



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-COM-01 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Registrar el Alta 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	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAF-COM-01 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para registrar el alta 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

Artículo 13; Artículo 44; 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

Emplacamiento: Acto de colocar una placa de identificación/inventario en un lugar visible del bien mueble.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
 - 1.1. Verificar la carta resguardo para su visto bueno.
2. Auxiliar Contable de Compras:
 - 2.1. Elaborar la carta resguardo en el módulo de bienes patrimoniales del sistema SAACG.NET
 - 2.2. Realizar el emplacamiento del bien mueble.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable de Compras

1. Recibe del proveedor el bien mueble, así como el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y verifica que las características descritas en el documento tales como: la descripción del bien, el número de serie, modelo, marca y cantidad coincidan con el bien que se van a recibir.



Código
PR-DAF-COM-01 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles

2. Coteja que el bien que se recibe sea conforme a la requisición y verifica que se encuentre en buenas condiciones.
3. ¿Existen fallas o el bien se encuentra en mal estado?
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 5.
4. Devuelve al proveedor para que realice el cambio correspondiente. Regresa a la actividad 1.
5. Ingresa los siguientes datos del bien recibido en el módulo de bienes patrimoniales del SAACG.NET y en el archivo electrónico F-PR-RAB-01 Formato de Control Patrimonial del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán:
 - Descripción del bien
 - Nombre del proveedor
 - Número del comprobante fiscal digital por internet (factura)
 - Número de serie
 - Marca
 - Importe bruto, Impuesto al Valor Agregado (IVA) y neto
 - Unidad Administrativa responsable del resguardo
 - Número de cuenta para el registro contable.
6. Imprime el número de inventario del bien mueble recibido, que fue asignado por el módulo de bienes patrimoniales del sistema contable SAACG.NET y realiza lo siguiente:
 - Coloca una etiqueta en todos los bienes muebles factibles de colocar en lugar visible.
 - Elabora una etiqueta con el número de inventario para los bienes muebles instrumentales en virtud de que no es posible fijar etiquetas directamente en el instrumento puesto que lo dañaría.
Nota: La etiqueta de bienes muebles instrumentales se resguarda en el Departamento de Contabilidad.
 - Etiqueta las partituras musicales en el sobre que las contenga.
7. Imprime la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema SAACG.NET y entrega al Jefe de Compras en original y una copia, señalando el número de inventario asignando al bien mueble, cantidad, descripción del bien (modelo, marca, número de serie), importe neto, número del comprobante fiscal digital (factura) y proveedor, nombre del usuario responsable del bien, y adjuntado copia del comprobante fiscal digital (factura).

Jefe de Compras

8. Recibe y revisa la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema contable SACG.NET.
9. Verifica el número de inventario asignado al bien mueble, cantidad, descripción del bien (modelo, marca, número de serie), importe neto, número del comprobante fiscal digital por internet (factura) y proveedor, nombre del usuario responsable del bien y la copia adjunta del comprobante fiscal digital (factura).

Código
PR-DAF-COM-01 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles

10. ¿Existen errores en la elaboración de la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema contable SAACG.NET?
 - Si: Continúa en la actividad 11.
 - No: Continúa en la actividad 12.
11. Devuelve al Auxiliar Contable de Compras para que corrija la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema contable SAACG.NET. Regresa a la actividad 7.
12. Firma de visto bueno la carta resguardo y entrega original y la copia al Auxiliar Contable de Compras para que recabe la firma del usuario.

Auxiliar Contable de Compras

13. Recibe la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema contable en original y copia.
14. Recaba la firma del Director de área y del usuario responsable y le hace entrega de una copia.
15. Archiva la carta resguardo original del bien y el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) original, en el expediente denominado "Bienes Muebles" y marca con "✓" en el F-PR-IEB-01 Checklist de documentos que integran el expediente de Bienes Muebles, los documentos resguardo emitido del sistema contable SAACG.NET y CFDI.
16. Registra en el sistema de contabilidad los datos del bien adquirido, de acuerdo al plan de cuentas establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental de la Entidad, con base en la copia del comprobante fiscal digital (CFDI), imprime la póliza contable del bien mueble y archiva con la documentación soporte.

Jefe de Compras

17. Elabora mensualmente el F-PR-RAB-03 Formato de Conciliación de Bienes Patrimoniales y Sistema Contable y coteja la información con el Jefe de Contabilidad.
18. ¿Existen diferencias en la información?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 19.
19. Recaba la firma del Jefe de Contabilidad en el F-PR-RAB-03 Formato de Conciliación de Bienes Patrimoniales y Sistema Contable y archiva con la documentación soporte.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Resguardos Elaborados	$\frac{\text{Cantidad de resguardos elaborados}}{\text{Cantidad de activos adquiridos}} * 100$	Porcentaje	Mensual	100%



Código
PR-DAF-COM-01 R01

Fecha de emisión
10/07/2019

Fecha de actualización
20/07/2022

Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar el alta de bienes muebles.	COM	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-RAB-01	Control Patrimonial del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
F-PR-RAB-03	Conciliación de Bienes Patrimoniales y Sistema Contable	COM	Indefinido	12 años	12 años	Eliminar
No aplica	Carta Resguardo	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 Registrar el Alta de Bienes Muebles.
20/07/2022	01	Actualización del Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del procedimiento y Apartado VIII. Anexos, eliminación del formato F-PR-RAB-02, generación de Carta Resguardo en software)

