

Código
PR-DAF-COM-05 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-COM-05 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para prestar los bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Compras de la Dirección de Administración y Finanzas, del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 13; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción IV; Artículo 30 y 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
 - 1.1. Validar la solicitud de préstamo de bienes muebles del FIGAROSY.
2. Auxiliar Contable de Compras:
 - 2.1. Corroborar que la devolución del bien mueble prestado se realice en las condiciones físicas y fecha acordada.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Recibe F-PR-PBM-01 formato de solicitud de préstamo del bien mueble del Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitando el préstamo de bien mueble asignado a su área, que contiene la siguiente información:
 - Justificación del préstamo del bien mueble.
 - Nombre de la persona de FIGAROSY que lo solicita y, en su caso, nombre y puesto de la entidad que utilizará el bien mueble.
 - Tiempo estimado que será prestado el bien mueble.
 - Descripción del bien mueble (Nombre, modelo, marca, serie).
 - Folio de inventario del bien mueble.

Nota: Los bienes muebles susceptibles de préstamo son:

- Instrumentos musicales

Código
PR-DAF-COM-05 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles

- Mobiliario artístico: atriles, sillas de músicos, pódium y concha acústica.
 - Equipo de cómputo y periféricos
 - Mobiliario de oficina en eventos especiales autorizados.
 - Equipo de audio, vídeo y comunicación: cámara fotográfica, cámara de vídeo, micrófono, monitores, televisores, diademas para radio portátil, radio portátil, convertidores de audio y vídeo.
2. Verifica en el F-PR-RAB-01 formato de control patrimonial del FIGAROSY que el bien mueble esté asignado al Director o Jefe de la Unidad Administrativa solicitante.
 3. ¿Es correcta la información del F-PR-PBM-01 formato de solicitud de préstamo del bien mueble?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
 4. Devuelve al Director o Jefe de la Unidad Administrativa para su corrección. Regresa a la actividad 1.
 5. Sella de recibido y entrega al Auxiliar Contable de Compras.
Auxiliar Contable de Compras
 6. Recibe el F-PR-PBM-01 formato de préstamo de bienes muebles.
 7. Anota en el F-PR-PBM-03 calendario de devolución de bienes muebles por préstamo la fecha en que se programa la devolución del bien mueble.
 8. Espera la fecha de devolución del bien mueble.
 9. Verifica físicamente en la fecha de devolución que el bien mueble se encuentre en la Unidad Administrativa.
 10. ¿El bien mueble fue devuelto en la fecha señalada en el F-PR-PBM-01 formato de préstamo de bienes muebles y F-PR-PBM-03 calendario de devolución de bienes muebles por préstamo?
 - Sí: Continúa en la actividad 12.
 - No: Continúa en la actividad 11.
 11. Envía correo electrónico de notificación que el bien mueble no fue devuelto en la fecha señalada, al Director o Jefe de la Unidad Administrativa con copia al Jefe de Compras, y solicita la nueva fecha de devolución del bien mueble. Regresa a la actividad 7.
 12. Recaba la firma de recibido del Jefe de Compras en el F-PR-PBM-01 Formato de préstamo de bienes muebles y archiva en el expediente correspondiente.
Nota: En caso que el Director o Jefe de la Unidad Administrativa señale que el bien mueble haya sido extraviado, se solicitará al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos del FIGAROSY que realice la denuncia de robo ante la autoridad correspondiente.
 13. ¿El bien mueble devuelto presenta daño o desperfecto?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
 14. Señala que el bien mueble fue devuelto en forma adecuada en el F-PR-PBM-01 Formato de préstamo de bienes muebles al Director o Jefe de la Unidad Administrativa.

Fin del procedimiento

Código
PR-DAF-COM-05 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles

15. Envía correo electrónico de notificación que el bien mueble no funciona o presenta algún desperfecto al Jefe de Compras.

Jefe de Compras

16. Notifica por el correo electrónico al Director o Jefe de la Unidad Administrativa con copia al Director de Administración y Finanzas, que el bien mueble devuelto no funciona o presenta algún daño o desperfecto y que debe reponerse por uno nuevo o, en su caso, se deposite el importe del bien mueble.
17. ¿El bien mueble inservible se reemplaza por uno nuevo?
- Sí: Continúa en la actividad 19.
 - No: Continúa en la actividad 18.
18. Envía el F-PR-RCT-05 Oficio de Ingresos el Director o Jefe de la Unidad Administrativa, anexando la ficha de depósito que equivale el importe el bien mueble, según acuerden las partes.

