

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-COM-04 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Integrar los Expedientes 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	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

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

Código
PR-DAF-COM-04 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

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

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.

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable de Compras

1. Recibe del proveedor el CFDI y emite resguardo del sistema contable SAACG.NET.
2. Integra el expediente digital del bien mueble guardando los archivos en carpeta digital, nombrando la carpeta de acuerdo al número de control asignado al bien.
3. Integra el expediente físico del bien mueble imprimiendo los archivos que se encuentran en la carpeta digital del bien mueble correspondiente.
4. Revisa que los archivos impresos sean los relacionados en el F-PR-IEB-01 Checklist de documentos que integran el expediente de bienes muebles, el cual contiene la siguiente información:
 - Resguardo emitido del sistema contable SAACG.NET



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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-COM-04 R00	Fecha de emisión 20/10/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles		

- CFDI.
 - Foto del bien mueble.
 - Foto de la placa del número de inventario.
 - Documentos que amparen la garantía del bien, en caso de existir.
5. Verifica que el bien mueble este registrado en el archivo electrónico denominado F-PR-RAB-01 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
 6. Entrega al Jefe (a) de Compras el expediente de bienes muebles para su revisión.
 Jefa / Jefe de Compras
 7. 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.
 8. ¿Falta documentación en el expediente de bienes muebles?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 10.
 9. Devuelve al Auxiliar Contable de Compras para que complete la documentación del expediente de bienes muebles. Regresa a la actividad 4.
 10. Signa de revisión en el F-PR-IEB-01 Checklist de documentos que integran el expediente de bienes muebles y archiva.
- Fin del procedimiento.**

VI. 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%

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

Código
PR-DAF-COM-04 R00

Fecha de emisión
20/10/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles

VII. 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/10/2025	00	Generación del Procedimiento para Integrar los Expedientes de Bienes Muebles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

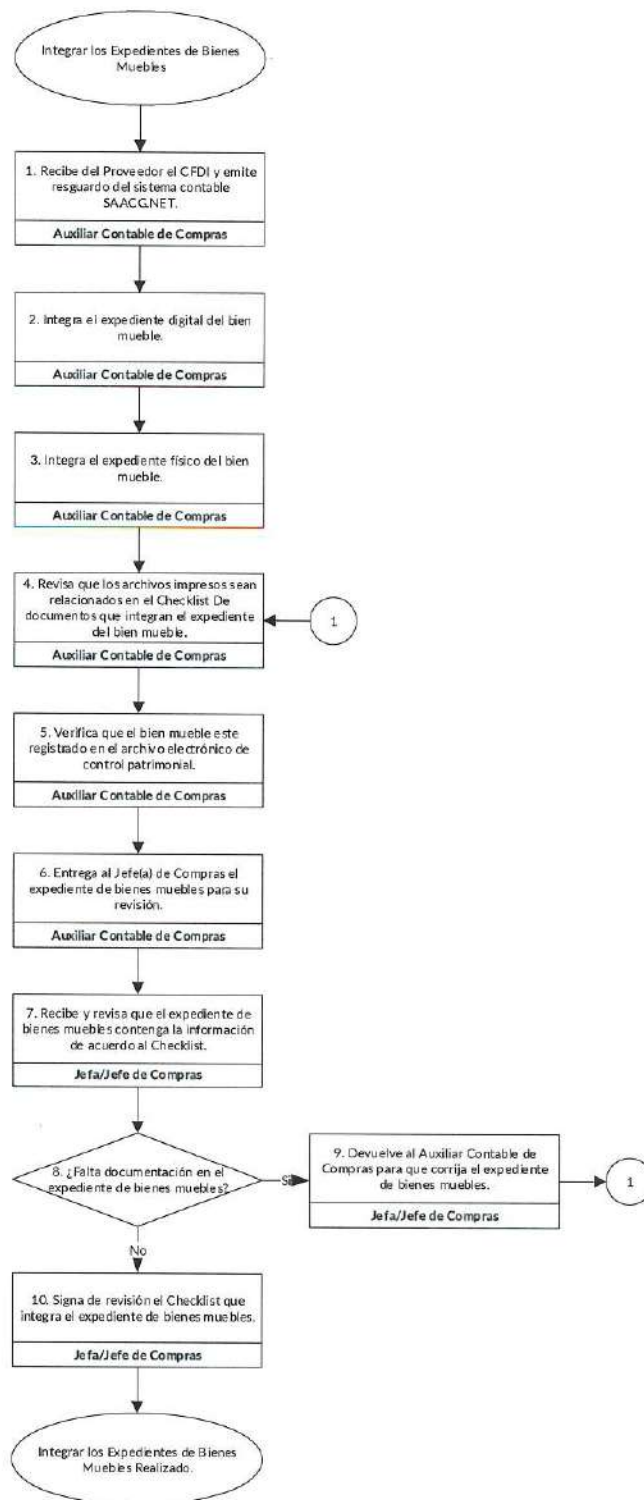
Autorizó



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

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

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



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

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)
• CFDI.	
• Foto del bien mueble.	
• Foto de la placa del número de inventario.	
• Documentos que amparen la garantía del bien.	
VoBo del Jefe(a) de Compras:	(2)

Checklist de Documentos que Integran el Expediente de Bienes Muebles

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1	Marcar con "✓" si el documento enlistado se encuentra en el expediente.
2	Firma de revisión del Jefe(a) 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- Recepción
(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.