

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL CENTRO

El presente **manual de políticas y procedimientos**, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **30 de septiembre del 2022** con las firmas de los siguientes Servidores Públicos.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:



Ing. Edward Chable Maay
*Coordinador de Procesos y Control
Administrativo*



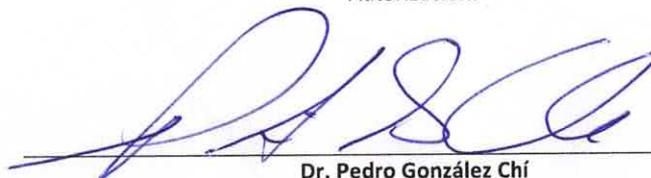
CP. Carelly Lope Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión:



MA. Lesvia Chalé Novelo
Directora Administrativa

Autorización:



Dr. Pedro González Chí
Director General

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	SEPTIEMBRE/2022	ALTA DE DOCUMENTO

1. OBJETIVO

1.1. Incorporar legalmente los activos fijos al inventario patrimonial del CICY, e identificarlos oportunamente.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos del Centro que por su encargo o comisión soliciten la adquisición, utilicen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del CICY o de cualquier otra entidad que haya recibido para su uso o administración.

3. GLOSARIO

- 3.1. *Áreas dictaminadoras:* Son órganos auxiliares que realizan labores de evaluación, ratificación o de expedición de fallos en su área de competencia como:
 - Instrumentación.
 - Mantenimiento.
 - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC).
- 3.2. *Bien (mueble e inmueble):* Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles e inmuebles al servicio de los entes públicos.
- 3.3. *Bienes informáticos de inversión:* Equipos de cómputo.
- 3.4. *CICY:* Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C.
- 3.5. *Entrega en punto acordado:* Término de entrega donde el proveedor suministra bienes en un punto diferente al almacén general del CICY.
- 3.6. *Netmultix:* Aplicación informática (software) que de manera integral apoya la realización de todos los procesos administrativos de la gestión pública.
- 3.7. *Resguardante:* Servidor Público que, se responsabiliza de los bienes asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- 3.8. *Servidor Público:* Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.9. *Tercero:* Cualquier persona física o moral diferente al Centro.
- 3.10. *UCIA:* Unidad de Ciencias del Agua.
- 3.11. *Usuario Requirente:* Todos los Servidores Públicos del Centro con solicitudes de atención.



4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Los Usuarios Requirentes, son responsables de:

- 4.1. Informar con antelación al área Presupuestal y Patrimonial, los proyectos de adquisición que tengan como propósito la fabricación de bienes.
- 4.2. Cuando se reciban bienes propiedad de otra(s) entidad(es) para su uso o administración, con la obligación de restituirlos al término de un respectivo período, se requiere formalizar dicha entrega recepción a través de un contrato de comodato. Mismo que debe de remitirse al área de Patrimonio para su custodia y control.

El Área de Patrimonio es responsable de:

- 4.3. Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro del inventario patrimonial del Centro.
- 4.4. Garantizar el registro de alta e identificación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que se incorporen al inventario patrimonial del Centro, de acuerdo a la norma contable correspondiente.
- 4.5. Emitir, archivar y controlar la tarjeta individual de resguardo con firmas autógrafas, la cedula fotográfica del bien y la factura original de los bienes o, en su caso, los documento que acrediten la legítima propiedad a favor del CICY.
- 4.6. Mantener actualizada la base de datos de ubicaciones del centro, en coordinación del área de obra pública de acuerdo a los estándares de nomenclatura del plano estructural del CICY.
- 4.7. Verificar y corroborar el valor de registro del alta patrimonial de bienes.

El Área de Adquisiciones es responsable de:

- 4.8. Notificar a los Receptores (Almacenista, Usuario Requirente o Enlace Administrativo en el caso de UCIA) información oportuna previo a la recepción de pedidos:
- Lugares de entrega.
 - Cambios de precio.
 - Restricciones de apertura.
 - Servicios complementarios (Instalación, Capacitación, etc.).
- 4.9. Coordinar la ejecución de los servicios complementarios que deriven de la adquisición de un bien mueble.



Sobre el Resguardante:

- 4.10. Son Resguardantes los Servidores Públicos que, debido a la naturaleza de sus funciones requieran de estos bienes para la ejecución de su empleo, cargo o comisión. Quedando como responsables de su custodia y asumiendo el cargo patrimonial por su tenencia.
- 4.11. Las responsabilidades del Resguardante son:
- Firmar el resguardo de los bienes muebles, que tenga asignado bajo su manejo, responsabilidad y custodia.
 - Hacer buen uso, garantizar el aprovechamiento y cuidado del(los) bien(es) que tenga asignado(s).
 - Utilizar única y exclusivamente los bienes para las funciones operativas propias de la unidad/área al que esté adscrito o comisionado.
 - Conservar manual de operación de los equipos bajo su resguardo, con el fin de garantizar el tiempo de vida útil y evitar el mal uso del mismo.
 - Reportar inmediatamente cualquier desperfecto que sufra o se ocasione a los bienes bajo su resguardo o uso.
 - Presentar reporte por el daño o robo que sufra o se ocasione a los bienes, inmediatamente que tome conocimiento del hecho.
 - Realizar y/o solicitar la transferencia y baja de bienes en asignación, previo al traspaso físico.
 - Brindar las facilidades y cooperar para el levantamiento de inventario y vigilancia de los bienes.

Sobre el alta de bienes muebles:

- 4.12. Si el bien es obtenido por adquisición, éste debe contar con la factura original; misma que debe contener la mayor descripción del bien posible (número de serie, modelo, color, marca, tipo, tamaño, capacidad, etc.).
- 4.13. Si el bien es adquirido por donación de un tercero, éste debe contar con factura/recibo original de compra o carta factura que demuestre la legal titularidad del Donante para su disposición.
- 4.14. Si el bien fuese objeto de un contrato de comodato, se requiere el contrato original que conceda el uso del/os bien/es a beneficencia temporal del Centro para integrar el control correspondiente.
- 4.15. Si el bien se obtiene por fabricación propia, se requiere autorización previa del Titular del Centro, para generar el proyecto y contabilizar los gastos incurridos en la elaboración para determinación del valor y registro.

