



| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Código PR-DAF-COM-03 R00 | Fecha de emisión 10/07/2019 | Fecha de actualización No aplica |
| Procedimiento para Realizar la Baja de 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 | 5 |
| VIII. ANEXOS | 6 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 7 |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 7 |

Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la baja de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar para 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 44; Artículo 45; Artículo 49; 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.

Siniestro: Se utiliza este término cuando algún equipo de cómputo, mobiliario artístico y/o de oficina, equipo administrativo o artístico que haya sufrido algún daño o desperfecto.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
 - 1.1. Validar el expediente de los bienes que serán dados de baja.
2. Auxiliar Contable de Compras:
 - 2.1. Integrar el expediente de baja de bienes muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Recibe de los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas, copia del F-PR-RBB-03 Formato de Oficio de solicitud de baja de bienes muebles de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Verifica las condiciones por las cuales se darán de baja los bienes muebles, las cuales pueden ser:
 - Bienes inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada o bien como resultado del inventario físico realizado y que se hicieron constar en el documento de Bienes muebles para proceso de baja.
 - Robo, anexando la denuncia en la Agencia del Ministerio Público correspondiente.



| Código | Fecha de emisión | Fecha de actualización |
|---|------------------|------------------------|
| PR-DAF-COM-03 R00 | 10/07/2019 | No aplica |
| Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles | | |

- Extravío o accidente, o bien como resultado del inventario físico realizado y que se hicieron constar en el documento de Bienes muebles no localizados, anexando el F-PR-RBB-04 Formato de Oficio de Manifestación de voluntad de reposición o pago del bien mueble del usuario responsable del bien extraviado.

3. Instruye al Auxiliar Contable de Compras para que concentre en un lugar específico todos los bienes susceptibles a proceso de baja y elabore los expedientes de baja de los bienes muebles.

Auxiliar Contable de Compras

4. Concentra los bienes susceptibles a proceso de baja en el lugar que le indique el Jefe de Compras.
5. Elabora e integra el expediente de baja de los bienes muebles, que contendrá lo siguiente:
 - El comprobante fiscal digital (factura) del bien adquirido.
 - F-PR-RAB-02 Formato de Carta de resguardo original firmado por el usuario del bien.
 - Foto del número de inventario y del bien mueble.

Nota: Adicionalmente, se adjunta al expediente lo siguiente de acuerdo al tipo de bien:

- Equipos de cómputo e impresoras: Dictamen Técnico de Estado de Equipo, emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas
 - Bienes robados: Copia de la denuncia levantada ante la autoridad competente.
 - Bienes extraviados o que sufrieron un accidente: F-PR-RBB-04 Formato de Oficio de Manifestación de voluntad de reposición o pago del bien mueble.
6. Elabora el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles del FIGAROSY, en el que señala, por los bienes susceptibles a baja lo siguiente:
 - Número del bien mueble
 - Descripción
 - Marca
 - Número de serie
 - Número del comprobante fiscal
 - Nombre del proveedor
 - Importe neto (Incluye I.V.A.)
 - Unidad Administrativa
 - Nombre del resguardante
 7. Entrega al Jefe de Compras el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles para su revisión.

Jefe de Compras

8. Revisa y valida el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles.
9. ¿Se elaboraron en forma correcta el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles?
 - Sí: Continúa en la actividad 11.

Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

- No: Continúa en la actividad 10.
- 10. Solicita al Auxiliar Contable que corrija las observaciones señaladas en el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles. Regresa a la actividad 5.
- 11. Elabora el F-PR-RBB-02 Formato de Oficio de baja de bienes muebles a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando el F-PR-RBB-01 Formato de Baja de Bienes muebles del FIGAROSY y los expedientes de baja de bienes muebles, a fin de proporcionar la información para iniciar el proceso de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles que presentan malas condiciones e inservibles.
- 12. Envía por duplicado F-PR-RBB-02 Formato de Oficio de baja de bienes muebles al Director de Administración y Finanzas.
- 13. Espera que el Director de Administración y Finanzas elabore el punto de acuerdo del Inicio de procedimiento de baja de bienes muebles para que el Director General presente a los miembros del Comité Técnico de FIGAROSY y lo aprueben.
- 14. ¿El procedimiento de baja fue aprobado?
 - Sí: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15
- 15. Analiza las observaciones sobre la negativa de baja para solventarlas. Regresa al actividad 6.
- 16. Contrata el Perito Evaluador en la materia y le entrega el expediente de bienes a fin de que éste acredite que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y se declaren como inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
- 17. Espera el Dictamen de baja del Perito Evaluador, donde acredita que los bienes muebles no pueden ser reaprovechables y se declaran como inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
- 18. Elabora y entrega al Director de Administración y Finanzas el oficio de Solicitud de supervisión de baja de bienes establecido por el Director de Control Patrimonial muebles al Secretario de Administración y Finanzas para recabar la firma del Director General de FIGAROSY.
- 19. Espera y recibe del Director de Administración y Finanzas el oficio firmado.
- 20. Envía el oficio de Solicitud de supervisión de baja de bienes muebles a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 21. Espera el oficio de contestación de la supervisión de baja de bienes muebles, con el propósito de verificar que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y estén inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
- 22. Atiende al personal de la Secretaría de Administración y Finanzas y verifican que los bienes muebles no pueden reaprovecharse y estén inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada.
- 23. Espera la entrega del Acta de supervisión de baja de bienes muebles de la Secretaria de Administración y Finanzas con la firma del Jefe de Activos de Control Patrimonial/SAF y de los funcionarios públicos que intervienen.



Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

24. Elabora y entrega el F-PR-RBB-05 Formato de Oficio de Publicación de desincorporación de bienes muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán al Director de Administración y Finanzas, para que se publique en el Diario Oficial del Estado la desincorporación de bienes muebles del FIGAROSY, adjuntado los siguientes documentos:

- Copia del Acta de supervisión de baja de bienes muebles de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Copia del Dictamen de baja del Perito Evaluador.
- Copia del Acta de Sesión del Comité Técnico donde se aprobó el punto de acuerdo del Inicio de proceso de baja de bienes muebles.

25. Recaba la firma del Director General y envía al Consejero Jurídico del Estado de Yucatán el F-PR-RBB-05 Formato de Oficio de Publicación de desincorporación de bienes muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán.

26. Espera que se publique en el Diario Oficial del Estado de Yucatán la desincorporación de bienes muebles.

27. Elabora el F-PR-RBB-06 Formato de Oficio de destrucción de bienes muebles dados de baja a la Secretaría General de la Contraloría, solicitando la fecha de destrucción de dichos bienes muebles.

28. Espera el oficio del Secretario de la Contraloría General donde notifique la fecha de destrucción de los bienes muebles dados.

29. Informa al Jefe de Contabilidad que puede realizar el movimiento de Baja de bienes muebles en los registros contables.

30. Verifica que el Jefe de Contabilidad haya realizado la Baja de Bienes muebles en los registros contables y modifica el sistema de control de bienes muebles de FIGAROSY.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|------------------------------|--|------------------|--------------|------|
| Bienes Muebles dados de baja | $\left(\frac{\text{Cantidad de Bienes dados de baja}}{\text{Cantidad de bienes identificados para baja}} \right) * 100$ | Porcentaje | Anual | 100% |

Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

VIII. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|---------------|--|------------------|------------|------------|-------------|--------------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la baja de bienes muebles | COM | Indefinido | 2 años | 2 años | Archivo Histórico |
| F-PR-RBB-01 | Baja de Bienes muebles del FIGAROSY | COM | Indefinido | 12 años | 12 años | Eliminar |
| F-PR-RBB-02 | Oficio de baja de bienes muebles a la Dirección de Administración y Finanzas | COM | Indefinido | 12 años | 12 años | Eliminar |
| F-PR-RBB-03 | Oficio de solicitud de baja de bienes muebles de la Dirección de Administración y Finanzas. | COM | Indefinido | 12 años | 12 años | Eliminar |
| F-PR-RBB-04 | Oficio de Manifestación de voluntad de reposición o pago del bien mueble | COM | Indefinido | 12 años | 12 años | Eliminar |
| F-PR-RBB-05 | Oficio de Publicación de desincorporación de bienes muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán | COM | Indefinido | 12 años | 12 años | Eliminar |
| F-PR-RBB-06 | Oficio de destrucción de bienes muebles dados de baja a la Secretaría General de la Contraloría | COM | Indefinido | 12 años | 12 años | Eliminar |
| F-PR-RAB-02 | Carta de resguardo | COM | Indefinido | 12 años | 12 años | Eliminar |



