

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DICIEMBRE 2014

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

DICIEMBRE 2014

CONTENIDO

I	PRESENTACIÓN	I
II	OBJETIVO GENERAL	II
III	MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL	III
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IV
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	V
V-1	Levantamiento de inventario de Activo Fijo. VZG-PR-DAF-100	
	Nombre del Procedimiento	V-1 1
	Objetivo	V-1 1
	Alcance	V-1 1
	Referencias	V-1 1
	Responsabilidades	V-1 2
	Definiciones	V-1 4
	Insumos	V-1 6
	Resultados	V-1 6
	Interacción con otros Procedimientos	V-1 6
	Políticas	V-1 6
	Desarrollo del Procedimiento	V-1 8
	Diagrama de Flujo	V-1 12
	Medición	V-1 14
	Formatos e Instructivos	V-1 17
VI	SIMBOLOGÍA	VI
VII	REGISTRO DE EDICIONES	VII
VIII	DISTRIBUCIÓN	VIII
IX	APROBÓ	IX
X	ELABORÓ	X
XI	VALIDÓ	XI

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

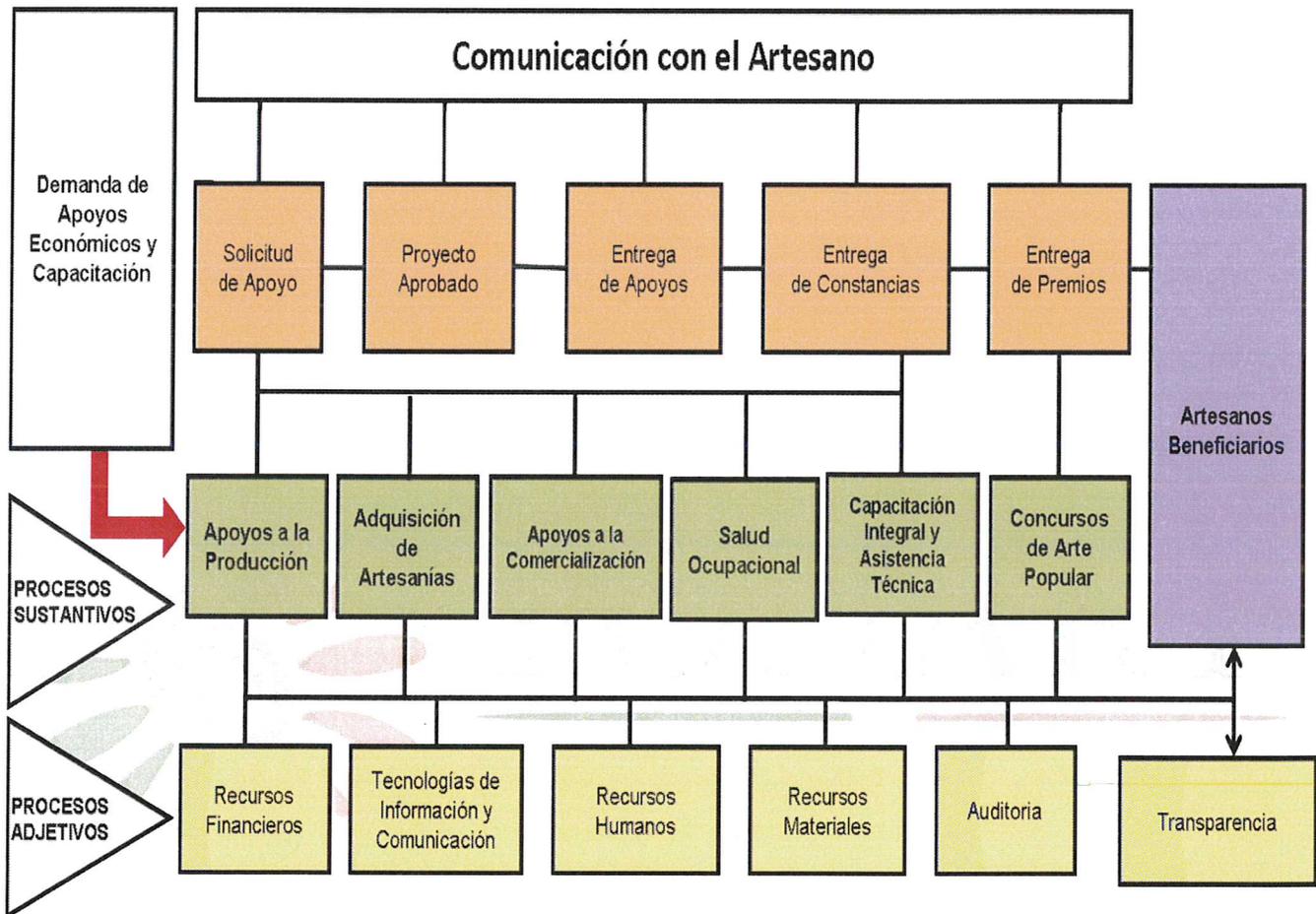
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento esta encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Recursos Materiales.