Sobre el alta de bienes inmuebles.

- 4.16. Si el bien inmueble se obtiene por adquisición, se requiere la escritura pública de la compraventa debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad.
- 4.17. Si el bien es adquirido por construcción, el acta de entrega recepción y el finiquito de terminación de obra.
- 4.18. Si el bien se adquiere por donación, se requiere la escritura pública donde conste el contrato de donación.

Sobre la recepción de bienes muebles en puntos acordados:

- 4.19. El Usuario Requirente/Enlace Administrativo en el caso de UCIA, realizará la recepción del bien y quedará bajo su responsabilidad garantizar la correcta recepción y concordancia de los documentos; así como de canalizar la factura de admisión correspondiente al almacén con su firma autógrafa de aceptación y validación.
- 4.20. El Usuario Requirente/Enlace Administrativo en el caso de UCIA, es responsable de notificar vía correo electrónico, cualquier disconformidad procedente en la recepción, al Técnico Especialista en Adquisiciones responsable de su unidad.
- 4.21. El Usuario Requirente/Enlace Administrativo en el caso de UCIA, es responsable de notificar vía correo electrónico al Técnico Especialista en Adquisiciones responsable de su unidad; la ejecución de los servicios complementarios que deriven de la adquisición de un bien mueble.

Elaboró:

CP. Carely López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

5. FORMATOS/INFORMES

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		Período de Retención
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	
S/C	Factura del bien.	Almacenista / Enlace Administrativo / Usuario Requirente	Impreso	Archivo en trámite	Según lo decretado en el catálogo de disposición documental vigente (CADIDO)
S/C	Tarjeta individual de resguardo.	Auxiliar de Inventarios	Impreso	Archivo en trámite	
S/C	Cédula fotográfica.	Auxiliar de Inventarios	Impreso	Archivo en trámite	
S/C	Estimaciones.	Oficial de Conservación	Impreso	Archivo en trámite	
S/C	Acta de finiquito	Oficial de Conservación	Impreso	Archivo en trámite	
S/C	Propuesta de donación.	Donante	Impreso	Archivo en trámite	
S/C	Oficio de respuesta	Director de Área / Director General	Impreso	Archivo en trámite	

6. DESARROLLO

6.1. Incorporación de bienes por adquisición.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Almacenista / Enlace Administrativo / Usuario Requirente	<p>1. Recibe el bien. Durante la recepción, recibe físicamente el bien y corrobora las especificaciones con la factura y el pedido/contrato de compra.</p> <p>PC01: Es responsable de asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> La factura sea a nombre del CICY. El empaque del bien se encuentre en buenas condiciones, sin signos de maltrato, ni violación de sellos. Se cumplan con las especificaciones del pedido/contrato (Proveedor, precio, lugar de recepción, marca, modelo, número de serie, etc.). El equipo y la documentación relacionada que corresponda. Se acredite la garantía mediante: factura, ticket de compra con sello o carta membretada con referencia al pedido de factura. <p>PC02: Si el bien refiere a restricción de apertura por servicios complementarios, la verificación será únicamente superficial sobre el embalaje y/o etiqueta.</p> <p>¿Procede la recepción?</p> <p>Si la recepción no procede:</p> <p>2. No se acepta el bien al Proveedor. Devuelve el bien y la documentación al Proveedor, señalando e informando los motivos. Fin del procedimiento.</p> <p>PC03: Es responsabilidad del receptor (Almacenista, Usuario Requirente o Enlace Administrativo en el caso de UCIA), reportar la incidencia vía correo electrónico al Técnico Especialista en Adquisiciones responsable de su unidad el mismo día. (Ver sección de</p>



Elaboró:

CP. Carely Lapa Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

normas y lineamientos sobre la recepción de bienes en puntos acordados).

PC04: En el supuesto de que el rechazo fuese por daño/desperfecto físico, se requiere tomar evidencias fotográficas para integrarlas al reporte.

Si la recepción procede:

3. Recibe el bien.

Sella y firma factura y/o documentación soporte del bien recibido, resguarda bien y aplica recepción en sistema Netmultix para notificación al área de Patrimonio/UTIC.

PC05: En bienes con restricción de apertura por servicios complementarios, la aplicación de recepción en sistema Netmultix será posterior a la prestación de los servicios complementarios correspondientes y de conformidad al Usuario Requirente.

PC06: El Almacenista es responsable de retener la factura original del bien, para entregarla al Auxiliar de Inventarios al momento de la verificación física, o de recuperarla en caso que sea una entrega en punto acordado.

PC07: En bienes informáticos de inversión, posterior a la recepción del almacén. UTIC es responsable de recolectar el bien para validar los requerimientos técnicos. Así como de notificar vía correo electrónico al área de Patrimonio la custodia temporal para la verificación física correspondiente.

Nota: Considerar las responsabilidades de la sección de normas y lineamientos sobre la recepción de bienes en puntos acordados.

Auxiliar de Inventarios

4. Recibe notificación de recepción y acude a la verificación física.

Recibiendo la notificación electrónica de ingreso, acude a realizar la verificación física del bien.

PC08: Es necesario asegurar la correspondencia de información de la factura con el pedido/contrato del bien físico a incorporar:

- Número de serie.
- Marca.
- Modelo.
- Precio.

PC09: Durante la verificación física, el Auxiliar de Inventarios es responsable de recuperar la factura original del bien para generar el expediente de archivo en trámite.

Nota: Si se trata de una entrega en punto acordado con Enlace Administrativo, éste es responsable de proporcionar las evidencias fotográficas necesarias del bien al Auxiliar de Inventarios, y en caso de no existir dicho Enlace, será el Usuario Requirente el responsable. ¿Existen discrepancias?

Si existen discrepancias:

5. Notifica discrepancia.

En caso de ser una recepción en sede Mérida, al momento de la verificación física notifica discrepancia y solicita aclaración al Almacenista; en caso contrario lo realiza vía correo electrónico.