Código
PR-DAF-COM-03 R00

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

IX. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Número de revisión | Actividad |
|------------|--------------------|---|
| 10/07/2019 | 00 | Generación del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles. |

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles

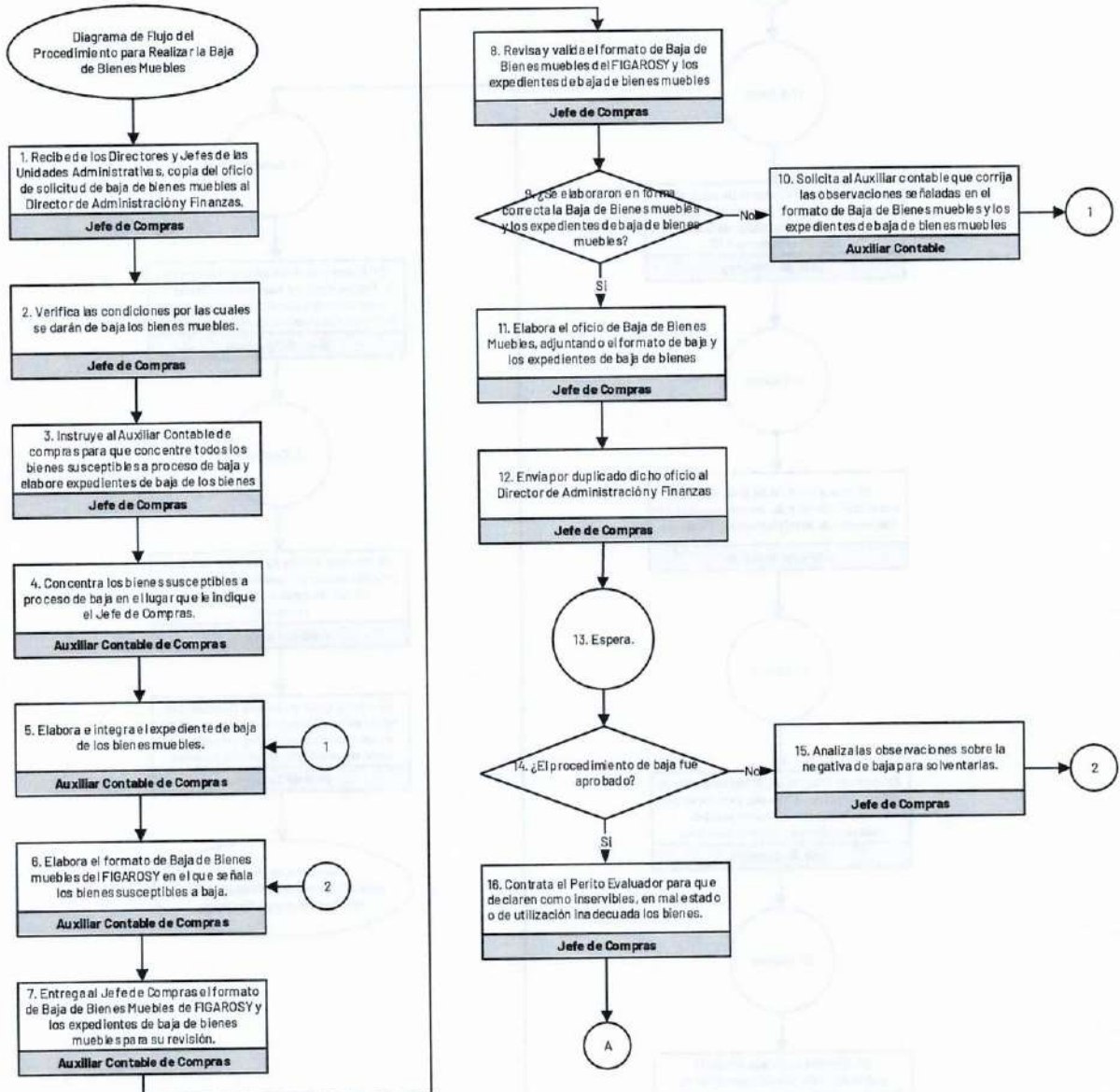
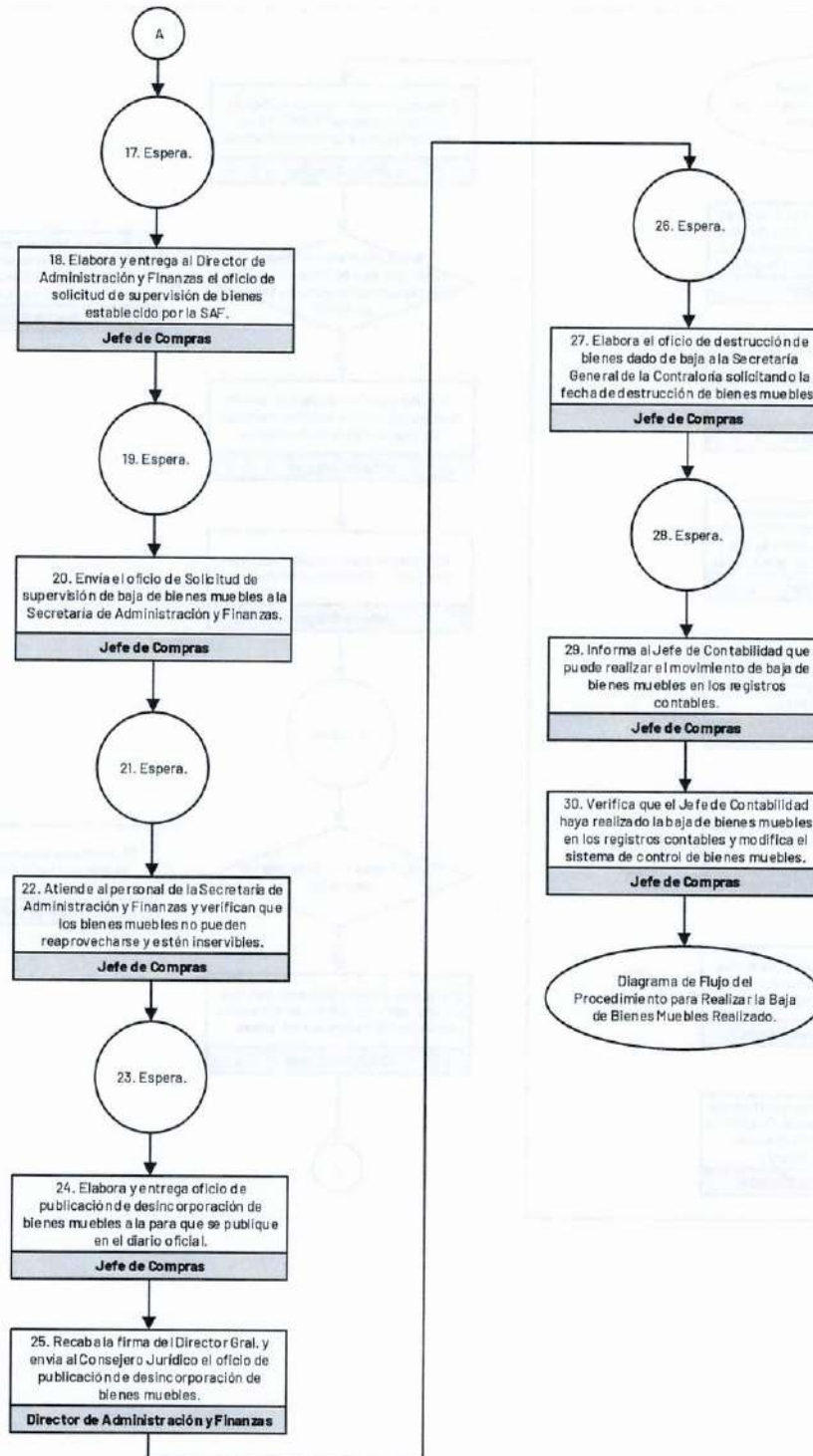