Procedimientos:

Levantamiento de inventario de Activo Fijo.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

V-1

Levantamiento de inventario de Activo Fijo

VZG-PR-DAF-100

NOMBRE

Levantamiento de inventario de Activo Fijo.

OBJETIVO

Efectuar la toma de inventario físico de Activo Fijo, con la finalidad de establecer información confiable y actualizada de las existencias de bienes muebles, sus asignaciones y resguardos que conforman el FONART, en cada una de las unidades administrativas.

ALCANCE

Personas que afecta:

Personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Áreas que afecta:

Todas las unidades administrativas que integran al FONART.

Actividades que afecta:

- Realizar inventarios físicos a cada una de las unidades administrativas; y
- Elaborar el resguardo correspondiente para asignarles los bienes muebles a cada uno de los servidores públicos.

Exclusión:

A toda persona ajena al FONART.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del FONART 2011 (24 de febrero de 2011), vigente;
- Ley de Contabilidad Gubernamental del año fiscal vigente; y
- Acuerdo que establece las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del año fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Autorizar programa anual de inventario; y
- Validar la Carpeta de Conciliación Contable de Activo Fijo, por lo menos una vez al año.

De la Subdirección de Administración y Finanzas

- Supervisar que se lleve a cabo la realización del inventario en los tiempos establecidos;
- Dar visto bueno y firmar los resguardos que se realizan a los servidores públicos; y
- Dar visto bueno y firma Carpeta de Conciliación Contable de Activo Fijo, por lo menos una vez al año.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Controlar la asignación, guardia y custodia de los bienes muebles a los servidores públicos por solicitud del titular de cada área;
- Concentrar toda la documentación relativa a la propiedad de los bienes, esta deberá mantenerse en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras.

Del Personal Operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Generales

- Realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses;
- Elaborar el resguardo individual de los bienes muebles que tiene asignado el servidor público, el cual contendrá además de su nombre, área de adscripción, los datos del bien, ubicación física, así como firma al calce de dicho documento;
- Capturar la información que resulte de la toma física del inventario y de la actualización de los resguardos;

- Asignar número de inventario, dicho registro existirá en forma documental y en el propio bien, estará integrado por los dígitos del ramo presupuestario o la denominación o siglas de la dependencia o entidad, según corresponda, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el CABM que establezca la SFP, y el progresivo que determine el FONART y en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, tales como el año de adquisición y la identificación de la Entidad Federativa donde se localice; y
- El alta en inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición; el valor de los bienes muebles producidos por la entidad se asignará de acuerdo al costo de producción;

Del Departamento de Contabilidad

- Aplicar en Registros Contables la información que por medio de documentos y/o electrónico solicite el DRMYSG por actualización de Activo Fijo, por altas ya sea por donación, adquisición, comodato o para baja.

DEFINICIONES

Activo Fijo

Son todas aquellas inversiones que la entidad hace en bienes tangibles en beneficio de ella o para producir artículos para venta o uso de la entidad. Dichas inversiones se hacen con carácter permanente con el propósito de usarlos y no de venderlos.

Adquisición

Es el acto por el cual se obtiene el dominio de un bien mueble, derivado de un procedimiento de contratación ó un procedimiento de compra directa en bienes muebles que no rebasan las 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Alta

El registro de un bien en el inventario del FONART, en razón de su adquisición, fabricación, transferencia, comodato, donación o cualquier otro acto por el que se integre al patrimonio de la entidad.

Baja

La cancelación del registro de un bien en el inventario del FONART una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, siniestrado o haya sido robado.

Bienes

Los bienes muebles propios que estén al servicio de FONART.

CABM

Catálogo de Bienes Muebles que emite la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Comodato

Un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

Cuentas Contables

Lista de cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.

Disposición Final

El Acto administrativo a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de los bienes muebles del FONART.