PC10: Retiene factura original hasta aclaración de la discrepancia.

Almacenista

6. Recibe notificación de discrepancia.

En caso de ser una recepción sede Mérida, rastrea información para resolver la discrepancia de recepción. En caso de no poder solventar la discrepancia, turna reporte al:



Elaboró:

CP. Carely López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

- Proveedor: Por cuestiones técnicas y físicas de recepción.
- Técnico Especialista en Adquisiciones responsable de la unidad: Por cuestiones de precio.

Nota: Posterior a la resolución efectiva, notifica al Auxiliar de inventario para continuar con las validaciones de la actividad 4 del procedimiento.

Auxiliar de Inventarios

Si no existen discrepancias:

7. Verifica alta en sistema para asignar número de inventario e identificar el bien.

Aplica alta en sistema Netmultix para asignar número de inventario y acude a etiquetar el bien con el número generado (en un lugar visible y sin afectar el correcto funcionamiento); toma la evidencia fotografía necesaria para elaborar la cédula fotográfica del bien y, posterior verifica en sistema para notificar al Usuario Requirente para su recolección.

PERFIL ADMINISTRADOR NETMULTIX: Verificación en sistema.

UNIX ↳ Activos fijos ↳ Registro activos ↳ Por Verificar ↳**Seleccionar compra ↳ Verificar.

PERFIL ADMINISTRADOR DE NETMULTIX: Generación de número de inventario.

UNIX ↳ Activos fijos ↳ Captura activos fijos ↳ Insertar ↳**Capturar información de registro e información adicional ↳ Guardar.

PC11: En bienes informáticos de inversión, el etiquetaje debe realizarse durante el proceso de validación de requerimientos técnicos de la UTIC.

PC12: En adquisiciones que integren múltiples bienes, se debe asegurar que el número de inventario sea asignado de manera independiente y de forma correlativa.

Nota: Si se trata de una entrega en punto acordado con Enlace Administrativo, éste es responsable de identificar el bien y en caso de no existir dicho Enlace, será en coordinación con el Auxiliar de Inventarios.

Almacenista

8. Entrega el bien al Usuario Requirente.

Una vez que el bien esté debidamente identificado como activo del CICY, notifica vía sistema al Usuario Requirente para su recolección.

Auxiliar de Inventarios

9. Elabora cédula fotográfica del bien.

Con las fotografías generadas, elabora la cédula fotográfica del bien e integra a su expediente de archivo en trámite la factura original.

10. Genera la tarjeta individual de resguardo.

Solicita vía correo electrónico el nombre del Resguardante al Usuario Requirente, así como la ubicación en la cual se instalará o colocará el bien. Concretando la información, ingresa al sistema Netmultix y genera la tarjeta individual de resguardo para recabar la firma del Resguardante.

PERFIL ADMINISTRADOR NETMULTIX: Generación de tarjetas de resguardo.

UNIX ↳ Activos fijos ↳ Asignar activo fijo ↳ Insertar ↳**Captura campos ↳ Agregar ↳ Tarjeta individual ↳ Recibo ↳ Aplicar.

PC13: La tarjeta individual de resguardo debe contener información de:

- Clave de inventario del bien.
- Responsable del bien.



Elaboró:

CP. Carely López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código y nombre de ubicación. ▪ Descripción del bien (Detalle, no. serie, marca, modelo, color, etc.). ▪ Datos del proveedor. ▪ Clave del proyecto. ▪ Costo. ▪ Fecha de registro.
Resguardante	<p>11. Firma la tarjeta individual de resguardo.</p> <p>Firma la tarjeta individual de resguardo, retiene un original de la tarjeta individual de resguardo y retorna el resto de la documentación al Auxiliar de Inventarios.</p> <p>Nota: En sedes con Enlace Administrativo, éste es responsable de la recolectar las firmas para después canalizarlas al Auxiliar de Inventarios. En caso de no existir dicho Enlace, será en coordinación con el Auxiliar de Inventarios.</p>
Auxiliar de inventarios	<p>12. Integra al expediente archivo de trámite, el resguardo del bien.</p> <p>Integra al expediente de archivo en trámite del bien y la tarjeta individual de resguardo firmada.</p> <p>Se debe asegurar que el expediente de archivo en trámite del bien contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factura original. ▪ Tarjeta individual de resguardo. ▪ Cédula fotográfica. ▪ Garantía. ▪ En el caso de bienes inmuebles, escritura pública de compraventa debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad.
Termina el Procedimiento	

6.2. Incorporación de bienes muebles e inmuebles por proyectos de obra pública.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Oficial de Conservación	<p>1. Recibe el/la estimación/acta de finiquito y constata que efectivamente los conceptos sean los contratados y autorizados.</p> <p>Recibe cada uno de los bienes debidamente instalados y aprobados en la obra, recupera los manuales de operación, mantenimiento y pólizas de garantía correspondientes.</p>
	<p>2. Envía la documentación corroborada a las áreas competentes.</p> <p>Envía la documentación verificada a las áreas de Contabilidad y Patrimonio:</p> <p>Contabilidad y Patrimonio (Digital):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimación/Acta de finiquito. ▪ Factura (Original Patrimonio). ▪ Identificación de equipos instalados. <p>Patrimonio (Físico):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantías. <p>Nota: En obras en proceso, el Oficial de Conservación se encargará de resguardar los manuales hasta su conclusión para la entrega correspondiente.</p>
Contador(a)	En simultáneo:



3. Recibe la documentación y corrobora los conceptos.

Recibe la estimación/acta de finiquito y compara contra el catálogo de conceptos autorizados en el contrato de obra.

PC01: Es fundamental verificar y asegurar la posible existencia de anticipos por amortizar.

4. Aplica registro contable y genera la póliza correspondiente.

Ingresa al sistema Netmultix, aplica registro contable y genera la póliza correspondiente.

PC02: El registro contable debe de aplicarse a las cuentas correspondientes, según la temporalidad de la obra, el tipo de bien y la documentación soporte que ampare el registro:

Inmueble.

