



**Código**  
PR-DAF-03 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de los Bienes en Control Patrimonial

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



**Código**  
PR-DAF-03 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de los Bienes en Control Patrimonial

## I. OBJETIVO

Establecer para su aplicación el método que deberá seguirse a fin de que se efectúe de manera adecuada, el Registro de bienes en el Sistema Integral de Control Patrimonial de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito encargado de registrar el alta de los bienes en Control Patrimonial de la Dirección de Administración y Finanzas.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

No aplica.

### Ámbito Estatal

Numeral 2.1; del Manual de políticas y procedimientos para el registro y control de bienes muebles.  
Numeral 6.1; del Manual de políticas y procedimientos para el registro y control de bienes muebles.  
Artículo 10, fracción III; de la Ley de Bienes de Yucatán.  
Artículo 27, Fracción XIII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículo 532, Fracción XII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

## IV. DEFINICIONES

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.  
SICP: Sistema Integral de Control Patrimonial.  
SIGEY: Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas:
  - 1.1 Emitir los oficios correspondientes para el alta de bienes en el SICP, a la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales:
  - 2.1 Verificar que los registros correspondientes a las altas de bienes en el SICP sean veraces.
  - 2.2 Aplicar de revisado en el SICP, entregar los bienes al resguardante y resguardar la documentación comprobatoria correspondiente.
3. Analista administrativo de Control Patrimonial:
  - 3.1 Verificar los bienes recepcionados.
  - 3.2 Registrar su alta en el sistema de control patrimonial.
  - 3.3 Generar los resguardos de los bienes y marcar con el número de identificación el bien.



**Código**  
PR-DAF-03 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de los Bienes en Control Patrimonial

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analista administrativo de Control Patrimonial.

1. Revisa físicamente los bienes con los documentos comprobatorios.
2. Verifica, si los bienes son comprados a un Proveedor, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; Éstos cumplan con las características, cantidades e importes mencionados en dicha factura.
3. Verifica, si los bienes son por transferencias recibidas de otras dependencias mediante acta de entrega recepción de bienes y de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; Éstos cumplan con las características, cantidades e importes mencionados en dicha acta.
4. Verifica, si los bienes entregados a través de contrato de donación y de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; Éstos cumplan con las características y cantidad mencionadas en dicho contrato.
5. Verifica, si los bienes entregados a través de contrato de comodato y de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto; Éstos cumplan con las características y cantidad mencionadas en dicho contrato.
6. Registra y/o corrige en su caso en el Sistema de Control Patrimonial el alta correspondiente, aplica el cierre de captura y envía la documentación soporte correspondiente al Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales

Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales.

7. Verifica el registro de alta teniendo especial cuidado en validar la descripción y características, precio, garantía, centro de costos, resguardante y ubicación.
8. ¿Es correcta la captura en el SICP?
  - Si: Continúa en la actividad 9.
  - No: Regresa en la actividad 6.
9. Aplica como "revisado" y turna a través del SICP al Director de Administración y Finanzas para su autorización.

Director de Administración y Finanzas:

10. Verifica el alta del bien y da su visto bueno.
11. ¿Es correcta la captura en el SICP?
  - Si: Continúa en la actividad 12.
  - No: Regresa en la actividad 7.
12. Autoriza y turna a través del SICP al responsable de la Jefatura de Control Patrimonial de la SAF para su Vo.Bo.

Analista administrativo de Control Patrimonial.

13. Genera el resguardo del bien e imprime en un tanto, imprime el número de identificación y se le adhiere al bien.

Director de Administración y Finanzas.

14. Elabora y envía oficio a la SAF con copia a la Jefatura de Control Patrimonial de la SAF, para que aplique su visto bueno al alta en el SICP, anexando copia del documento comprobatorio de propiedad, el número de partida presupuestal afectada y en su caso, copia de la documentación correspondiente que ampare la propiedad del bien.



**Código**  
PR-DAF-03 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de los Bienes en Control Patrimonial

15. Archiva oficio de contestación de la SAF con el visto bueno de alta en el SICP.  
Líder de proyecto del Área de Recursos Materiales.
16. Verifica autorización del alta del bien en el SICP por parte de la SAF.
17. ¿Es correcta?
  - Si: Continúa en la actividad 18.
  - No: Regresa en la actividad 2.
18. Entrega el bien al resguardante recabando su firma del responsable, Director, Subsecretario, Director General o Secretario en su caso y la del Director de Administración y Finanzas.
19. Emite copia fotostática del resguardo, archiva el original en el expediente de resguardos y envía la copia al resguardante.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Registro exitoso de los bienes en Control Patrimonial.	(Registro de los bienes en Control Patrimonial / Registro Correcto de los bienes en Control Patrimonial) * 100	Porcentaje	Mensual	80%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del procedimiento para el Registro de los bienes en Control Patrimonial.	DAF	Indefinido	1 Año	1 Año	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
05/09/2019	00	Generación del documento.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO  
Dirección de Administración y Finanzas