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Baja de Bienes Muebles






Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

| FECHA (1) | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|-------|--------|--------------|-----------------------------------|----------------|-----------|---------|-----------------------|-------------|-------------|--|
| No. Inventario | Descripción | Marca | Modelo | No. de Serie | Comprobante Fiscal Digital (CFDI) | Fecha del CFDI | Proveedor | Importe | Unidad Administrativa | Condiciones | Observación | |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

| No. | Descripción |
|-----|--|
| 1. | Indicar el día, mes y año en que se llenó el formulario. |
| 2. | Señalar el número de inventario del bien mueble. |
| 3. | Descripción de bien mueble adquirido. |
| 4. | Nombre de la marca del bien mueble. |
| 5. | Modelo del bien mueble. |
| 6. | Número de serie del bien mueble. |
| 7. | Número de comprobante fiscal digital. |
| 8. | Fecha de comprobante fiscal digital. |
| 9. | Nombre del proveedor. |
| 10. | Importe neto (Incluye I.V.A) que señala el comprobante fiscal digital. |
| 11. | Nombre de la Unidad Administrativa que tiene asignado el bien mueble. |
| 12. | Indicar la condición que guarda el bien mueble (Bueno, Malo). |
| 13. | Se registrarán las observaciones o comentarios importantes que aclaren la información que se señala. |