Donación

Un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

Inventario

La relación numerada y sistematizada de los bienes dentro del patrimonio de la entidad.

Normas

Normas Generales para el registro, afectación disposición final y baja de bienes muebles del FONART.

Número de Inventario

Es el numeral específico que se asigna a cada bien para identificarlo de manera individual y se integra por los dígitos del ramo presupuestario, la clave que le corresponda de acuerdo con el CABM que establezca la SFP, y el progresivo que determine el FONART.

Resguardo

Documento individual por medio del cual se controla la asignación de bienes a servidores públicos y que contiene la descripción del bien, su número de inventario, su adscripción, fecha de expedición y otros datos que permiten la identificación y control de los bienes muebles.

INSUMOS

- Formato de resguardo de Activo Fijo;
- Etiquetas adheribles con el número impreso de identificación según el Inventario que controla el DRMYSG; y
- Auxiliares de las cuentas contables de Activo fijo que proporciona el Departamento de Contabilidad.

RESULTADOS

Resguardos de Activo Fijo firmados y actualizados; y
Conciliación Anual con el Departamento de Contabilidad.

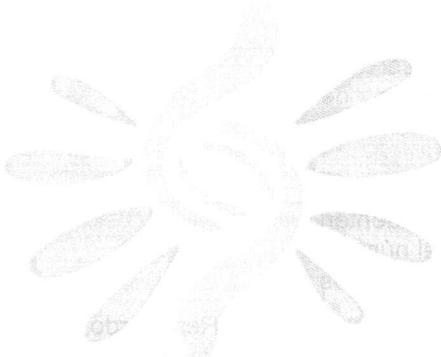
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Departamento de Estadística e Informática, para actualización de los bienes informáticos por cambios de usuario, bajas o disposición de dichos bienes.
- Departamento de Contabilidad, auxiliares contables de las cuentas de activo fijo para realizar conciliación.

POLÍTICAS

- Realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses;
- El resguardo original que se realiza a los servidores públicos queda dentro del DRMYSG y se entrega copia fotostática a solicitud del resguardante;

- Realizar Conciliación Contable al menos una vez al año;
- Entregar información cuando lo soliciten las diversas instancias revisoras; entre ellas el OIC, Auditoria Externa, etc.; y
- Concentrar la documentación referente a las facturas originales deberán permanecer en archivo de trámite por 5 años, siendo estas resguardadas en el DRMYSM.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento	VZG-PR-DAF-100
		Levantamiento de Inventario de Activo Fijo	
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	DRMYSG / PO	Elabora programa anual de trabajo con las fechas en las que se inicia el levantamiento del inventario físico y las áreas de adscripción en las que se va a realizar.	Programa anual de inventario
2	DRMYSG / SAF	Revisa y dar visto bueno, en su caso al programa anual de inventario y se envía a la DAF para conocimiento y autorización.	Programa anual de inventario
3	PO	Efectúa levantamiento físico por cada servidor público; de muebles de oficina, equipo de telecomunicación, equipo de cómputo, así como de cualquier otro bien propiedad de FONART.	
4	PO	Revisa que todos los bienes inventariados cuenten con identificación; etiqueta o grabado con el número de inventario que debe coincidir con los registros asignados previamente. SI: continúa en la actividad 5 NO: pasa a la actividad 14	Resguardo individual
5	PO	Elabora y/o actualiza resguardo individual por cada servidor público mencionando los bienes del FONART que tiene a su cargo según el levantamiento físico.	Resguardo Individual
6	PO	Revisa si los bienes registrados en el resguardo anterior están completos; SI: continúa en la actividad 10 NO: pasa a la actividad 7	Resguardo individual
7	PO	Notifica por escrito al servidor público a cargo del resguardo del faltante de bienes, dando un plazo máximo de 5 días hábiles para ubicar y presentar lo bienes de que se trate y recabar acuse de notificación.	Oficio de faltante

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-100
	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo		
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