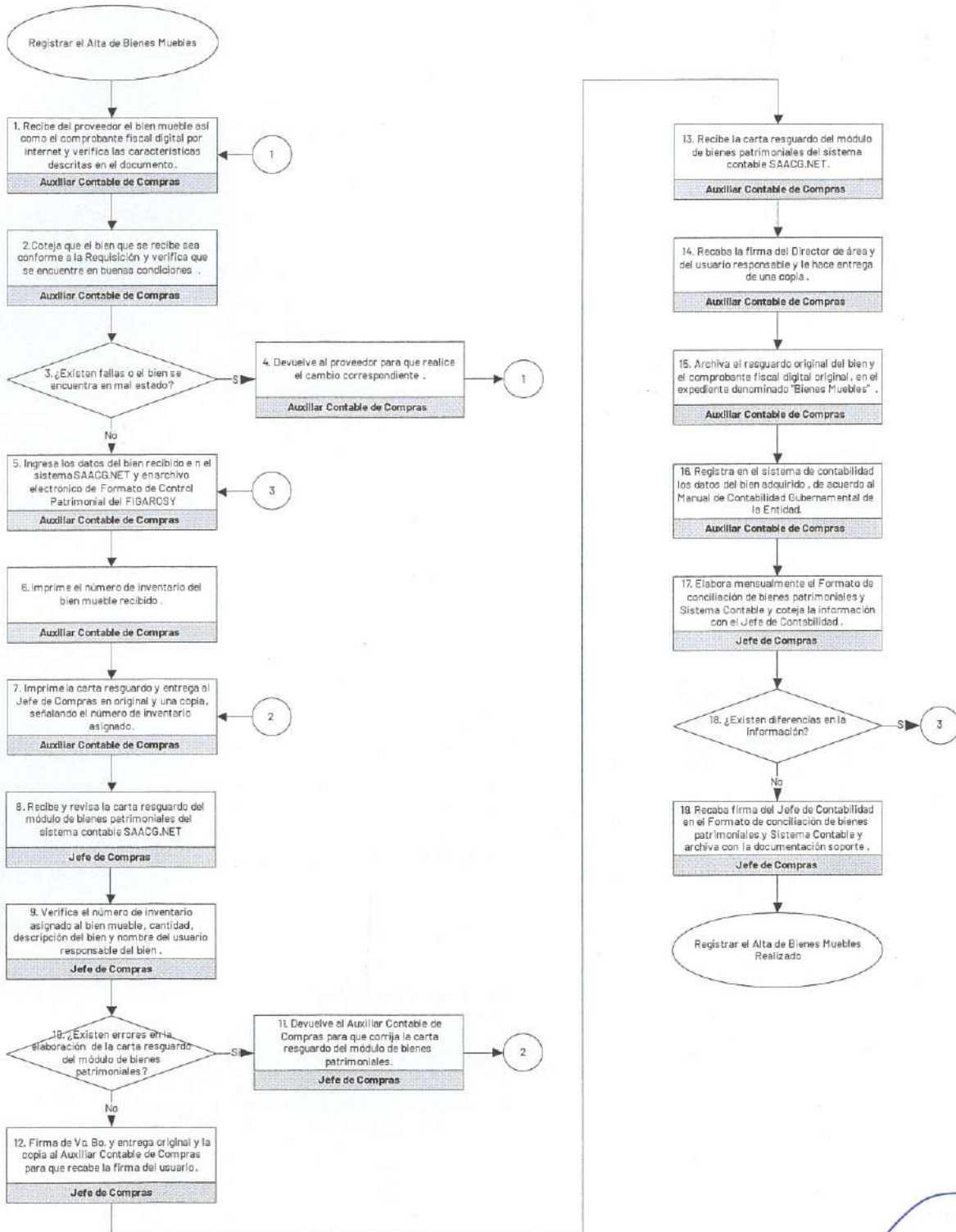
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó


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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



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.



Conciliación de Bienes Patrimoniales y Sistema Contable

INFORMACIÓN DEL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES AL MES DE (1)

Departamento	Importe
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	(2)
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PRENSA	
DEPARTAMENTO DE PERSONAL ARTISTICO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y PROCESOS	
DEPARTAMENTO DE TAQUILLA Y ATENCIÓN A GRUPOS	
DIRECCIÓN ARTÍSTICA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS JURIDICOS	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y OPERACIÓN ARTISTICA	
DIRECCIÓN GENERAL	
Suma TOTAL	(3)
SEGÚN LIBROS CONTABLES AL MES DE (1)	(4)
DIFERENCIA	(5)

LAS PARTES FIRMAN DE CONFORMIDAD

<hr/> (6) Jefe de Compras	<hr/> (7) Jefe de Contabilidad
------------------------------	-----------------------------------



Conciliación de Bienes Patrimoniales y Sistema Contable

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Mes al que corresponde la conciliación
2.	Importe de bienes patrimoniales, según Depto. de Compras
3.	Importe total de bienes patrimoniales según Depto. de Compras
4.	Importe total de bienes según Depto. de Contabilidad
5.	Importe de la diferencia de los Depto. de Compras y Contabilidad
6.	Firma del Jefe de Compras
7.	Firma del Jefe de Contabilidad