Oficio de Baja de Bienes Muebles a la Dirección de Administración y Finanzas



Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/11/M/12

Asunto: Baja de bienes muebles

Merida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos(4)

Director de Administración y Finanzas
PRESENTE,

Conforme a lo establecido en el artículo 19 fracción III inciso d) de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias Entidad de la Administración Pública Estatal, publicado en el Diario Oficial del Estado el 16 de octubre de 2013, me permito enviar el formato de Baja de Bienes Muebles del FIGAROSY y sus respectivos expedientes de baja, para iniciar el proceso de reincorporación de los bienes muebles del que presentan malas condiciones e inservibles.

Con otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona(5)

Jefe de Compras
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop.
Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A, Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-RBB-02 R00

Página 1 de 2



Oficio de Baja de Bienes Muebles a la Dirección de Administración y Finanzas

| No. | Descripción |
|------------|---|
| 1. | Indicar el número de oficio de externo del Departamento de Compras. |
| 2. | Indicar el año fiscal correspondiente. |
| 3. | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio. |
| 4. | Nombre completo del Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY. |
| 5. | Nombre completo del Jefe de Compras. |



Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles de la Dirección de Administración y Finanzas.



Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/(1)LA/(2)...

Asunto: Solicitud de baja de bienes muebles

Mérida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Director de Administración y Finanzas
PRESENTE,

Por este medio, solicito la baja de bienes muebles asignados a un servidor(a) que a continuación en listo:

| No. | Numero de inventario | Descripción |
|-----|----------------------|-------------|
| 1 | (5) | (6) |
| 2 | | |

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (7)

Cargo (8)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (9) - Director General
Cop. (10) - Jefe de Contabilidad
Archivo

Calle 60 c/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-RBB-03 R00

Página 1 de 2



Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles de la Dirección de Administración y Finanzas.

| No. | Descripción |
|-----|--|
| 1. | Indicar el número de oficio de externo de la Dirección de Administración y Finanzas. |
| 2. | Indicar el año fiscal correspondiente. |
| 3. | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio. |
| 4. | Nombre completo del Director de Administración y Finanzas. |
| 5. | Indicar el número de inventario del bien mueble. |
| 6. | Descripción de bien mueble. |
| 7. | Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa. |
| 8. | Nombre del puesto Director o Jefe de la Unidad Administrativa. |
| 9. | Nombre completo del Director General del FIGAROSY. |
| 10. | Nombre completo del Jefe de Contabilidad. |



Oficio de Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble



FIGAROSY
FIDEICOMISO GARANTE DE LA
ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN



Numero de oficio: PE/FIG-ROSY/D-FAF/J(1)/M/J(2)...

Asunto: Manifesto de voluntad de reposición

Merida, Yucatán a(3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Director de Administración y Finanzas
PRESENTE.

Por este medio, me permito manifestar mi conformidad de reponer el bien mueble extraviado o accidentado con el número de inventario ___(5)___ que corresponde a ___(6)___ que se encontraba bajo mi resguardo, a través de ___(7)___.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (8)

Cargo(9)

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (10)- Director General
Cop. (11)- Jefe de Contabilidad
Archivo

Calle 60 sin x 57 y 57-A, Col. Centro
C.P. 97000 Merida, Yuc. México

T +52 (999) 823 033 -52 (999) 823 034
sinfonicodeyucatan.com.mx

F-PR-RBB-04 R00

Página 1 de 2

Oficio de Manifestación de Voluntad de Reposición o Pago del Bien Mueble

| No. | Descripción |
|-----|--|
| 1. | Indicar el número de oficio de interno de la Unidad Administrativa. |
| 2. | Indicar el año fiscal correspondiente. |
| 3. | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio. |
| 4. | Nombre completo del Director de Administración y Finanzas. |
| 5. | Indicar el número de inventario del bien muebles. |
| 6. | Indicar el concepto del bien mueble. |
| 7. | Indicar la forma que se repondrá el bien mueble, podrá ser depósito bancario o sustituyendo el bien mueble extraviado. |
| 8. | Nombre completo del Director o Jefe de la Unidad Administrativa. |
| 9. | Puesto del Director o Jefe de la Unidad Administrativa. |
| 10. | Nombre completo del Director General del FIGAROSY. |
| 11. | Nombre completo del Jefe de Contabilidad. |