- Estimaciones para obras en ejecución: Afectando la cuenta de *Obra en proceso*.
- Acta de finiquito de conclusión de obra: Transfiriendo a la cuenta de *Edificios*.

Mueble:

- Estimaciones para obras en ejecución: Afectando la cuenta de *Instalaciones y equipamiento construcciones*.
- Acta de finiquito para conclusión de obras: Transfiriendo a la cuenta de *Bienes muebles, inmuebles e intangibles, según corresponda*.

Nota: Considerar las disposiciones de la sección de normas y lineamientos sobre el alta de bienes inmuebles.

Auxiliar de Inventarios

5. Acude a verificar la relación de bienes instalados.

Acude al área a realizar la verificación física de los bienes, para identificar la ubicación y tomar la evidencia fotográfica correspondiente.

6. Aplica alta asignando número de inventario.

Ingresa al sistema Netmultix, aplica alta y asigna número de inventario para acudir al área y etiquetar.

PERFIL ADMINISTRADOR DE NETMULTIX: *Generación de número de inventario.*

UNIX ^L Activos fijos ^L Captura activos fijos ^L Insertar ^L ****Capturar información de registro e información adicional** ^L Guardar.

7. Elabora cédula fotográfica del bien e integra el expediente de archivo en trámite.

Con la evidencia fotográfica generada, elabora la cédula fotográfica del bien e integra el expediente de archivo en trámite correspondiente.

PC03: En obras en ejecución, se limitará a integrar el archivo en trámite de los bienes manifestados durante la ejecución de la obra. Para posteriormente realizar la asignación una vez concluida.

Posterior a la conclusión de obra:

8. Genera la tarjeta individual de resguardo.

Solicita vía correo electrónico el nombre del Resguardante al Responsable de la Unidad/Área, y concretando la información, ingresa al sistema Netmultix para generar la tarjeta individual de resguardo y recabar la firma del Resguardante.

PERFIL ADMINISTRADOR NETMULTIX: *Generación de tarjetas de resguardo.*



Elaboró:

CP. Carely López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

UNIX ^L Activos fijos ^L Asignar activo fijo ^L Insertar ^L **Captura campos ^L Agregar ^L Tarjeta individual ^L Recibo ^L Aplicar.

Resguardante

9. Firma la tarjeta individual de resguardo.

Firma la tarjeta individual de resguardo, retiene un original de la tarjeta individual de resguardo y retorna el resto de la documentación al Auxiliar de Inventarios.

Nota: En sedes con Enlace Administrativo, éste es responsable de la recolectar las firmas para después canalizarlas al Auxiliar de Inventarios. En caso de no existir dicho Enlace, será en coordinación con el Auxiliar de Inventarios.

10. Integra al expediente archivo de trámite, el resguardo del bien.

Integra al expediente de archivo en trámite del bien y la tarjeta individual de resguardo firmada.

Se debe asegurar que el expediente de archivo en trámite del bien contenga:

- La estimación correspondiente/Acta de finiquito.
- Tarjeta individual de resguardo.
- Cédula fotográfica.
- Garantías.

Termina el Procedimiento

6.3. Incorporación de bienes muebles e inmuebles por donación.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Donante	<p>1. Elabora y envía propuesta de donación.</p> <p>Elabora carta, comunicado de donativo u oficio donde detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficencia a favor del CICY. ▪ Identificación del donante. ▪ Finalidad de la donación. ▪ Lugar de origen o procedencia de la donación. ▪ Descripción detallada, características físicas y técnicas de los bienes en donación. ▪ Cantidad y precio de referencia. ▪ Estado de los bienes. ▪ Otra información que considere relevante. ▪ En el caso de que los bienes objeto de la donación se encuentren dentro del patrimonio del Donante, documentación que acredite la propiedad de los mismos.
Director(a) de Área	<p>2. Analiza la conveniencia de recibir la donación.</p> <p>Recibe la propuesta de donación y analiza la conveniencia de recibirla.</p> <p>PC01: Únicamente se aceptarán las propuestas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejoren directamente las condiciones del Centro. ▪ Faciliten las labores del Centro (instrumentales). ▪ Permitan la construcción de servicios enfocados al desarrollo del Centro. ▪ Contribuyan con la ejecución de los objetivos institucionales. <p>PC02: Debe asegurar que la propuesta cumpla con la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compatibilidad necesaria para asegurar su funcionalidad y costos.



Elaboró:

CP. Carely López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



- Tenga una vida útil efectiva para el Centro.

PC03: En propuestas de donación de bienes usados, se requiere solicitar el dictamen técnico para verificar las condiciones de utilidad y conveniencia.

¿Es conveniente aceptar la donación?

Si no es conveniente aceptar la donación.

3. Elabora oficio de respuesta y remite al Donante.

Elabora oficio de respuesta, donde detalle los motivos que limitan aceptar la donación. **Fin del procedimiento.**

PC04: No se aceptarán propuestas de donación que:

- Provenzan de instituciones o Donantes que estén sujetos a procesos legales o con irregularidades de operación.
- Sean promovidas o estén relacionadas con partidos políticos, religiosos o movimientos sociales.
- Sean elementos de dudosa procedencia.
- Tengan valor insuficiente para sufragar los gastos generales que incurran al aceptar la propiedad del bien donado (refacciones, mantenimientos, consumo eléctrico, etc.).

Si es conveniente aceptar la donación.

4. Solicita autorización del Director(a) General para aceptar la donación.

Turna la propuesta de donación al Director General, para su autorización.

Director(a) General

5. Recibe propuesta de donación y emite respuesta.

Elabora oficio de respuesta remitida al Director de Área, con copia al Director Administrativo para su conocimiento y seguimiento. En caso de no aceptar la donación, **Fin del procedimiento.**

PC05: En el oficio de autorización, debe determinar la asignación de proyecto y Resguardante correspondiente.

Director(a) Administrativo(a)

6. Turna oficio al Responsable de Patrimonio, para iniciar con la gestión correspondiente.

Turna documentación al Responsable de Patrimonio para iniciar proceso de formalización.

Responsable de Patrimonio

7. Proporciona al Donante los requisitos establecidos para aceptar la donación.

Envía al Donante la relación de requisitos que debe presentar para formalizar la donación.