Descripción de Actividades

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8	PO	<p>Verifica o da seguimiento a la notificación por falta de bienes que se hizo al servidor público (actividad 7); ¿preguntar si ya restituyó dichos bienes?</p> <p>SI: continúa en la actividad 10</p> <p>NO: pasa a la actividad 9</p>	
9	DRMYSG	Notifica mediante oficio y/o Acta a la DAF del faltante de los bienes, anexando copia del Resguardo y del acuse de notificación de faltante de bienes resguardados; para que se tomen las medidas que consideren necesarias.	Oficio
10	DRMYSG/PO	Recaba la firma del servidor público en el resguardo; una vez que revisó que los bienes cargados corresponden a los que utiliza para la realización de sus funciones en el FONART.	Resguardo individual
11	PO	Recaba la firma de autorización del DRMYSG y posteriormente el Vo. Bo. del Subdirector de Administración y Finanzas en el resguardo individual.	Resguardo individual
12	PO	Realiza expediente con los resguardos individuales de todas las áreas de adscripción del FONART, conforme a los lineamientos del Archivo General.	Expediente
13	DRMYSG/PO	Registra la información de los resguardos individuales en la cédula del Inventario; según el número de inventario que corresponda al bien y su descripción.	Cédula de Inventario
14	DRMYSG/PO	Asigna un número de inventario a los bienes que no cuenten con el mismo, o que se van a dar de alta.	Cédula de Inventario
15	DRMYSG/PO	Elabora la Etiqueta respectiva de identificación para colocarla físicamente al bien que se le asignó número y/o se dio de alta.	Imprimir etiqueta

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-100
	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo		
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas

Descripción de Actividades

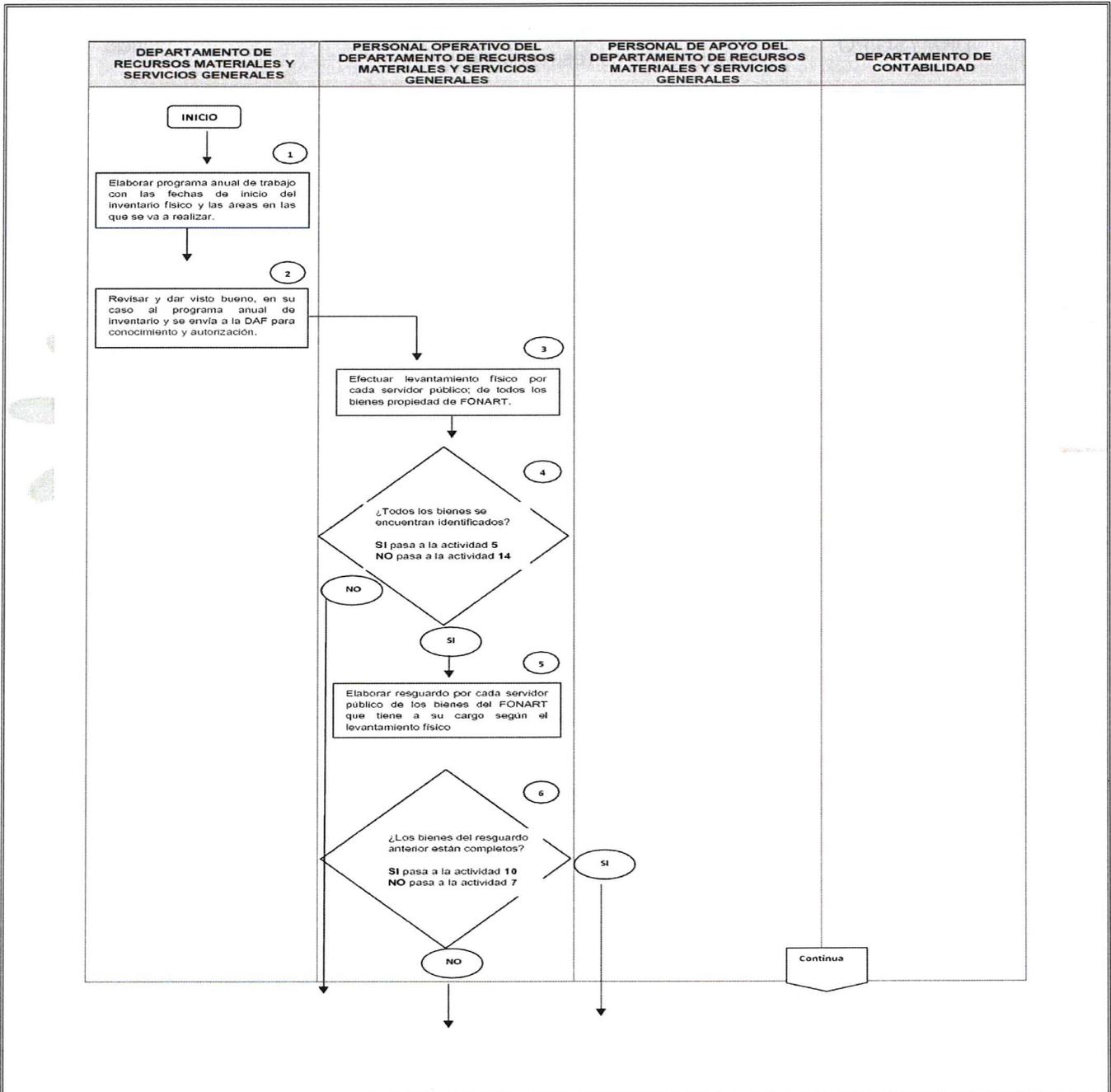