Fin del procedimiento

19. Verifica que el bien mueble nuevo que entrega el Director o Jefe de la Unidad Administrativa, coincida con las características del bien mueble que está reponiendo.
20. ¿Coincide las características del bien mueble nuevo con el bien mueble que está reponiendo?
- Sí: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 21.
21. Devuelve el bien mueble al Director o Jefe de Departamento que lo solicitó y le solicita que se reponga el bien. Regresa a la actividad 18.
22. Elabora por duplicado el F-PR-PBM-02 Formato de acta de reposición de bien mueble recabando la firma del Director o Jefe de Departamento. Entrega copia al Director o Jefe de la Unidad Administrativa y el original se archiva en el expediente correspondiente.
23. Envía correo electrónico de solicitud al auxiliar contable que inicie con la baja de bienes muebles al Auxiliar Contable de Compras. Continúa el PR-DAF-COM-03 Procedimiento para realizar la baja de bienes muebles.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Salidas temporales de Bienes Muebles realizadas y devueltas	$(\text{Cantidad de Bienes Muebles devueltos} / \text{Cantidad de bienes muebles en préstamo temporal}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PR-DAF-COM-05 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles.	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-PBM-01	Solicitud de préstamo del bien mueble	COM	1 año	0 años	1 año	Eliminar
F-PR-PBM-02	Acta de reposición de bien mueble	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-PBM-03	Calendario de Devolución de Bienes Muebles por Préstamo	COM	1 año	0 años	1 año	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/07/2019	00	Generación del Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles (Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, modificación del F-PR-PBM-01 y creación del F-PR-PBM-03).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles

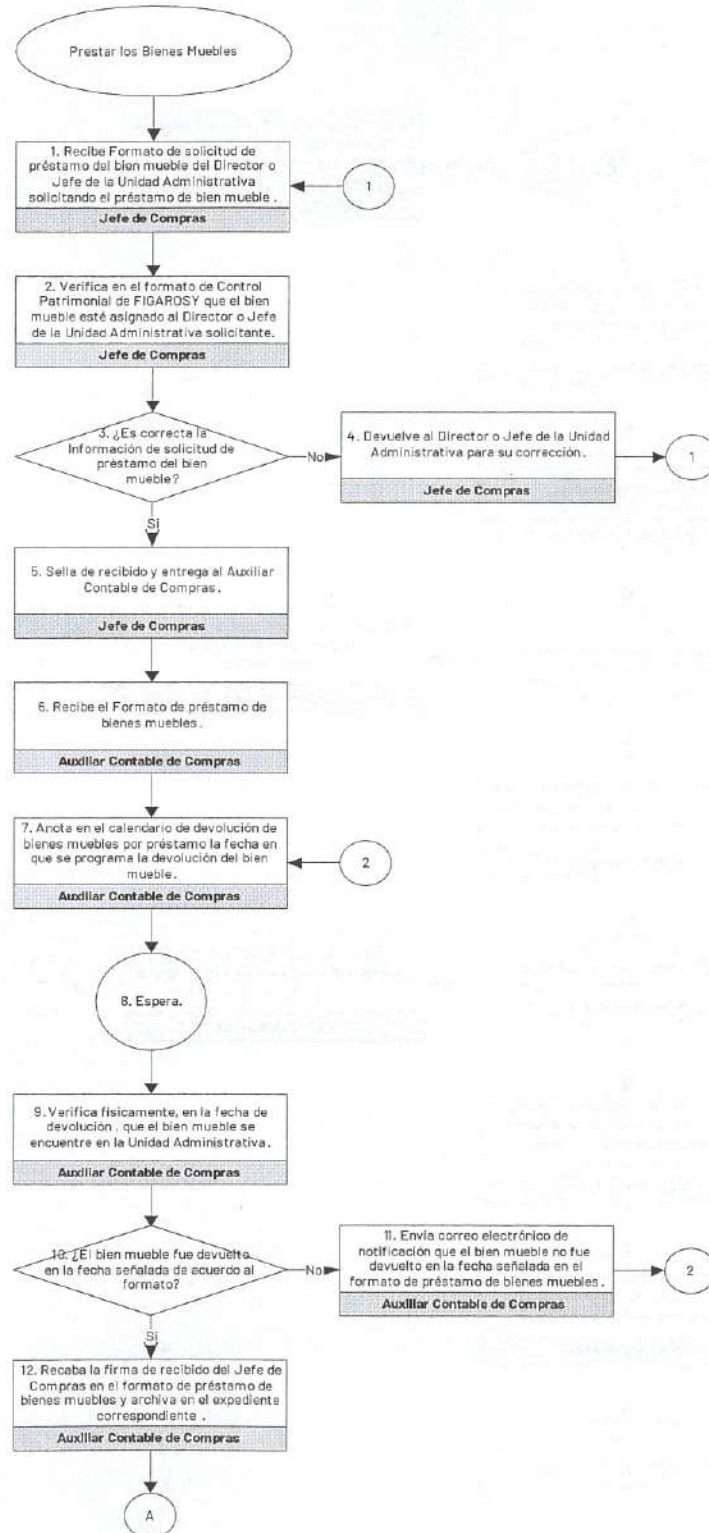
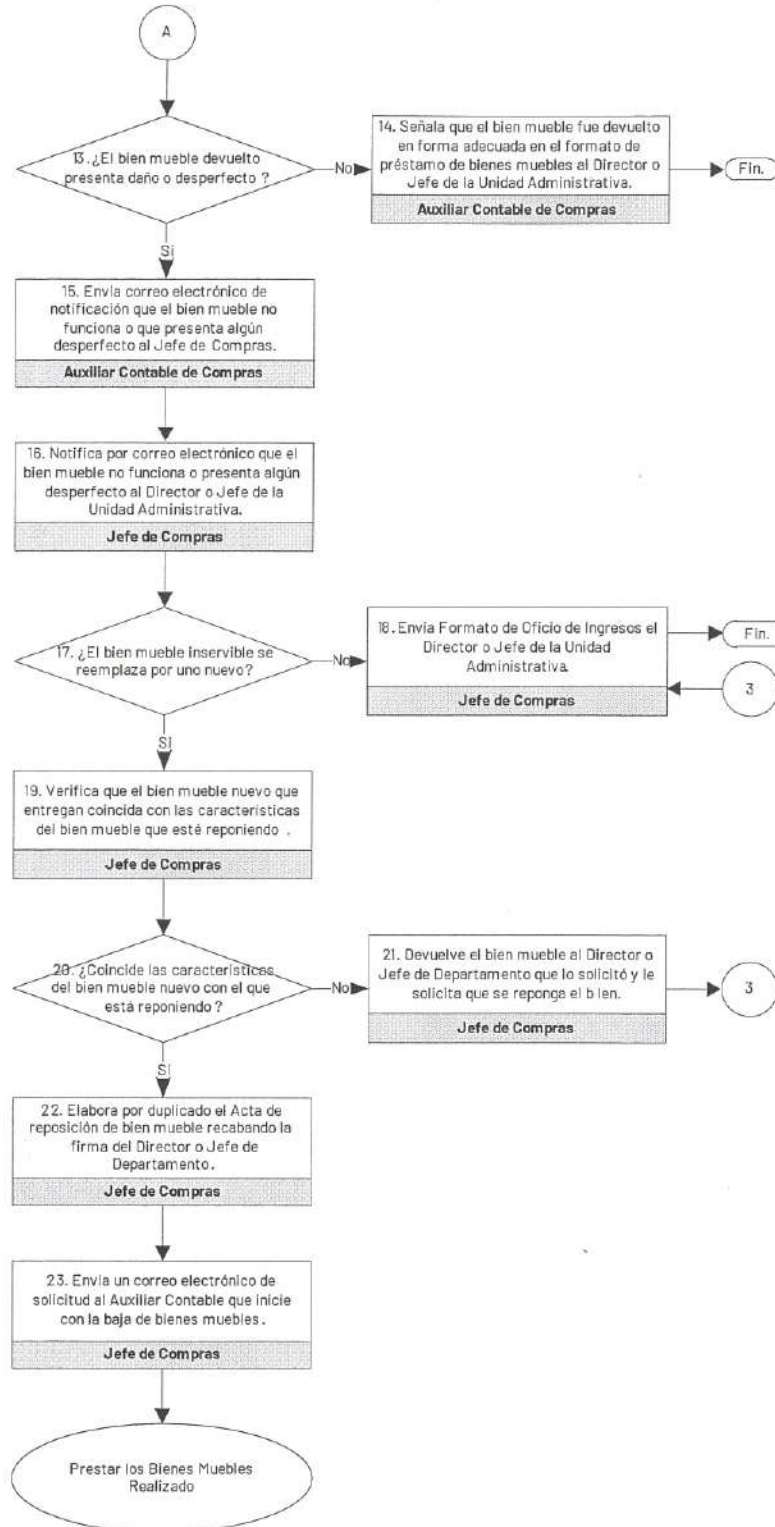




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Prestar los Bienes Muebles





Solicitud de Préstamo del Bien Mueble

FECHA: CÓDIGO DE EMPLEADO:

NOMBRE:

PUESTO:

DISPOSITIVO/ACCESORIO A PRÉSTAMO:

- (5) Eq. de cómputo y periféricos Mobiliario de oficina
 Equipo de audio, video y comunicación Instrumentos musicales
 Mobiliario artístico (6) Otros _____

JUSTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL ACTIVO	MODELO	MARCA	SERIE	NÚM. DE ACTIVO
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENTREGA DE ACTIVO:

Fecha:

<p>(14)</p> <p>Nombre, Puesto y firma del Empleado</p>	<p>(15)</p> <p>Nombre, Puesto y firma del Jefe Inmediato</p>	<p>(16)</p> <p>Nombre y firma Jefe de Compras</p>
--	--	---

DEVOLUCIÓN DE ACTIVO:

Fecha:

<p>(14)</p> <p>Nombre, Puesto y firma del Empleado</p>	<p>(15)</p> <p>Nombre, Puesto y firma del Jefe Inmediato</p>	<p>(16)</p> <p>Nombre y firma Jefe de Compras</p>
--	--	---

OBSERVACIONES:



Solicitud de Préstamo del Bien Mueble

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año de elaboración del formato.
2.	Indicar el número del código de empleado del funcionario público que elabora el formato.
3.	Indicar el nombre completo del funcionario que elabora el formato.
4.	Indicar el puesto que ocupa el funcionario público que elabora el formato.
5.	Indicar con una "X" el bien mueble que se pretende prestar, en el procedimiento se describen los bienes muebles que son susceptibles de préstamo.
6.	Indicar con una "X" otro bien mueble que no se encuentre descrito en el procedimiento pero que sea susceptible de préstamo.
7.	Indicar el motivo por el que se requiere prestar el bien mueble
8.	Indicar el nombre del bien mueble.
9.	Indicar el modelo del bien mueble.
10.	Indicar la marca del bien mueble.
11.	Indicar el número de serie del bien mueble.
12.	Indicar el número de inventario del bien mueble.
13.	Indicar el día, mes y año que se entrega el bien mueble a préstamo.
14.	Indicar el nombre completo y nombre del puesto del funcionario público que elabora el formato.
15.	Indicar el nombre completo y nombre del puesto del Director o Jefe inmediato.
16.	Indicar el nombre completo del Jefe de Compras
17.	Indicar el día, mes y año que se recepciona el bien mueble a préstamo.
18.	Explicar de manera detallada, si el bien mueble prestado se devolvió funcionado o presenta algún detalle.

Acta de Reposición de Bien Mueble

____(1)____

En la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los (2) días del mes de (2) de (2), siendo las (3) horas, se encuentran reunidos en las oficinas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con domicilio en calle sesenta sin número por cincuenta y siete y cincuenta y siete letra "A", colonia centro, los C.C. (4), Director de Asuntos y Servicios Jurídicos, (5), Director de Administración y Finanzas, (6), (7), (8), Jefe de Compras, para hacer constar los hechos siguientes:-----

El bien mueble con número de inventario (9) que corresponde (10) que se encuentra bajo resguardo del C. (11), (12)-----

Previa lectura de la presente a los actuantes y no habiendo más que hacer constar, se da por concluido a las (13) horas del día (14) de (14) de (14), firmando para constancia de los que en ella intervinieron.-----

C. (15)
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

C. (16)
Director de Administración y Finanzas

C. (17)

(18)-----

C. (19)

Jefe de Compras

Acta de Reposición de Bien Mueble

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Número de acta.
2.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
3.	Indicar la hora y minutos que se levanta el acta.
4.	Nombre completo del Director de Asuntos de Servicios Jurídico.
5.	Nombre completo del Director o de Administración y Finanzas.
6.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
7.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
8.	Nombre completo del Jefe de Compras.
9.	Indicar el número de inventario del bien mueble.
10.	Indicar el concepto del bien mueble.
11.	Nombre completo de la persona que resguarda el bien mueble.
12.	Explicar de manera detallada los motivos de robo, extravío o accidente, y mencionar los documentos que respalden el robo, extravío o accidente del bien mueble y describir el bien mueble que se está reponiendo.
13.	Indicar la hora y minutos que se concluye el acta.
14.	Indicar el día, mes y año en que se llenó el acta.
15.	Nombre completo del Director de Asuntos de Servicios Jurídico.
16.	Nombre completo del Director o de Administración y Finanzas.
17.	Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
18.	Nombre del puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa del FIGAROSY del responsable de los bienes muebles.
19.	Nombre completo del Jefe de Compras.



Calendario de Devolución de Bienes Muebles por Préstamo

Fecha de préstamo del bien (1)	Fecha programada para devolución (2)	Área que solicita el préstamo (3)	Nombre del bien en préstamo (4)

Calendario de Devolución de Bienes Muebles por Préstamo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el día, mes y año que se entrega el bien mueble a préstamo.
2.	Indicar el día, mes y año que se programa para recepción del bien mueble en préstamo.
3.	Indicar el área administrativa que solicito el préstamo
4.	Nombre del bien mueble en préstamo.