- Factura/recibo original de compra o carta factura que demuestre la legal titularidad del Donante.
- En caso de que los bienes a donar sean fabricados por el Donante, solicita presentar cotización o catálogo de precio de lista.
- Requisitos para emisión del recibo:
 - Los requisitos vigentes en materia fiscal, para emitir el comprobante de donativo válido fiscalmente.
 - Correo de contacto.

PC06: En caso que se trate de un bien usado, el Responsable de Patrimonio debe corroborar el valor que presenta la donación para el registro correspondiente.

PC07: En caso de que la donación provenga de una alianza estratégica entre entes o dependencias, canaliza solicitud al área de Convenios y Contratos Institucionales para la celebración del contrato y continuar con el procedimiento.

Elaboró:

CP. Carely Lapa Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

	<p>Nota: Considerar las disposiciones de la sección de normas y lineamientos sobre el alta de bienes inmuebles.</p>
	<p>8. Recibe la documentación y revisa los requisitos señalados. Recibe la documentación, valida que corresponda con el bien físico a incorporar y solicita al Auxiliar de Inventarios, acudir al área para identificar la ubicación y tomar la evidencia física correspondiente.</p>
	<p>9. Solicita el recibo correspondiente. Solicita recibo, enviando la siguiente documentación al área de tesorería:</p> <p>Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos fiscales del Donante, de acuerdo a los requisitos para la emisión de comprobantes fiscales vigente. ▪ Correo de contacto del Donante. ▪ Número de proyecto institucional que recibe la donación.
Auxiliar de ingresos	<p>10. Recibe la documentación y emite recibo de donación. Recibe la documentación, genera el comprobante fiscal de donativo y envía al Donante con copia al Responsable de Patrimonio y área Contable.</p>
Contador(a)	<p>11. Aplica registro contable y genera la póliza correspondiente. Recibe copia electrónica del comprobante fiscal, ingresa al sistema Netmultix para aplicar registro contable y generar la póliza correspondiente.</p>
Auxiliar de Inventarios	<p>12. Aplica el alta asignando número de inventario. Ingresa al sistema Netmultix, aplica alta y genera número de inventario para acudir a etiquetar el bien.</p> <p><i>PERFIL ADMINISTRADOR DE NETMULTIX: Generación de número de inventario.</i> UNIX ↵ Activos fijos ↵ Captura activos fijos ↵ Insertar ↵ **Capturar información de registro e información adicional ↵ Guardar.</p>
	<p>13. Elabora cédula fotográfica del bien e integra el expediente de archivo en trámite. Con la evidencia fotográfica generada, elabora la cédula fotográfica del bien e integra el expediente de archivo en trámite con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de donación. ▪ Factura/recibo original de compra o carta factura que demuestre la legal titularidad del Donante. ▪ Contrato (en caso de aplicar). ▪ Dictamen técnico (en caso de aplicar). ▪ Cédula fotográfica del bien.
	<p>14. Genera la tarjeta individual de resguardo. Ingresa al sistema Netmultix, genera la tarjeta individual de resguardo y recaba firma del Resguardante.</p> <p><i>PERFIL ADMINISTRADOR NETMULTIX: Generación de tarjetas de resguardo.</i> UNIX ↵ Activos fijos ↵ Asignar activo fijo ↵ Insertar ↵ **Captura campos ↵ Agregar ↵ Tarjeta individual ↵ Recibo ↵ Aplicar.</p>
Resguardante	<p>15. Firma la tarjeta individual de resguardo. Firma la tarjeta individual de resguardo, retiene un original de la tarjeta individual de resguardo y retorna el resto de la documentación al Auxiliar de Inventarios.</p>



Elaboró:

CP. Carely López Espinosa
 Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
 Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
 Director General

	<p>Nota: En sedes con Enlace Administrativo, éste es responsable de la recolectar las firmas para después canalizarlas al Auxiliar de Inventarios. En caso de no existir dicho Enlace, será en coordinación con el Auxiliar de Inventarios.</p>
Auxiliar de Inventarios	<p>16. Integra al expediente archivo de trámite, el resguardo del bien. Integra al expediente de archivo en trámite del bien y la tarjeta individual de resguardo firmada.</p> <p>Se debe asegurar que el expediente de archivo en trámite del bien contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de donación. ▪ Factura/recibo original de compra o carta factura que demuestre la legal titularidad del Donante. ▪ Contrato de donación (en caso de aplicar). ▪ Dictamen técnico (en caso de aplicar). ▪ Tarjeta individual de resguardo. ▪ Cedula fotográfica del bien.
Termina el Procedimiento	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Ley general de bienes nacionales.
- 7.2. Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del CICY, A.C.
- 7.3. Ley general de contabilidad gubernamental.

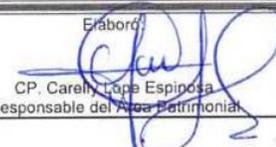
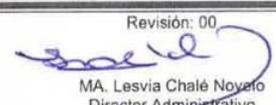
8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Porcentaje de regularización del Patrimonio (PRP).	Asegurar la confiabilidad y control de los de los bienes del Centro.	$PRP = \frac{Total\ de\ bienes\ regulados}{Total\ de\ bienes} \times 100.$	Porcentaje (%)	Trimestral/Anual.	Responsable de Patrimonio.