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16	DRMYSG	Realiza oficio dirigido al DEC informando las modificaciones al Inventario; así como solicitarle los registros contables correspondientes por motivo de altas o bajas de bienes propiedad de FONART	Oficio
17	DRMYSG	Solicita al DEC vía oficio y/o correo electrónico, posterior al termino del ejercicio contable; auxiliar de las cuentas de activo fijo del ejercicio que se va a conciliar	Auxiliares contables
18	PO	Prepara en archivo electrónico la información del inventario; separada por cuenta de activo fijo para comparar con la información contable que proporciona el DEC	Cédula en Excel
19	PO	Concilia y valida con el DEC el resultado del inventario anual previo a su envío a la DAF.	Conciliación Activo Fijo
20	PO	Imprime Conciliación completa de Activo Fijo; con hojas de resumen para las firmas respectivas; elaboró; DEC, DRMYSG, revisó; SAF, autorizó; DAF.	Conciliación Activo Fijo
Procedimiento para alta, asignación y registro de bienes muebles			
21	PO	Verifica la documentación del bien que se va a dar de alta según el tipo de movimiento; ya sea por adquisición, comodato, reposición de un bien, o de fabricación hecha por FONART.	Factura, contrato, requerimiento de material
22	PO	Da de alta el bien en la cédula del inventario en Excel para su control y asignación de número según corresponda.	Cédula de Inventario
23	DAF	Indica al encargado del control de inventario a que persona deberá de asignarle el bien dado de alta, según las solicitudes recibidas o necesidades detectadas en el área. En el caso de equipo de cómputo, se consultará la asignación con el Departamento de Estadística e Informática.	
24	PO	Emite el resguardo correspondiente para realizar la entrega del bien, así como recabar las firmas necesarias.	Resguardo de Activo fijo

