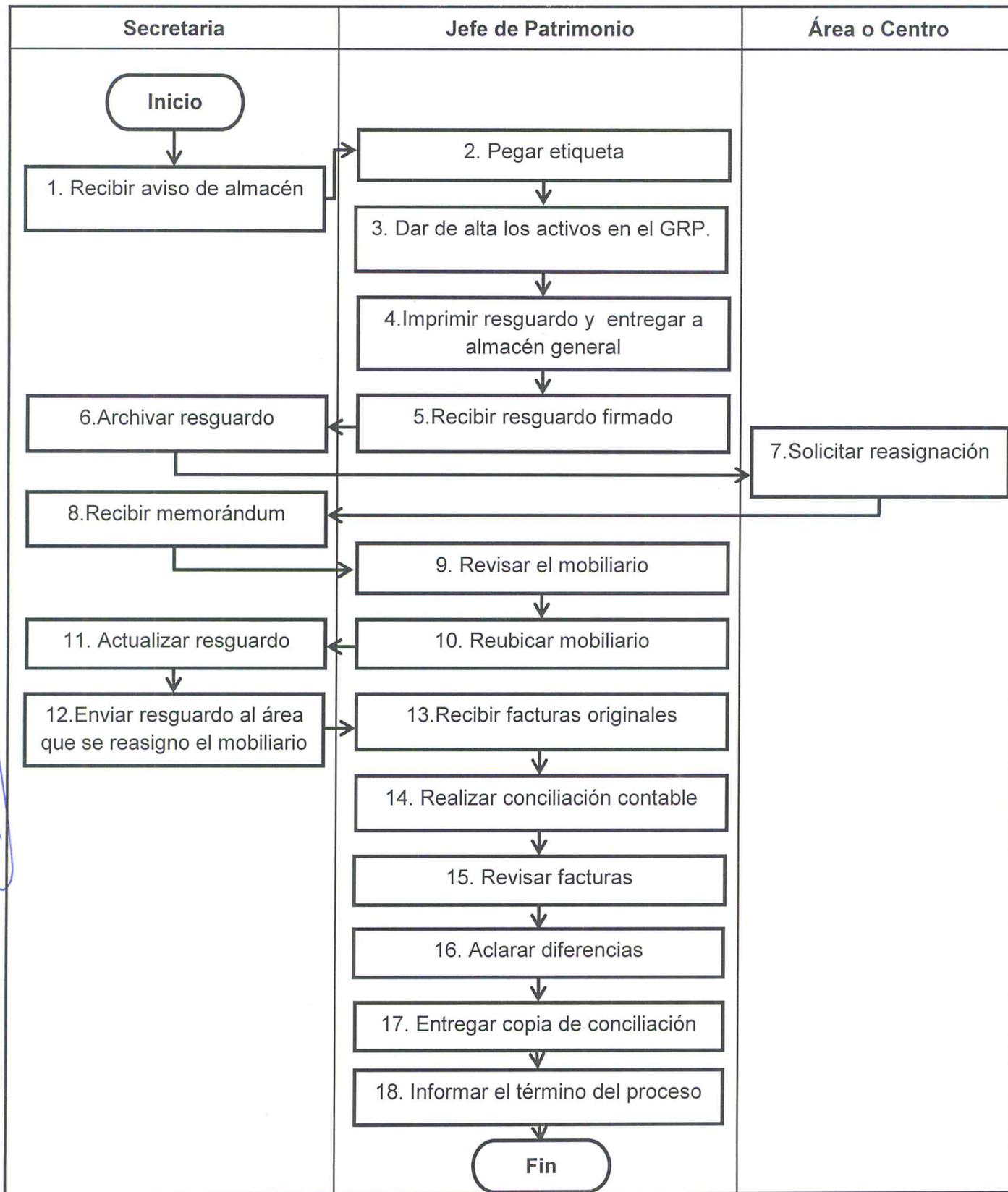
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir aviso de almacén	Secretaria	1.1 Recibe el aviso telefónico del almacén general indicando que llego mobiliario nuevo.		
2. Pegar etiqueta	Jefe de patrimonio	2.1 Acude al almacén general a pegar la etiqueta de inventario, tomar la descripción del bien y recoger la copia de la factura.		
3. Dar de alta los activos GRP	Jefe de patrimonio	3.1 Da de alta en el software GRP el activo nuevo, se registra el activo de acuerdo a su rubro mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo etc. Así como las descripciones del bien, costo, proveedor, número de inventario, resguardante, fecha de compra, cuenta contable).		
4. Imprimir resguardo y entregar a almacén general	Jefe de patrimonio	4.1 Imprime el resguardo 4.2. Entrega el resguardo al almacén general para su firma y entrega del material.		
5. Recibir resguardo firmado	Jefe de patrimonio	5.1 Una vez firmado el resguardo el almacén general lo entrega al área de patrimonio		
6. Archivar resguardo	Secretaria	6.1 Archiva el resguardo en la carpeta que corresponda		
7. Solicitar reasignación	Área o Centro	7.1 Una vez que alguno de los bienes adquiridos deja de ser útil en el área se envía un memorando junto con el formato a Servicios Generales con atención al Área de Patrimonio solicitando la reasignación del mobiliario que a ellos no les es funcional pero a otra área si		
8. Recibir memorándum	Secretaria	8.1 Recibir el memorando derivado por Servicios Generales. 8.2 Lleva a cabo las indicaciones del Servicios Generales.		
9. Revisar el mobiliario	Jefe de Patrimonio	9.1 Acudir al Área o Centro solicitante de la reasignación para analizar físicamente el mobiliario y el lugar en donde se va a reasignar para determinar si es conveniente el cambio.		
10. Reubicar mobiliario	Jefe de Patrimonio	10.1 Realizar el cambio físico del mobiliario.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Septiembre/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PT-01	REVISIÓN:	0