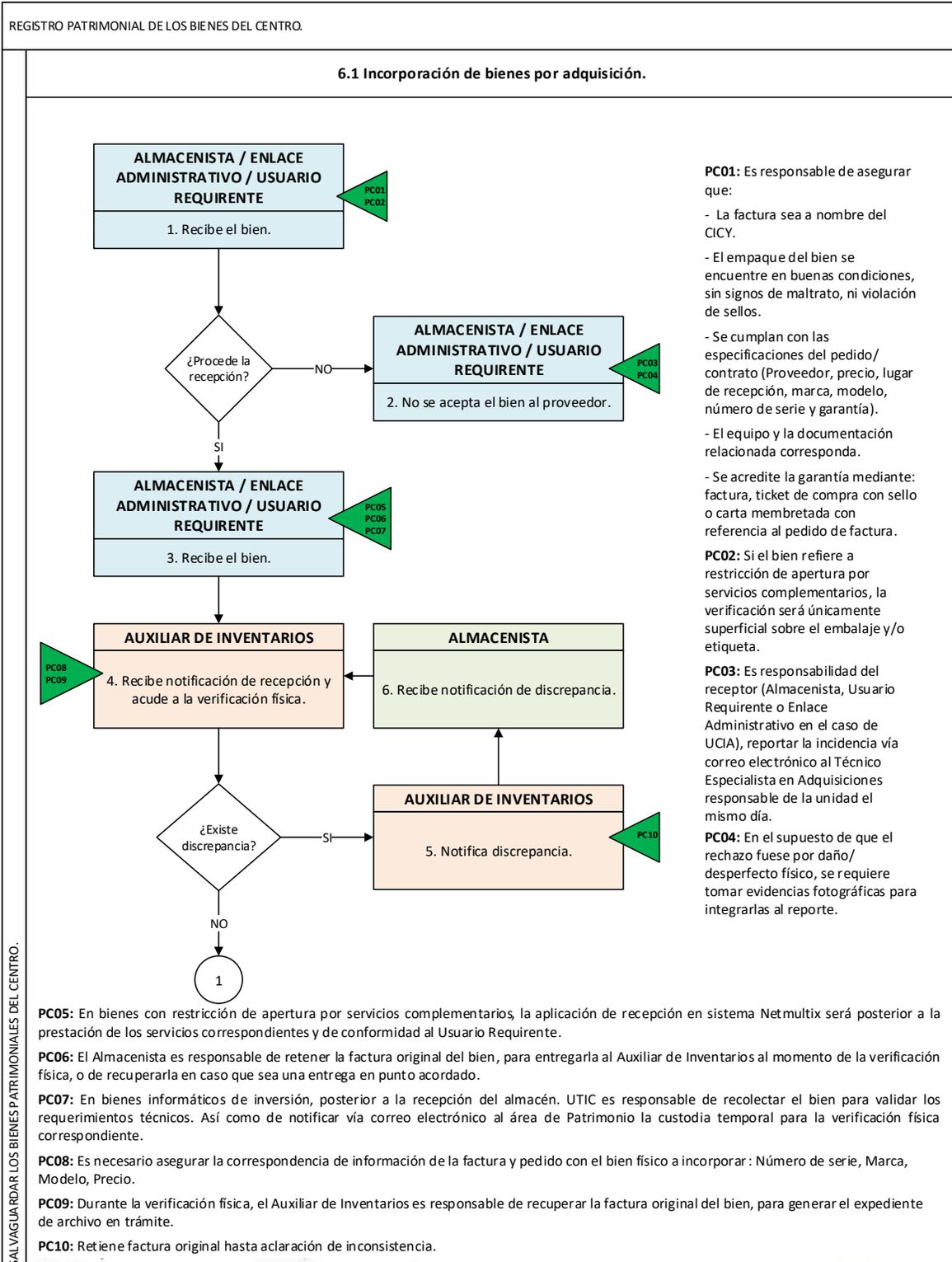
9. ANEXOS

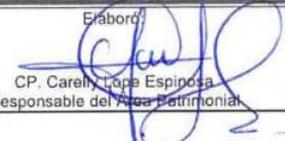
- 9.1. Flujograma 6.1 Incorporación de bienes por adquisición.
- 9.2. Flujograma 6.2 Incorporación de bienes muebles e inmuebles por proyectos de obra pública.
- 9.3. Flujograma 6.3 Incorporación de bienes muebles e inmuebles por donación.

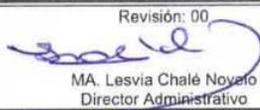


<p>Elaboró:</p>  <p>CP. Carely López Espinosa Responsable del Área Patrimonial</p>	<p>Revisión: 00</p>  <p>MA. Lesvia Chalé Novato Director Administrativo</p>	<p>Autorizó Emisión:</p>  <p>Dr. Pedro González Chi Director General</p>
---	--	---

6.1 Incorporación de bienes muebles e inmuebles por adquisición.



Elaboró:

CP. Careli López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL CENTRO.

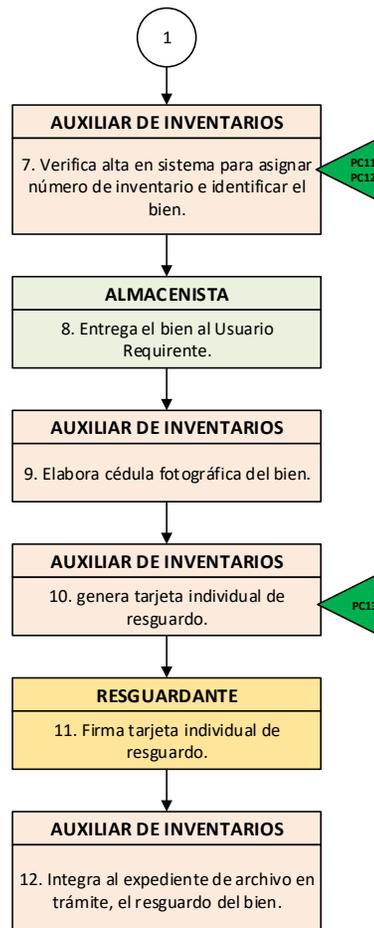
6.1 Incorporación de bienes por adquisición.

PC11: En bienes informáticos de inversión, el etiquetaje debe realizarse durante el proceso de validación de requerimientos técnicos de la UTIC.

PC12: En pedidos que integren múltiples bienes, se debe asegurar que el número de inventario sea asignado de manera independiente de forma correlativa.

PC13: La tarjeta individual de resguardo debe contener información de:

- Clave de inventario del bien.
- Responsable del bien.
- Código de ubicación.
- Descripción del bien (Detalle, no. serie, marca, modelo, color, etc.).
- Datos del proveedor.
- Clave del proyecto.
- Costo.
- Fecha de registro.



SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO.