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DAF-100
	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo		
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			

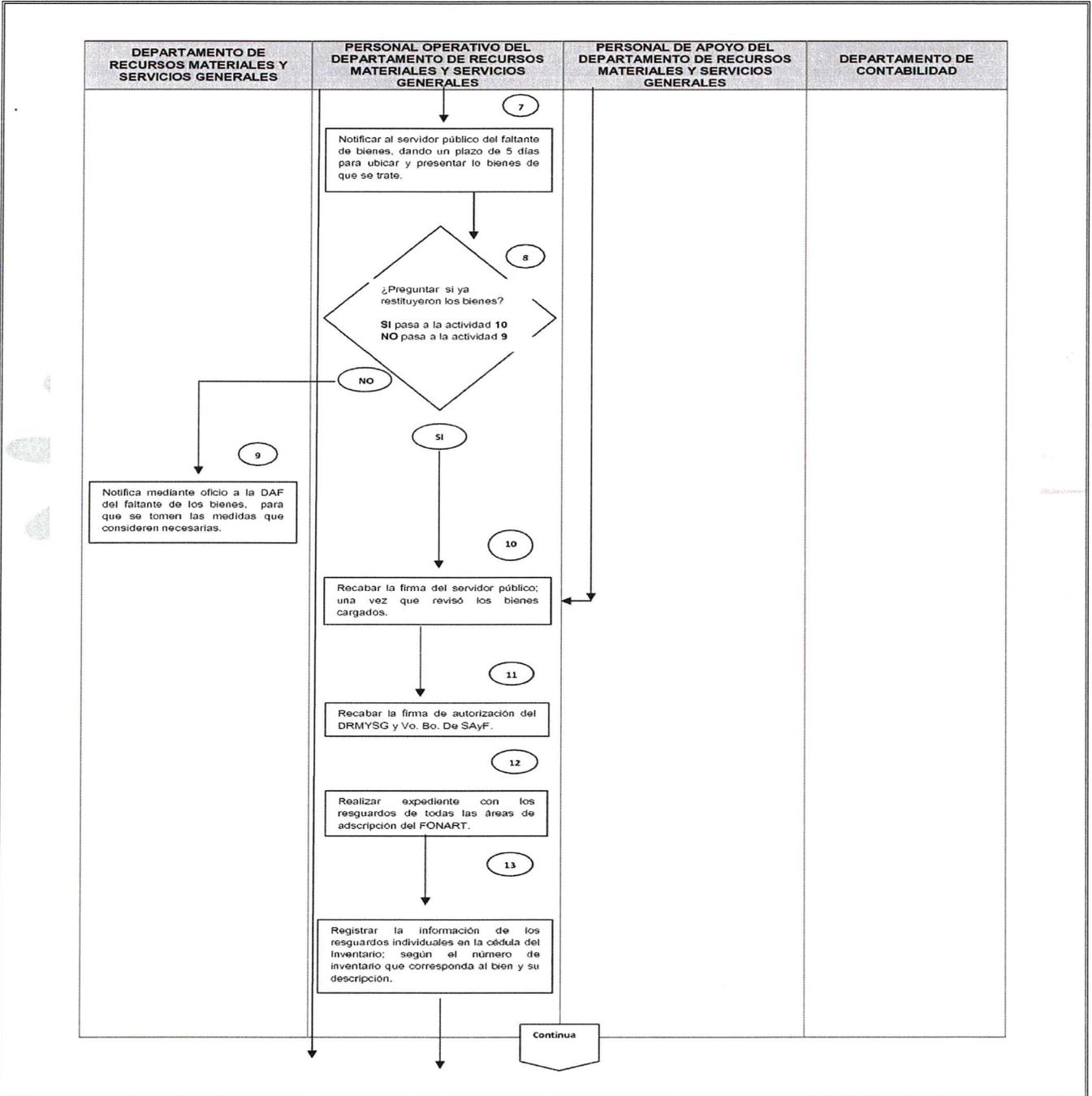
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
25	DRMYSG/PO	Emite al DEC vía oficio el reporte de altas realizadas, con copia de la documentación soporte para el registro correspondiente.	Oficio
26	DEC	Recibe reporte de alta, emite póliza contable para dar de alta el bien en la contabilidad de la entidad; basándose en el comprobante correspondiente; y entregar copia de la póliza al DRMYSG.	Póliza Contable
Procedimiento para baja de bienes muebles			
27	PO	Realiza el reporte de bienes para baja.	Reporte de bienes para baja
28	DRMYSG/PA	Elabora la solicitud de baja de bienes propuestos para desincorporar, anexando los documentos soporte y gestiona las autorizaciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en las Bases Generales para el Registro, Administración, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del FONART	Solicitud de baja
29	PO	Da de baja el bien en la cédula del inventario en Excel para su control, y lo remite al DEC con copia de su documentación soporte para el registro correspondiente.	Cédula de Inventario
30	DEC	Recibe vía oficio el reporte de baja y emite la póliza contable; basándose en el comprobante de desincorporación del bien y soporte correspondiente; y entrega copia de la póliza al DRMYSG.	Póliza Contable
FIN PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