Oficio de Publicación de Desincorporación de Bienes Muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán



Número de oficio: PE/FIG-RDDY/DA-F/J(1)/M/J(1)

Asunto: Publicación de desincorporación de bienes muebles

Mérida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Consejería Jurídica del Estado de Yucatán
PRESENTE,

Por este medio, solicito la publicación de desincorporación de bienes muebles del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán en el Diario Oficial del Estado, adjunto al presente los siguientes documentos:

1. Copia del acta de supervisión de baja de bienes muebles de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Copia del Dictamen de baja del Perito Evaluador.
3. Copia del Acta de Sesión del Comité Técnico donde se aprobó el punto de acuerdo del inicio de proceso de baja de bienes muebles.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona

Director General

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop.

Cop.

Archivo

Calle 50 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

T -01 (999) 903 1000 -01 (999) 903 1004
sinfonicadeyucatan.com.mx

F-PR-RBB-05 R00

Página 1 de 2



Oficio de Publicación de Desincorporación de Bienes Muebles a la Consejería Jurídica del Estado de Yucatán

| No. | Descripción |
|-----|---|
| 1. | Indicar el número de oficio de interno de la Unidad Administrativa. |
| 2. | Indicar el año fiscal correspondiente. |
| 3. | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio. |
| 4. | Nombre completo del funcionario público correspondiente. |



Oficio de Destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja a la Secretaría General de la Contraloría



Número de oficio: PE/FIGAROSY/DAF/DIR/001/2024

Asunto: Destrucción de bienes muebles

Merida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Secretario General de la Contraloría
PRESENTE,

Por este medio, solicito a Usted de la manera más atenta, la participación de la Secretaría General de la Contraloría para que el día (5) a las (6) en (7) que intervenga en el ámbito de su competencia para verificar la destrucción de los bienes muebles de baja del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona

Director General

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop.

Cop.

Archivo



Oficio de Destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja a la Secretaría General de la Contraloría

| No. | Descripción |
|-----|--|
| 1. | Indicar el número de oficio de interno de la Unidad Administrativa. |
| 2. | Indicar el año fiscal correspondiente. |
| 3. | Indicar el día, mes y año en que se llenó el oficio. |
| 4. | Nombre completo del funcionario público correspondiente. |
| 5. | Indicar el día, mes y año. |
| 6. | Indicar hora. |
| 7. | Indicar la dirección del domicilio donde se lleva a cabo la destrucción de bienes muebles. |



Carta de Resguardo

CARTA DE RESGUARDO

(1) Mérida, Yucatán, XX de XXXX de 201X

El presente documento sirve para confirmar que los activos relacionados a continuación, forman parte del (2) _____

| No. Inventario | DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO | IMPORTE |
|----------------|------------------------|---------|
| (3) | (4) | (5) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Total | (6) |

Quedando bajo mi resguardo, para todos los fines legales y administrativos a que haya lugar desde la fecha del presente documento.

Responsable

(7)
(8)

CFDI No.: (9)
Proveedor: (10)

Visto Bueno del Jefe de Compras (11)

Carta de Resguardo

| No. | Descripción |
|-----|---|
| 1. | Fecha en que se realizó la carta de resguardo. |
| 2. | Departamento al cual se asigna el bien. |
| 3. | No. de inventario asignado al bien. |
| 4. | Descripción del activo (marca, modelo, etc.). |
| 5. | Importe del bien. |
| 6. | Monto total del bien (activo). |
| 7. | Nombre del responsable del departamento que recibe el bien. |
| 8. | Puesto del responsable que recibe el bien. |
| 9. | No. de Comprobante Fiscal de la compra del bien. |
| 10. | Nombre del proveedor a quien se le compró el bien. |
| 11. | Firma de revisión del Jefe de Compras. |