Elaboró:

CP. Carely Lapa Espinoza
Responsable del Área Patrimonial

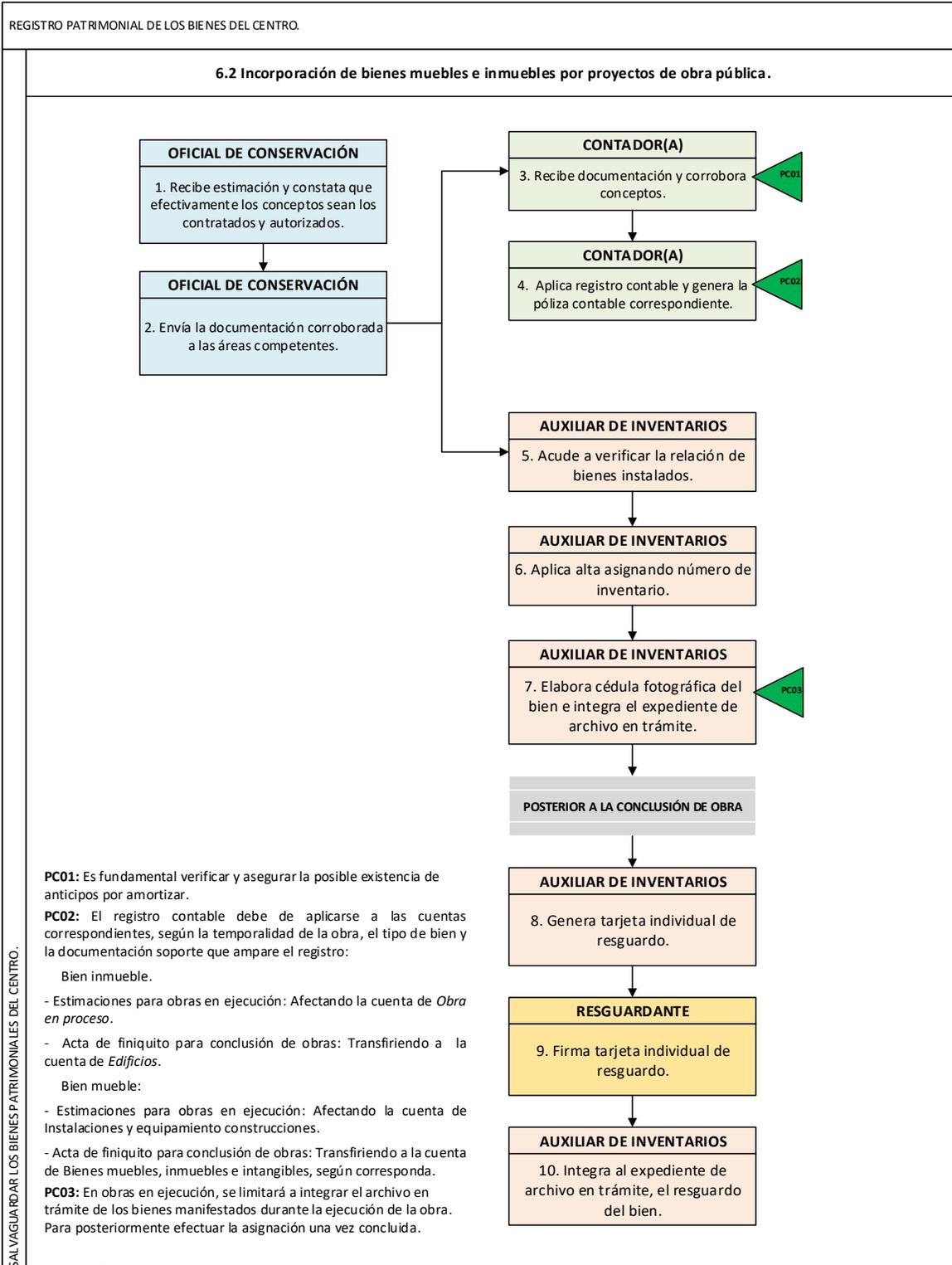
Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novaro
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

6.2 Incorporación de bienes muebles e inmuebles por proyectos de obra pública.



Elaboró:

CP. Carely López Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

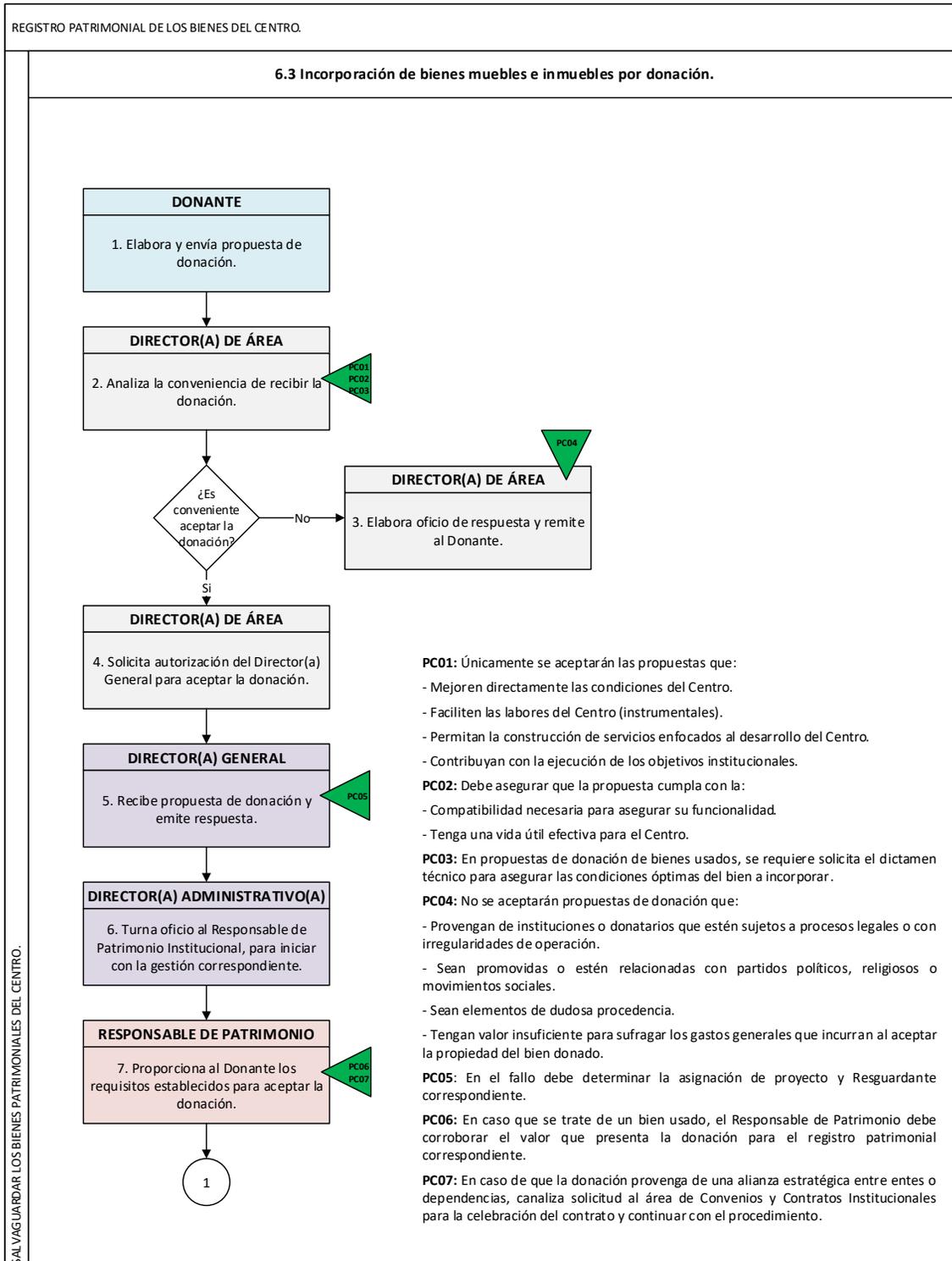
Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General

6.3 Incorporación de bienes muebles e inmuebles por donación.



Elaboró:

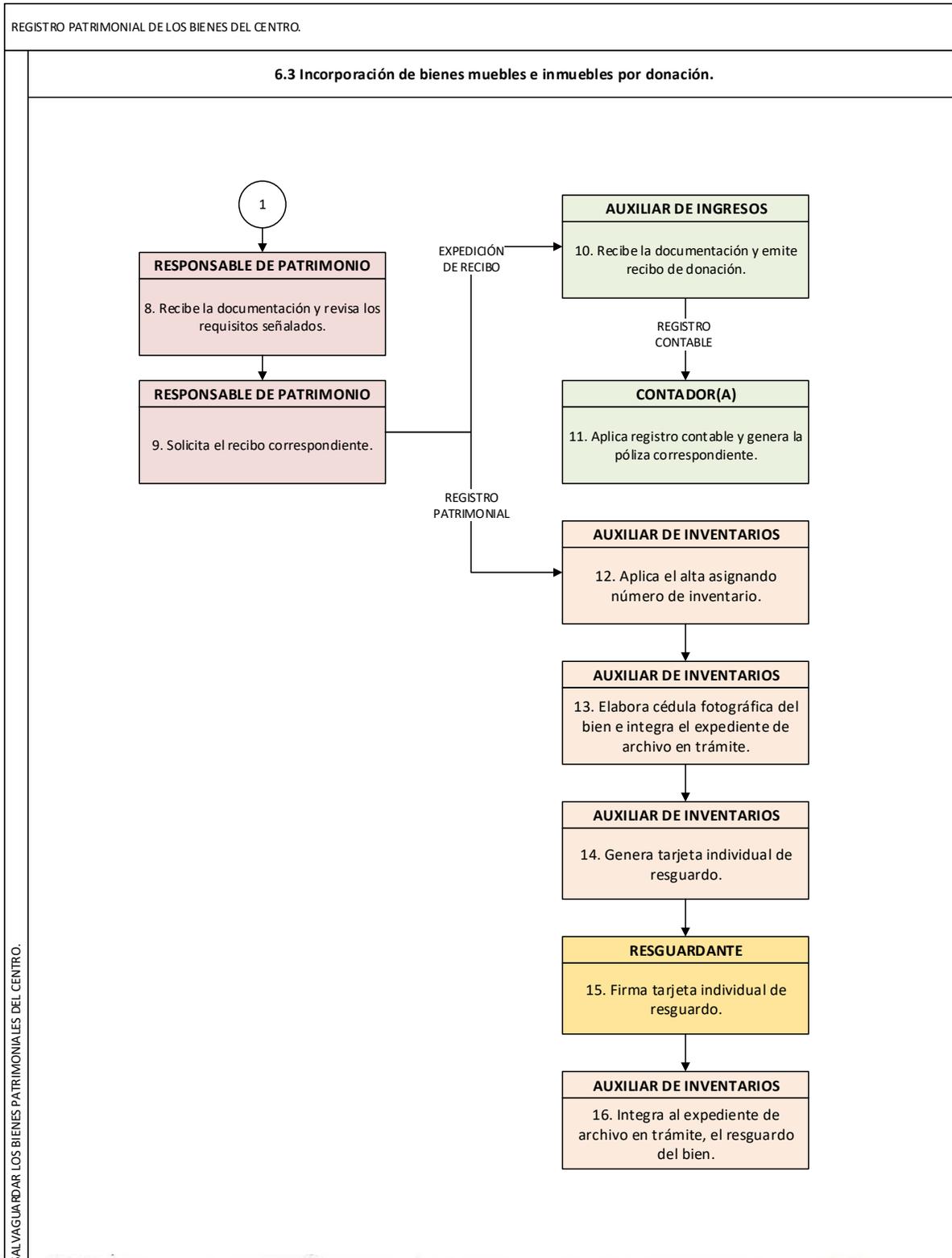
CP. Carely Lapa Espinosa
Responsable del Área Patrimonial

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novato
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro González Chi
Director General



SALVAGUARDAR LOS BIENES PATRIMONIALES DEL CENTRO.