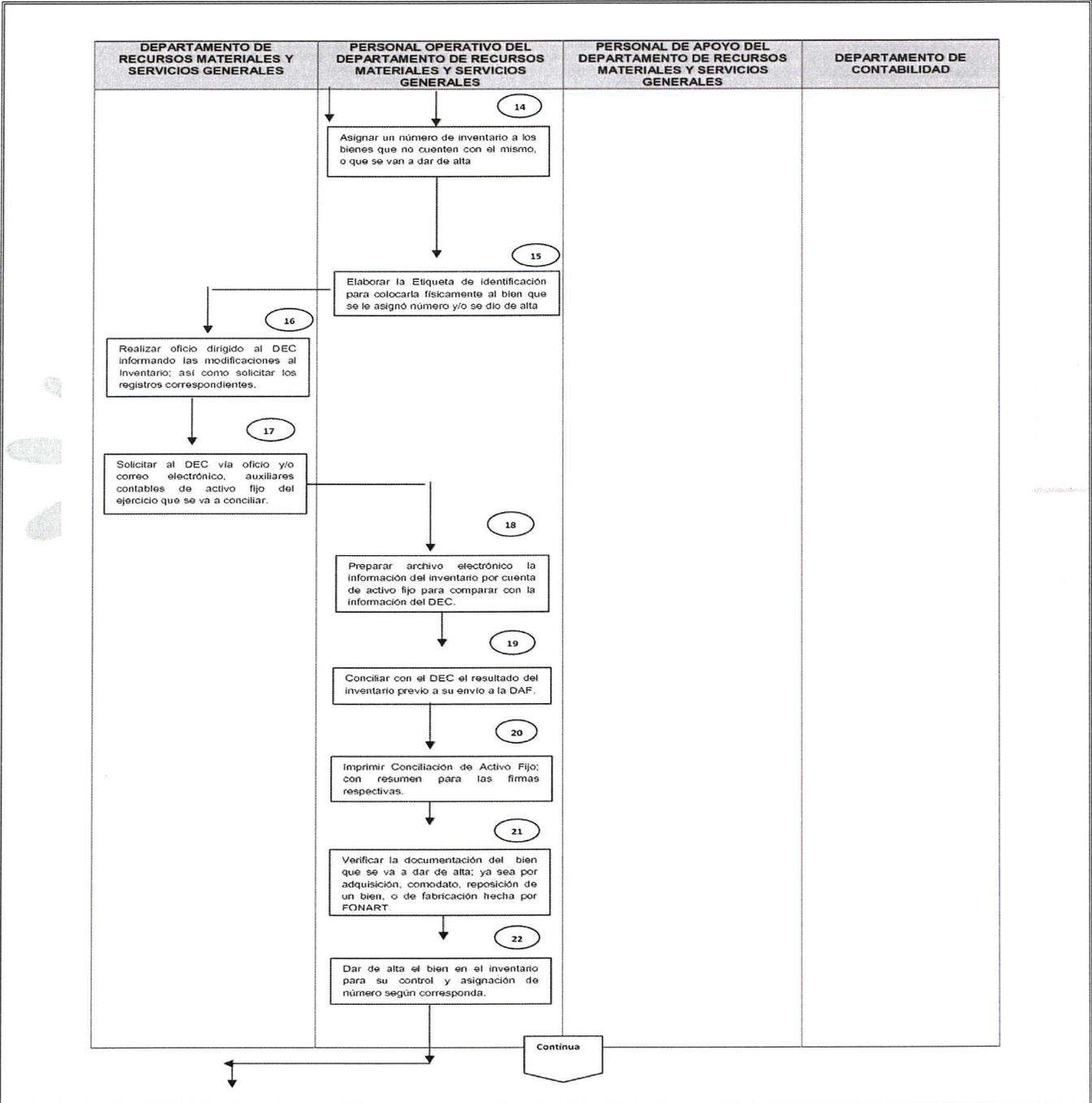
	Procedimiento		VZG-PR-DAF-100
	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAF-100
	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DAF-100
	Levantamiento de Inventario de Activo Fijo		
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Responsable:	Dirección de Administración y Finanzas
Descripción de Actividades			



MEDICIÓN

- a) Cantidad: El número de Resguardos de mobiliario firmados que se presentan contra el gran total que se debe presentar para determinar el porcentaje de cumplimiento.

Porcentaje de resguardos realizados en Tiempo y Forma

Variable 1: Número de resguardos de mobiliario firmados anualmente.

Variable 2: Número de total de resguardos que el FONART está obligado a realizar.

Formula:

(Número de resguardos de mobiliario firmados anualmente / Número total de resguardos que el FONART está obligado a realizar)* 100

- b) Calidad: Si en el periodo (anual, mensual) se realizaron los resguardos de mobiliario de activo fijo en tiempo y forma, así como la conciliación de activo fijo que se realiza anualmente con el DEC.

Número de resguardos realizados y conciliados en el transcurso del año.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formato que utiliza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Resguardo de Mobiliario y Equipo de Activo Fijo
Formato que utiliza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cédula en Excel del inventario
Formato que utiliza el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cédula en Excel del inventario hecho por FONART
Formato que utiliza el Departamento de Contabilidad	Auxiliar de cuentas contables. (Este reporte lo emite el sistema en automático).



**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ACTIVO FIJO

AREA DE ADSCRIPCION: _____ (1) RESGUARDO No: _____ (2)
NOMBRE DEL USUARIO: _____ (4) FECHA: _____ (3)
DOMICILIO: _____ (5)

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	SERIE
(6)	(7)	(8)	(9)

NOTA: En caso de Renuncia, Licencia o cambio de adscripción, sírvase hacer entrega de los bienes a su cargo, a fin de evitar responsabilidad posterior exigible en efectivo.