**Código**  
PR-DAF-03 R00

**Fecha de emisión**  
05/09/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Registrar el Alta de los Bienes en Control Patrimonial

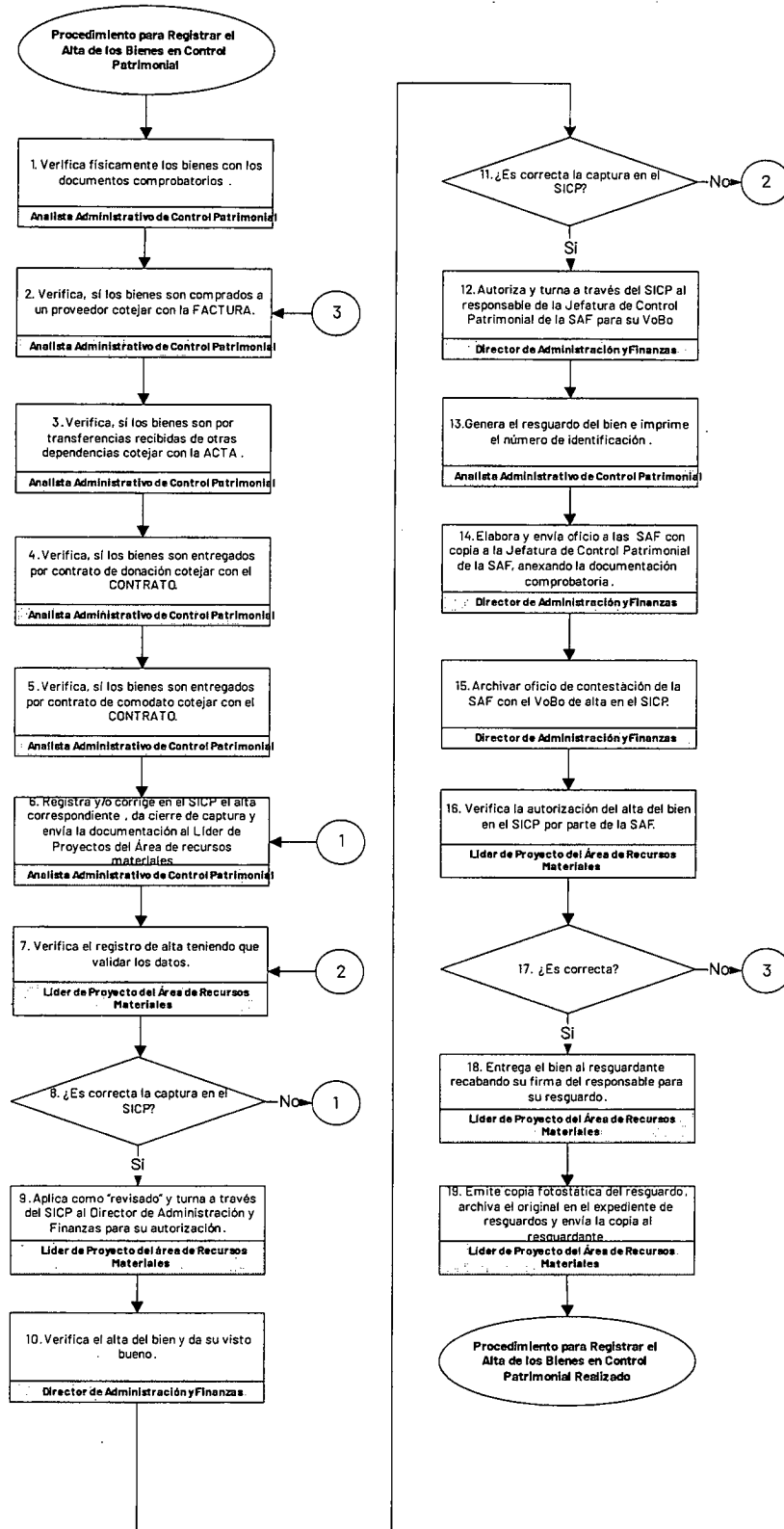
**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

M. en A.D. Juyer III Espadas y Espadas  
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de flujo del Procedimiento para Registrar el Alta de los Bienes en Control Patrimonial



*[Handwritten signature]*