11. Actualizar resguardo	Secretaria	11.1 Realiza el cambio en el software GRP.		
12. Enviar resguardo al área que se reasigna el mobiliario	Secretaria	12.1 Imprime y envía vía memorándum el resguardo al área que se reasigna el mobiliario		
13. Recibir facturas originales	Jefe de Patrimonio	13.1 Al inicio de cada año recibir del Departamento de Recursos Financieros las facturas originales de los activos comprados y el archivo electrónico dividido por rubros de las compras de todo el año anterior.		
14. Realizar conciliación contable	Jefe de Patrimonio	14.1 Realizar la conciliación entre los archivos de Patrimonio y los archivos entregados por el Departamento de Recursos Financieros (archivos electrónicos), verificando que coincidan los bienes registrados en el área de patrimonio con los registrados en la contabilidad.		
15. Revisar facturas	Jefe de Patrimonio	15.1 Realizar una revisión física de las facturas.		
16. Aclarar diferencias	Jefe de Patrimonio	16.1 Acudir al Departamento de Recursos Financieros en caso de exista alguna diferencia para su aclaración.		
17. Entregar copia de conciliación	Jefe de Patrimonio	17.1 Entregar una copia de los archivos ya conciliados al Departamento de Recursos Financieros, una vez aclaradas todas las dudas.		
18. Informar el termino del proceso	Jefe de Patrimonio	18.1 Informar a la Dirección de Administración y Finanzas que el proceso se terminó.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Septiembre/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PT-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	08/Septiembre/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PT-01		



