

Código
PR-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles

ÍNDICE

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

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

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. 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.
2. Coteja que el bien que se recibe sea conforme a la requisición y verifica que se encuentre en buenas condiciones.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles

3. ¿Existen fallas o el bien se encuentra en mal estado?
 - No: Continúa en la actividad 5.
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
 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 (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.
 7. Coloca una etiqueta en todos los bienes muebles factibles de colocar en lugar visible.
 8. 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 al que de acuerdo a la carta resguardo fue asignado.
 9. Etiqueta las partituras musicales en el sobre que las contenga.
 10. Imprime la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema SAACG.NET y entrega al Jefe (a) 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 adjunta copia del comprobante fiscal digital (factura).
- Jefa / Jefe de Compras
11. Recibe y revisa la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema contable SAACG.NET
 12. 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 (factura) y proveedor, nombre del usuario responsable del bien y la copia adjunta del comprobante fiscal digital (factura).
 13. ¿Existen errores en la elaboración de la carta resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema contable SAACG.NET
 - No: Continúa en la actividad 15.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código PR-DAF-COM-01 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles		

- Si: Continúa en la actividad 14.
14. 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 10.
 15. Firma de visto bueno la carta de resguardo y entrega original y la copia al Auxiliar Contable de Compras para que recaba la firma del usuario.
- Auxiliar Contable de Compras
16. Recibe la carta de resguardo del módulo de bienes patrimoniales del sistema contable en original y copia.
 17. Recaba la firma del Director (a) de área y del usuario responsable y le hace entrega de una copia.
 18. 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.
 19. 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.
- Jefa / Jefe de Compras
20. Elabora mensualmente el F-PR-RAB-02 Formato de Conciliación de Bienes Patrimoniales y Sistema Contable y coteja la información con el Jefe (a) de Contabilidad.
 21. ¿Existen diferencias en la información?
 - Si: Regresa a la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 22.
 22. Recaba la firma del Jefe (a) de Contabilidad en el F-PR-RAB-02 Conciliación de Bienes Patrimoniales y Sistema Contable y archiva con la documentación soporte.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Resguardos elaborados	(cantidad de resguardos elaborados /Cantidad de activos adquiridos) *100	Porcentaje	Mensual	100%

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-COM-01 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles

VII. 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	Eliminar
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-02	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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Registrar el Alta de Bienes Muebles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