*ENTREGA JEFE DE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES*

RECIBE

(11)

(10)

LIC. A. SAUL MONTES GRANADOS

*Vo. Bo.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

(12)

LIC. VICTOR OCTAVIO COGHLAN TORRES

INSTRUCCIONES DE LLENADO

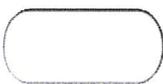
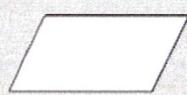
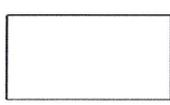
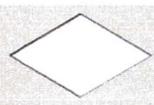
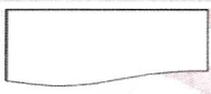
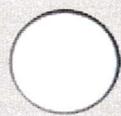
- 1.- Anotar numero consecutivo de la relación de bienes
- 2.- Indicar el Ramo presupuestario y la clave de la Unidad (VZG)
- 3.- Anotar el número de Partida Presupuestal
- 4.- Anotar la clave que le corresponda de acuerdo con el CABM y el progresivo que le asigne el FONART
- 5.- Indicar el número de cuenta que le corresponde de acuerdo al Plande cuentas para la Armonización Contable
- 6.- Anotar la descripción del bien que le corresponde de acuerdo al CAMB
- 7.- Indicar la causa de Alta del bien; Adquisición, donación, etc.,
- 8.- Anotar la fecha; año, mes y día en que se realiza el alta del bien
- 9.- Anotar el número de Factura con la se va a dar de alta el bien
- 10.- Indicar el importe del bien que se va a dar de alta con IVA incluido
- 11.- Indicar el importe del bien que se va a dar de alta sin IVA incluido
- 12.- Anotar el nombre del servidor público a quien se le asigne el bien, conforme al resguardo realizado
- 13.- Anotar el área de adscripción a la que pertenece el servidor público a quien se le asigne el bien, conforme al resguardo realizado
- 14.- Anotar el número de resguardo de acuerdo al consecutivo del levantamiento de inventario físico
- 15.- Corresponde a la suma de los bienes de la cédula de inventario, el cual debe coincidir con el total de las cuentas de Activo fijo del Departamento de Contabilidad



INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1.- Anotar numero consecutivo de la relación de bienes hechos en FONART
- 2.- Indicar la clave de la Unidad (VZG)
- 3.- Anotar la clave que asignó el FONART para el mobiliario hecho por el personal de mantenimiento
- 4.- Anotar la descripción del bien
- 5.- Anotar la fecha; año, mes y día en que se realiza el alta del bien
- 6.- Indicar el costo del bien que se va a dar de alta conforme el material que se utilizó para su realización
- 7.- Anotar el nombre del servidor público a quien se le asigno el bien, conforme al resguardo realizado
- 8.- Anotar el área de adscripción a la que pertenece el servidor público a quien se le asigno el bien, conforme al resguardo realizado
- 9.- Anotar el número de resguardo de acuerdo al consecutivo del levantamiento de inventario físico
- 10.- Corresponde a la suma de los bienes de la cédula de inventario hecho por FONART

VI.- SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ entrada ” o registro de la información procesada en un periférico “ salida ”.
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ si ” o “ no ”, según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordinograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento denominado: “Levantamiento de inventario de Activo Fijo”:

- Primera edición (Diciembre de 2014), elaboración del Procedimiento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IX.- APROBÓ

El Procedimiento **“Levantamiento de inventario de Activo Fijo” VZG-PR-DAF-100**, fue validado en la Primera Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 16 de mayo del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 27 de noviembre de 2014.

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



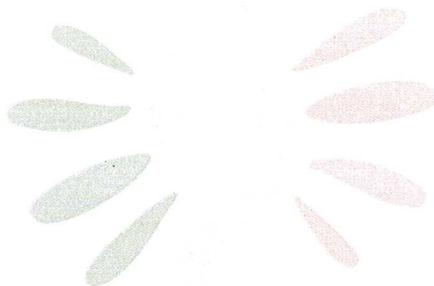
FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS

X.- ELABORÓ

C. Roberto Carlos Rivera Araiza

**Jefe del Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales**



L. C. Gabriela Cervantes Ruíz
**Área de Recursos Materiales
y Servicios Generales**

SEDESOL

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

XI.- VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora
Regulatoria Interna (COMERI)

