



## 1.- OBJETIVO

Establecer la metodología para la recepción de los documentos del área de patrimonio.

## 2.- ALCANCE

Los usuarios de las diferentes dependencias que estén encargados del Departamento de Patrimonio los cuales tengan acceso al SII.

## 3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

### LA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ ENVIAR COMO SIGUE:

1. COPIA DE LA FACTURA CON **TODOS LOS DATOS LEGIBLES Y CON EL NÚMERO DE INVENTARIO QUE LE CORRESPONDA AL BIEN ESCRITO EN LA MISMA.** CUANDO SE TRATA DE EQUIPOS ES INDISPENSABLE EL NÚMERO DE SERIE.
  - **EN LA FACTURA DEBERÁN ESTAR CONTENIDOS LOS SIGUIENTES DATOS:** DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN, MARCA, MODELO, GARANTÍA Y NÚMERO DE SERIE. CUANDO NO SE PUEDA ANOTAR LA SERIE EN LA FACTURA, ÉSTE SERÁ EL ÚNICO DATO QUE PUEDEN ANEXAR EN HOJA MEMBRETADA, HACIENDO REFERENCIA AL BIEN Y NÚMERO DE FACTURA DE QUE SE TRATE.
2. COPIA DEL REEMBOLSO, LIQUIDACIÓN, SALDO O PÓLIZA DE INGRESOS PROPIOS GENERADA EN EL SII.
3. SI LA COMPRA SE REALIZÓ A TRAVÉS DEL SUBSISTEMA DE ADQUISICIONES, SE ENVÍA COPIA DE LA FACTURA, COPIA DEL PEDIDO Y EL REPORTE DE EGRESOS POR PARTIDA Y SUBPARTIDA DONDE APAREZCAN LOS DATOS DE LA FACTURA Y NÚMERO DE ADQUISICIÓN (EN SUSTITUCIÓN DEL REEMBOLSO).
4. EN CASO DE QUE EL BIEN HAYA SIDO ADQUIRIDO A TRAVÉS DE 2 O MÁS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (FONDO DE OPERACIÓN GENÉRICO, FONDO DE OPERACIÓN ESPECÍFICO Y/O INGRESOS PROPIOS), DEBERÁN ENVIARSE LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN **EL TOTAL** DE LA FACTURA.
5. SI UN **REEMBOLSO** INCLUYE DOS O MÁS **FACTURAS PARA ALTA DE BM**, EN CADA UNA DEBERÁ ANEXAR UNA COPIA DEL REEMBOLSO.
6. SI SE TRATA DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O AUDIOVISUAL, DEBERÁ ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.



<b>Instructivo para Recepcionar Documentación de Patrimonio.</b>	<b>Código:</b> I-DGF-CGDF-06	<b>Revisión: 00</b>
	<b>Fecha de emisión:</b> 23 /11/2012	<b>Página: 2 de 5</b>

RECOMENDACIONES

- REVISAR QUE LA FACTURA CONTenga TODOS LOS DATOS QUE SE REQUIEREN PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL: DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, MARCA, MODELO, GARANTÍA Y No. DE SERIE (EN SU CASO)
- EL NÚMERO DE SERIE ES EL ÚNICO DATO QUE PODRÁ NO ESTAR DETALLADO EN LA FACTURA. EN ESE CASO, DEBERÁ SOLICITAR UN ANEXO AL PROVEEDOR, EN HOJA MEMBRETADA, DONDE HAGA REFERENCIA AL BIEN, NÚMERO DE FACTURA DE QUE SE TRATE Y LA SERIE QUE CORRESPONDA Y ADJUNTARLO A LA FACTURA.
- NO SE DEBE ALTERAR LA FACTURA ANOTANDO EL NÚMERO DE SERIE A MÁQUINA O MANUALMENTE, SI ÉSTE NO ESTÁ INCLUIDO EN LA FACTURA, SOLICITE EL ANEXO AL PROVEEDOR.
- AL MOMENTO DE CAPTURAR LOS DATOS EN EL SUBSISTEMA, RECUERDE VERIFICAR QUE LA CUENTA CONTABLE DEL REEMBOLSO COINCIDA CON LA CLAVE DEL ARTÍCULO QUE ESTÁ DANDO DE ALTA.

**NOTA:** LOS ARTÍCULOS DEL CATÁLOGO DE PATRIMONIO QUE APARECEN CON LA CUENTA CONTABLE 90.1 ESTÁN EN PROCESO DE REVISIÓN, ESTA CUENTA YA NO ESTÁ VIGENTE. CUANDO APAREZCA LA CUENTA 90, EN LAS SUBCUENTAS 1, 2 O 3. FAVOR DE COMUNICARSE AL ÁREA DE PATRIMONIO PARA CONFIRMAR LA CUENTA CONTABLE QUE SE LE ASIGNARÁ A ESE EQUIPO.

- REVISAR LAS OPCIONES DE CLAVE PARA EL ARTÍCULO QUE ESTÉ DANDO DE ALTA. BUSCAR CON EL NOMBRE GENERAL Y CUANDO SE DESPLIEGUE EL CATÁLOGO, ELEGIR EL QUE MEJOR DESCRIBA EL BIEN.
- UTILIZAR EL ESPACIO DE INFORMACIÓN ADICIONAL DEL RESGUARDO PARA DETALLAR LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES, GARANTÍA Y/O ACCESORIOS QUE INCLUYA EL BIEN. POR EJEMPLO: DE METAL, AMARILLO, CON TAPETE, PORTA TECLADO, DIGITAL, ETC.