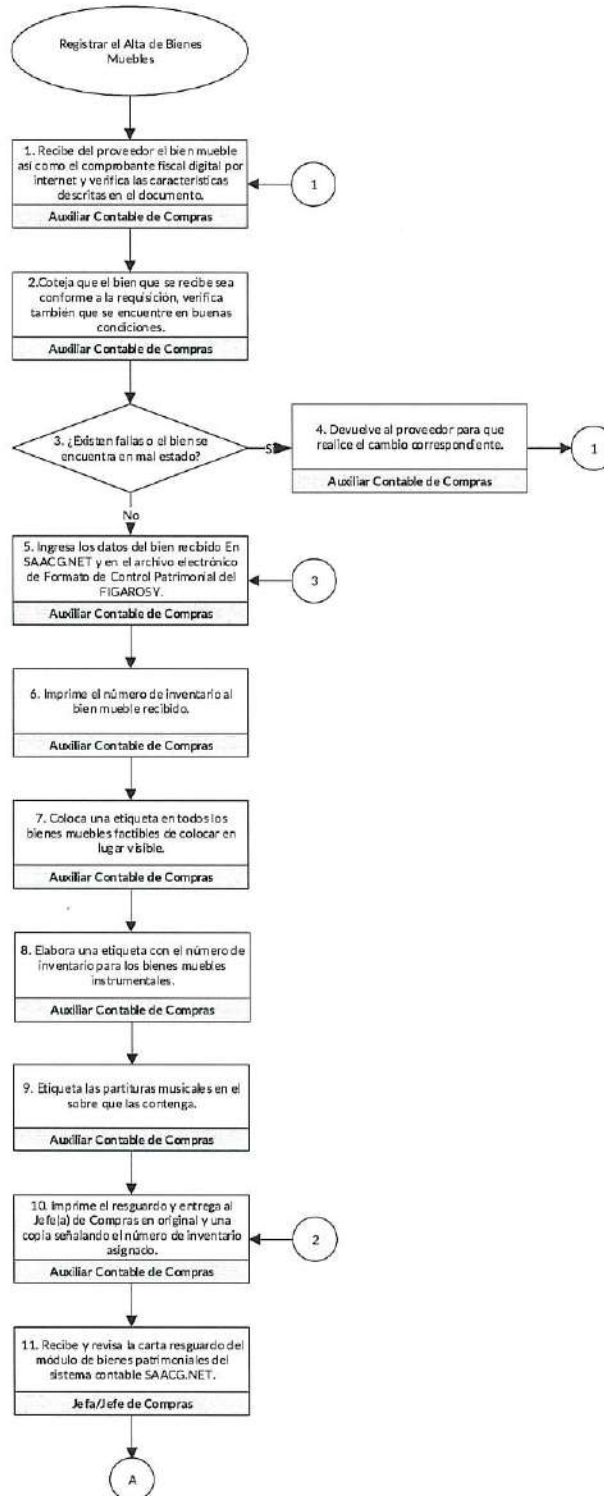
Autorizó



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

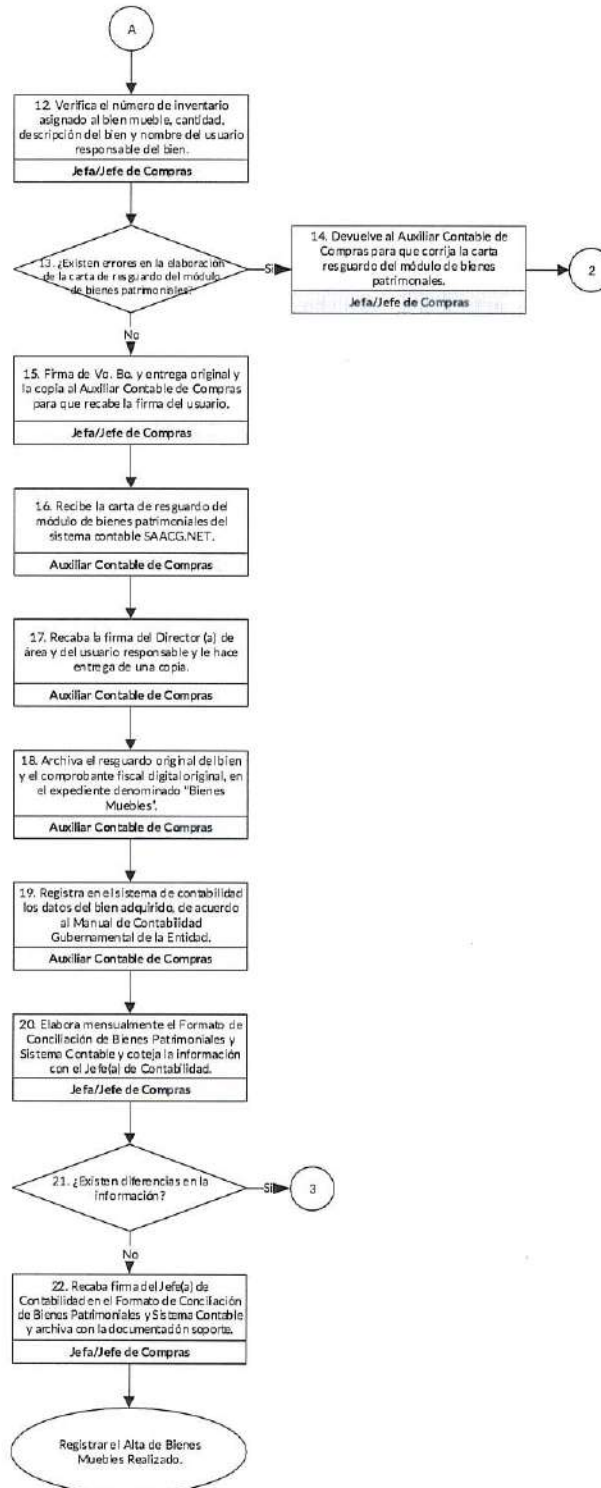
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

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



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	
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

(6)
Jefe(a) de Compras

(7)
Jefe(a) 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(a) de Compras.
7.	Firma del Jefe(a) de Contabilidad.