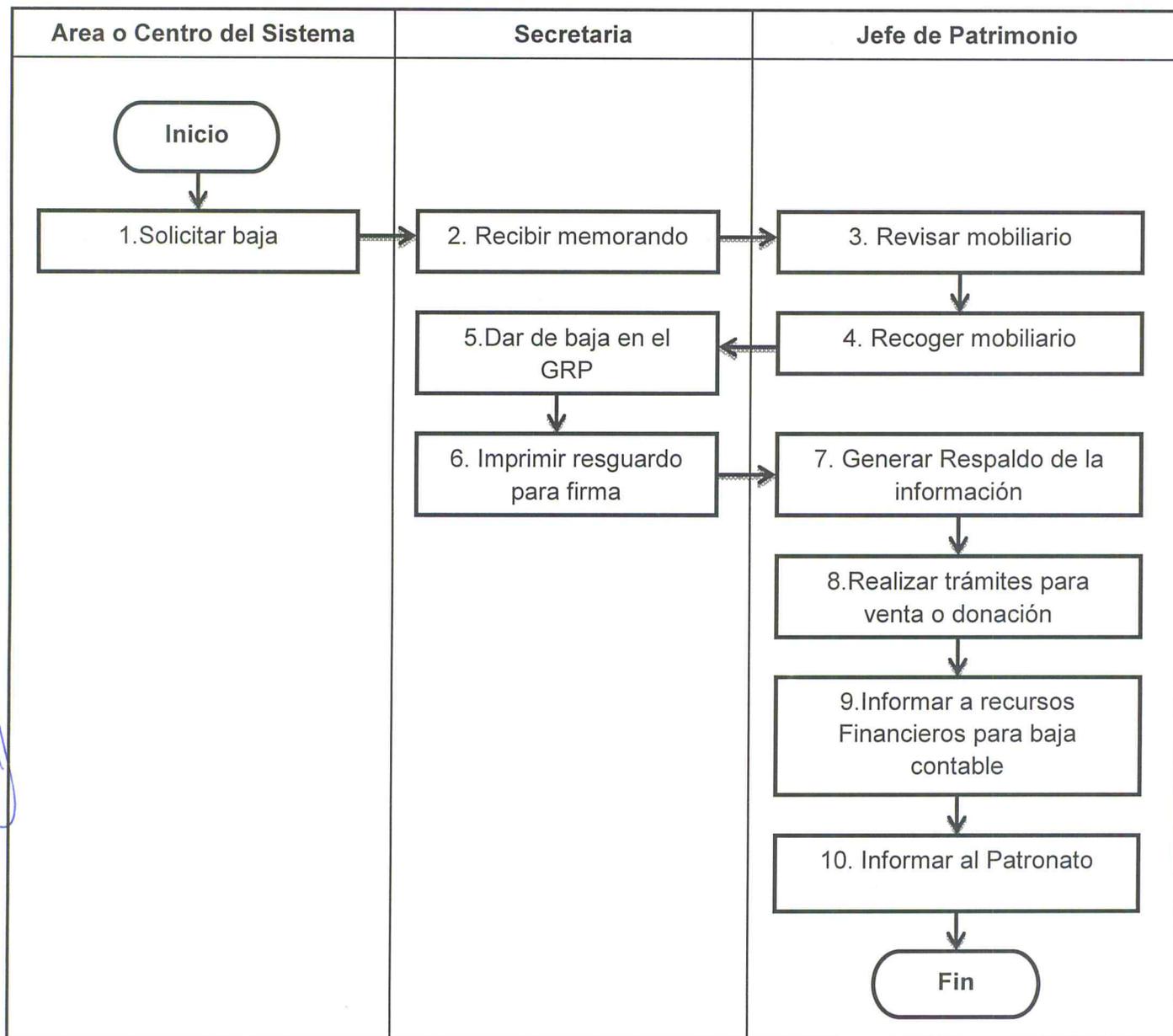
Procedimiento

Título: Procedimiento para la baja de bienes muebles del Sistema DIF Zapopan				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar baja	Área o centro del Sistema	1.1 Enviar un memorando junto con el formato de baja, dirigido a Dirección de Administración y Finanzas, con atención al Área de Patrimonio (en caso de ser equipo de cómputo debe de venir también el dictamen técnico del área de tecnologías de la información) solicitando que se recoja el mobiliario que se encuentra en mal estado.		
2. Recibir memorando	Secretaria	2.1 Recibir el memorando derivado por Servicios Generales.		
3. Revisar mobiliario	Jefe de Patrimonio	3.1 Acudir al Área o Centro solicitante para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja definitiva procede o se puede utilizar en otra área.		
4. Recoger mobiliario	Jefe de Patrimonio	4.1 Recoger el mobiliario para llevarlo a resguardar en espera de su destino final (reasignación o desincorporación)		
5. Dar de baja en el GRP	Secretaria	5.1 Dar de baja en el software GRP		
6. Imprimir resguardo para firma	Secretaria	6.1 Imprime y envía el resguardo actualizado vía memorando al área que corresponda para su firma, omitiendo las bajas		
7. Generar Respaldo de la información	Jefe de Patrimonio	7.1 Realizar un archivo electrónico y documental con toda la información necesaria para la baja del activo, el cual posteriormente se presenta ante la Dirección general y Dirección de Administración y Finanzas para la autorización de la desincorporación y destino final del Mobiliario.		
8. Realizar trámites para venta o donación	Jefe de Patrimonio	8.1 De acuerdo con la resolución de dirección general y dirección de administración y finanzas, se llevan los trámites necesarios para la venta o donación de los bienes desincorporados.		
9. Informar a recursos Financieros para baja contable	Jefe de Patrimonio	9.1 Hacer llegar vía memorando una copia del listado autorizado al departamento de recursos financieros, para que se realice la baja contable de los activos.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	08/Septiembre/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
CÓDIGO:	PC-DZ-PT-02	REVISIÓN:	0

10. Informar al Patronato	Jefe de Patrimonio	10.1 Informar al Patronato sobre las bajas de bienes y su destino final.		
---------------------------	--------------------	--	--	--

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:	08/Septiembre/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PT-02		