Mantenimiento de Resguardos ... Act. 9/Nov/2011

Datos Generales Datos Contables

**Modificar Resguardo de Bien Mueble**

Empleado: 3787 ERIC OLIVIER DUMONTEIL Alta: 21/08/2012  
Centro: 28 Centro de Investigaciones Regionales Dr. Hideyo Noguchi Baja: ?  
S-Centro: 010 Dirección Act.: 21/08/2012  
SS-Centro: 000

Número de Inventario: 0127161 Cantidad: 0000001 Estado: 1-Por Autorizar Resguardo  
Número de Factura: S052229 Fecha de la Factura: 24/05/2012 Importe de Adquisición: 2,500.00  
Proveedor: 13872 Noedia S.A. de C.V.  
Artículo: 04114 FRIGO-BAR  
Cta: 80-MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION SCta: 8-Otros Mobiliarios y Equipos de Administración

Descripción	Característica

Marca: 001558 DAEWOOD  
Modelo: FR-147HV Número de Serie: TR119EA7110241

Información Adicional: GARANTÍA: 12 MESES

Ubicación del bien: LAB. DE PARASITOLOGIA / U. INALÁMBRICA

Observaciones grales: FOESP./DEPENDENCIA-2012

Observaciones DGF:

[K] < > >|

Modificar Cancelar

- CUANDO AL ELEGIR LA CLAVE DEL BIEN LE ACTIVE EL CAMPO "DESCRIPCIÓN", EN ESE ESPACIO SE DEBERÁN CAPTURAR LAS CARACTERÍSTICAS QUE LE SOLICITAN.

Mantenimiento de Resguardos ... Act. 9/Nov/2011

Datos Generales Datos Contables

**Modificar Resguardo de Bien Mueble**

Empleado: 5283 MIGUEL MANUEL PACHECO REYES Alta: 03/05/2012  
Centro: 10 Facultad de Química Baja: ?  
S-Centro: 015 Secretaría Administrativa Act.: 03/05/2012  
SS-Centro: 000

Número de Inventario: 0125549 Cantidad: 0000001 Estado: 1-Por Autorizar Resguardo  
Número de Factura: C18019 Fecha de la Factura: 12/09/2011 Importe de Adquisición: 4,591.28  
Proveedor: 00047 Comufax, S.A. de C.V.  
Artículo: 00025 COMPUTADORA NOTEBOOK  
Cta: 80-MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION SCta: 3-Equipo de Cómputo y de tecnologías de la Informa

Descripción	Característica
1.85 GHz	FRIGOSABOR
2 G	MEMORIA RAM:
320 G	DISCO DURO:

Marca: 000455 SAMSUNG  
Modelo: NC110 Número de Serie: ZZTA93NB300272

Información Adicional:

Ubicación del bien: SALA DE COMPUTO.

Observaciones grales:

Observaciones DGF:

[K] < > >|

Modificar Cancelar



- EL NÚMERO DE FACTURA DEBE SER CAPTURADO IGUAL EN EL REEMBOLSO Y EN EL SUBSISTEMA DE PATRIMONIO (CON LETRA, ESPACIO, CEROS, ETC.).
- CUANDO DEL ÁREA DE PATRIMONIO LE SOLICITEN ALGUNA MODIFICACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REVISÓ, **ENVÍE ÚNICAMENTE EL DOCUMENTO QUE LE REQUIERAN** Y ANOTE EN LA COPIA LOS SIGUIENTES DATOS: "MODIFICACIÓN DEL FOLIO DE RECEPCIÓN xxxx" (ESTE DATO APARECE AL FINAL DE LA PANTALLA "POR AUTORIZAR RESGUARDO"), EVITE DUPLICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE NO TIENE OBSERVACIONES. EL ENVÍO PUEDE SER POR MEDIO ELECTRÓNICO.

	FechaAlta	FechaAct	F...	Usuario	Observaciones	Ejer...	FolioR	FechaR	FechaLim	ObsSNC
E...	22/06/...	15/08/...		mpellice	REVISIÓN INVE...	0	0			
E...	15/08/...	20/08/...		mpalma	***TERMOCYCLE...	2012	802	20/08/...	22/08/...	
de ...	16/08/...	20/08/...		mpalma	FOG/DEPENDEN...	2012	803	20/08/...	22/08/...	
M...	21/08/...	21/08/...		mpellice	FOESP./DEPEN...	0	0			

- SI ÚNICAMENTE SE TRATA DE MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA, POR FAVOR AVISE CUANDO HAYA REALIZADO LA CORRECCIÓN, POR MEDIO ELECTRÓNICO O POR TELÉFONO, A LA PERSONA DEL ÁREA DE PATRIMONIO QUE SE LA SOLCITÓ.

#### 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
P-DGF-CDGF-06	Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Pág. WEB de SGC. SharePoint.

#### 5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



## 6.- GLOSARIO

### 6.1 .- SIGLAS

UADY. Universidad Autónoma de Yucatán.

DGF. Dirección General de Finanzas.

SGC. Sistema de Gestión de Calidad.

BM. Bienes Muebles.

### 6.2 .- DEFINICIONES

N/A.

## 7.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN

**Nota: La sección 7 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

### Elaboró

L.M.P. Alejandro Bassol Cárdenas  
Responsable de Seguimiento de Gestión de  
Calidad de DGF.

### Revisó

C.P. Mercedes Cárdenas Ruiz  
Coord. Gral. de Desarrollo Financiero

### Aprobó

C.P. Aureliano Martínez Castillo ,M.F.  
Director General de Finanzas

**Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Yucatán.**