



Instructivo para Control de Bienes Muebles		
Código: I-FEDU-SAD-01	Revisión: 01	Página: 1 de 5
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 19-ago-2016	

## 1.- OBJETIVO

Administrar los bienes muebles de la FEDU

## 2.- ALCANCE

Aplica para llevar a cabo el control de los bienes muebles asignado al personal de la FEDU

## 3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

### Tarea 1

Recibir documentación

- 1.1 Recibe de Contabilidad de ingresos propios los documentos del bien mueble.
- 1.2 Recibe del contador los documentos de bienes muebles adquiridos con recursos de Programas Especiales.

### Tarea 2

Verificar el bien

- 2.2 Verifica físicamente la existencia del bien mueble.

### Tarea 3

Registrar el bien

- 3.1 Se realizan las actividades señaladas en el T1 del Procedimiento P-DGF-CGDF-06.
- 3.2 Anota en la documentación el número de inventario generado del sistema

### Tarea 4

Alta del BM

- 4.1 Impresión del resguardo de BM en el formato F-DGFA-CGDF-56
- 4.2. impresión y pegado de la Etiqueta del BM
- 4.3 anotar con marcador permanente el número de inventario del BM
- 4.4. recabar firma del personal y proporcionarle su copia del resguardo de BM

### Nota 1



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

Instructivo para Control de Bienes Muebles		
Código: <b>I-FEDU-SAD-01</b>	Revisión: 01	Página: 2 de 5
Fecha de emisión: <b>06 de enero de 2014</b>	Fecha de modificación: <b>19-ago-2016</b>	

Si se trata de equipo de cómputo, éste permanece en resguardo en CTIC hasta su asignación final.

**Nota 2**

Si se trata de mobiliario, el Área de Servicios Generales es quien mantiene en resguardo el mobiliario.

**Nota 3**

Si es bien patrimonial aplica el procedimiento P-DGF-CGDF-06, excluyendo las tareas T3, T9, T10.1, T10.4 Parrafo 2 y T12

**Tarea 5**

Controlar el BM

5.1 Se llevarán a cabo los inventarios aleatorios y el físico anual tal como está definido en la Política para la Administración de Bienes Muebles

Nota 1: para llevar a cabo los inventarios, extrae del SII el Control de Bienes Muebles F-DGFA-CGDF-93 por Empleado o por Artículo.

Nota 2: En caso de que algún bien no esté en poder del empleado al que fue asignado y no sea localizado en las instalaciones de la FEDU, se aplicará lo señalado en el punto 7.2.4.5 de la Política para la Administración de Bienes Muebles descrita en el Manual de políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General M-DGF-CGDF-03



**Instructivo para Control de Bienes  
Muebles**

Código: **I-FEDU-SAD-01**

Revisión: 01

Página: 3 de 5

Fecha de emisión: **06 de enero de  
2014**

Fecha de modificación: **19-ago-2016**

#### 4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
M-DGF-CGDF-03	Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General / Política para la Administración de Bienes Muebles	Sitio Web de la Coordinación General de Desarrollo Financiero
P-DGF-CGDF-06	Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Sitio Web de la Coordinación General de Desarrollo Financiero

#### 5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDF-93	Control de Bienes Muebles – Inventario por empleado	Archivo de Patrimonio	Responsable de Patrimonio	Permanente	Permanente
F-DGF-CGDF-56	Resguardo de Bienes Muebles	Archivo de Patrimonio	Responsable de Patrimonio	Permanente	Permanente
F-DGF-CGDF-58	Transferencia de bienes muebles	Archivo de Patrimonio	Responsable de Patrimonio	Permanente	Permanente
F-DGF-CGDF-59	Bienes muebles transferidos al Almacén	Archivo de Patrimonio	Responsable de Patrimonio	Permanente	Permanente
F-DGF-CGDF-91	Baja de bienes muebles por destrucción o desecho	Archivo de Patrimonio	Responsable de Patrimonio	Permanente	Permanente
F-DGF-	Solicitud de	Archivo de	Responsable		



**Instructivo para Control de Bienes  
Muebles**

Código: **I-FEDU-SAD-01**

Revisión: 01

Página: 4 de 5

Fecha de emisión: **06 de enero de  
2014**

Fecha de modificación: **19-ago-2016**

CGDF-92	baja de bienes muebles por robo o extravío	Patrimonio	de Patrimonio	Permanente	Permanente
---------	--	------------	---------------	------------	------------

## 6.- GLOSARIO

### 6.1 .- SIGLAS

**BM:** Bien Mueble

**CTIC:** Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.

**F:** Formato.

**FEDU:** Facultad de Educación.

**I:** Instructivo.

**N/A:** No Aplica.

**SAD:** Secretaría Administrativa

**SII:** Sistema institucional de información

**T:** Tarea.

**UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán

### 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
<b>01</b>	Descripción de la operación	Se modificó tarea 3 Se creo la tarea 4 Se modificó la tarea 5	



Instructivo para Control de Bienes Muebles		
Código: <b>I-FEDU-SAD-01</b>	Revisión: 01	Página: 5 de 5
Fecha de emisión: <b>06 de enero de 2014</b>	Fecha de modificación: <b>19-ago-2016</b>	

Documentos de referencia	Se le agregó "sitio web" al lugar de almacenamiento	
Control de registros	Se agregó los registros: 58, 59, 91 y 92 Se modificó el lugar de almacenamiento Se modificó el tiempo de retención Y la disposición de los registros	
Glosario	Se eliminaron siglas: "CC", "CIPLADE", "ND" Y "REV" las siglas y se agregó la "BM"	

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

<b>Elaboró</b>  <hr/> <b>I.S.C. Baltasar E. Ley Sánchez</b> Responsable de Patrimonio	<b>Revisó</b>  <hr/> <b>Dra. Nora V. Druet Domínguez</b> Secretaria Administrativa  <hr/> <b>CP Bibiana Sosa Ballina</b> Contadora	<b>Aprobó</b>  <hr/> <b>Mtra. Gladys Julieta Guerrero Walker</b> Directora de la Facultad de Educación
--	--	---

**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 Universidad Autónoma de Yucatán.**