

Código
PR-DAF-COM-04 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes 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	3
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-COM-04 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para integrar los expedientes de 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

Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
 - 1.1. Supervisar la integración del expediente de bienes muebles.
2. Auxiliar Contable de Compras:
 - 2.1. Integrar el expediente de bienes muebles.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable de Compras

1. Recibe del proveedor copia del CFDI y emite resguardo del sistema contable SAACG.NET.
2. Integra el expediente de bienes muebles e indica en el F-PR-IEB-01 Checklist de documentos que integran el expediente de bienes muebles, la siguiente información:
 - Resguardo emitido del sistema contable SAACG.NET
 - CFDI.
 - Foto del bien mueble.
 - Foto de la placa del número de inventario.
 - Documentos que amparen la garantía del bien, en caso de existir.

Código
PR-DAF-COM-04 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles

3. Verifica que el bien mueble este registrado en el archivo electrónico denominado F-PR-RAB-01 Formato de control patrimonial del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, la siguiente información:
 - Descripción del bien.
 - Nombre del proveedor
 - Número del comprobante fiscal digital (factura)
 - Número de serie
 - Marca
 - Importe bruto, Impuesto al Valor Agregado e importe neto
 - Unidad Administrativo responsable del resguardo
 - Número de cuenta para el registro contable
4. Entrega al Jefe de Compras el expediente de bienes muebles para su revisión.
Jefe de Compras
5. Recibe y revisa que el expediente de bienes muebles, contenga la siguiente información de acuerdo al F-PR-IEB-01 Checklist de documentos que integran el expediente de bienes muebles realizado:
 - Resguardo emitido por el sistema SAACG.NET.
 - CFDI
 - Foto del bien mueble
 - Foto de la placa del número de inventario
 - Documentos que amparen la garantía del bien, en caso de existir.
6. ¿Falta documentación en el expediente de bienes muebles?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la actividad 8.
7. Devuelve al Auxiliar Contable de Compras para que complete la documentación del expediente de bienes muebles. Regresa a la actividad 2.
8. Signa de revisión en el F-PR-IEB-01 Checklist de documentos que integran el expediente de bienes muebles y archiva.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Integración de Expedientes de Bienes Muebles	(Cantidad de bienes muebles/Cantidad de expedientes de Bienes Muebles)*100	Porcentaje	Semestral	100%



Código
PR-DAF-COM-04 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los expedientes de bienes muebles	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-IEB-01	Checklist de documentos que integran el expediente de bienes muebles	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RAB-01	Control Patrimonial del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	COM	Indefinido	12 años	12 años	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 Integrar los Expedientes de Bienes Muebles.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles (Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, generación del formato F-PR-IEB-01).

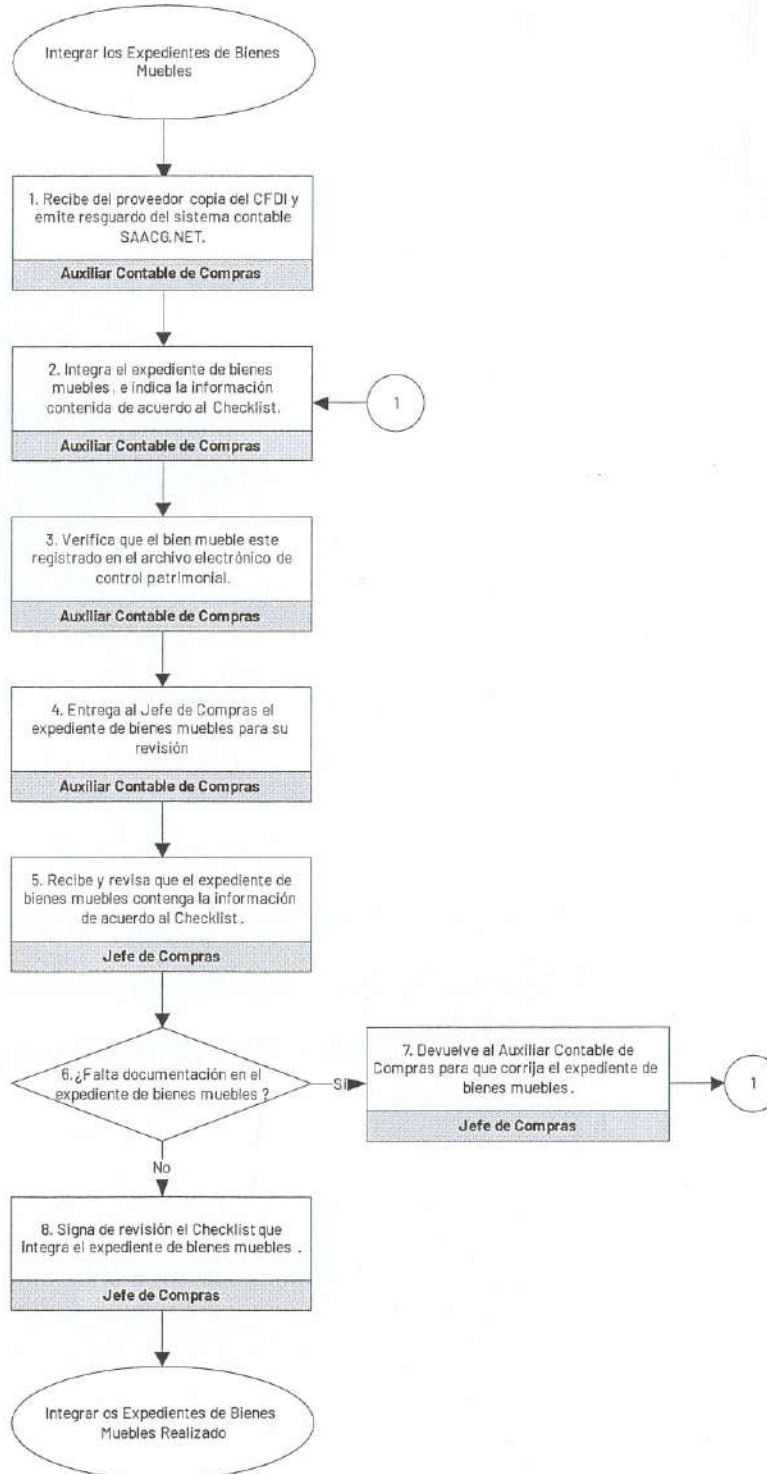
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles





Checklist de Documentos que Integran el Expediente de Bienes Muebles

Documentos que integran el expediente:	Marcar con "✓"
Resguardo emitido del sistema contable SAACG.NET	(1)
Copia del CFDI.	
Foto del bien mueble.	
Foto de la placa del número de inventario.	
Documentos que amparen la garantía del bien.	

VoBo del Jefe de Compras:

(2)



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**
Dirección de Administración y Finanzas



Checklist de Documentos que Integran el Expediente de Bienes Muebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marcar con una "P" si el documento enlistado se encuentra en el expediente
2.	Firma de revisión del Jefe de Compras



Control Patrimonial del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

AL ____ DE ____ (1) ____ DE ____

No. Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. de Serie	Comprobante Fiscal Digital (CFDI)	Fecha del CFDI	Proveedor	Importe	Unidad Administrativa	Cuenta Contable	Rubros Entrega-Recpción
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Control Patrimonial del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 se encuentra en resguardo el bien mueble.
12.	Nombre de la cuenta contable conforme al Plan de Cuentas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
13.	Nombre del rubro del bien mueble conforme al Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción de la Secretaría de la Contraloría General.