



# TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-AP-01

Pág. 1 de 8

Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-18

## 1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para el control del registro y alta de bienes muebles del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

## 2.0 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes muebles y equipo, propiedad del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

## 3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
Bienes muebles	Activos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias de la institución, que incluyen los bienes adquiridos con recursos destinados a inversión.
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito especificado.
Placa de inventario	Etiqueta adherible que identifica el bien como propiedad del CICY y contiene las siglas "CICY", código de barras y número de inventario asignado, que permite su vinculación con la base de datos electrónicos.
Resguardo	Documento que tiene como objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos.
Resguardante	Persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia de uso correcto del bien.

## 4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Responsable de Patrimonio, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, la revisión y la autorización de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Controlador de documentos, el control y distribución de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.
- 4.5. Es responsabilidad del Responsable de Patrimonio, la actualización del catálogo de claves de ubicación de acuerdo con los mapas del CICY.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Responsable de Patrimonio	Director Administrativo	Director Administrativo

F-DAM-01  
ED.01



Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-2018

**5.0 Referencias**

<b>Identificación</b>	<b>Descripción:</b>
MANUALES	MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS, edición vigente.  MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, edición vigente.
OTROS	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, edición vigente.  BASES GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACION DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES CICY. Edición vigente.  NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO AFECTACION DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA. Edición vigente. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. Edición vigente.  REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL ACTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE. (CONAC). Edición vigente.
P-DAM-AP-04	PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO, edición vigente.
P-DAM-AP-05	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES, edición vigente.
P-DAM-AP-07	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO Ó CAMBIO DE UBICACIÓN, edición vigente.

**6.0 Normas y Políticas de operación**

- I. Se considera bienes muebles a aquellos activos que se utilizan en el desarrollo de las funciones propias del CICY, que incluyen los bienes adquiridos con recursos destinados a inversión. Este grupo comprende maquinaria, mobiliario, telecomunicaciones, equipo de laboratorio, equipo de cómputo, vehículos, entre otros.
- II. Los bienes muebles se califican conforme las siguientes condiciones:
  - a). Los que están incluidos en el Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal, capítulo de gasto de inversión.
  - b). Que permita su identificación como propiedad del CICY, por medio de una placa de inventario, con código de barras, número de Inventario y siglas del CICY.
- III. Una vez adjudicada la compra, el proveedor debe entregar el bien únicamente al Área de Almacén con su respectiva factura.
- IV. Al recibir el bien con su respectiva factura, se debe verificar en el acto:
  - a). Que el bien se encuentre en buenas condiciones (fabricación, calidad, etc.)
  - b). Que el empaque del bien se encuentre en buenas condiciones, sin signos de maltrato, ni violación de sellos.
  - c). Que su facturación sea correcta, en cuanto(a requisitos fiscales) a la información fiscal como a los precios.



## TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO: P-DAM-AP-01

Pág. 3 de 8

Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-2018

- d). Que el artículo cumpla con las características del contrato de licitación o compra directa, conforme lo estipulado por el solicitante, el cual tendrá un plazo de dos días hábiles para su revisión y conformidad.
- V. Cumplidos estos requisitos el Responsable del área de Almacén debe proceder a sellar y firmar de recibido, e informar la entrada del bien al Área de Patrimonio.
- VI. El área de Patrimonio deberá cotejar los datos físicos del Bien recibido con la documentación soporte entregada por el Responsable del área de Almacén, posterior a ello procederá a colocar la placa de inventario y/o marcar dicho bien con el número de inventario correspondiente en un lugar visible de éste.
- VII. El Área de Almacén y Patrimonio debe entregar al área solicitante el bien mueble debidamente plaqueado e identificado como activo de la Institución a la Unidad.
- VIII. El Área de Almacén, bajo ninguna circunstancia, debe entregar bienes sin su respectiva identificación, debidamente colocada en un lugar visible, salvo que a solicitud del proveedor que por la naturaleza del bien en cuestión no se permita abrir el empaque hasta su debida instalación, dicha excepción deberá ser notificada al área de Patrimonio para que se pueda coordinar con el solicitante y posponer la colocación de la etiqueta una vez instalado el equipo, siempre quedando bajo responsabilidad del solicitante la salvaguardia y custodia de dicho bien.
- IX. El encargado que recibe el bien, debe confrontar el documento soporte del Pedido con la descripción física del bien, con el fin de comprobar que corresponde al mismo bien.
- X. El responsable del Proyecto con el cual se adquirió el Bien indicará el nombre de la persona responsable de resguardar éste, así como la ubicación donde se colocará y/o instalará el mismo, para que con base a los datos físicos obtenidos del bien y la documentación soporte que le dio origen a su adquisición se elabore la Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Muebles.
- XI. El Responsable de Patrimonio es responsable de la actualización del catálogo de claves de ubicación de acuerdo con los mapas del CICY.
- XII. Son responsables de la administración, custodia, uso y mantenimiento de los bienes: Los Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Laboratorio, Encargados y aquellos funcionarios que tengan dentro de sus labores propias de su cargo, el disponer de bienes para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas, en apego a la normatividad vigente así como utilizando los medios y formatos autorizados para llevar a cabo dichas acciones
- XIII. Los Directores de Unidad y Jefes de Departamento son responsables del uso y destino de los bienes puestos a disposición de su Unidad y en consecuencia del contenido y modificaciones de los inventarios, y las omisiones en que incurran respecto al movimiento de bienes.
- XIV. Los funcionarios que requieran bienes para realizar las labores asignadas, serán responsables de la custodia, uso y mantenimiento de esos bienes y están en obligación de presentar los activos cuando la administración así lo requiera.
- XV. Los responsables de activos responden por el oportuno y completo reporte sobre los movimientos de activos, cambios de ubicación al Área de Patrimonio. Igualmente son responsables de hacer cumplir a su nivel las normas y procedimientos sobre el control de esos bienes.



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES**

**CÓDIGO: P-DAM-AP-01**

**Pág. 4 de 8**

Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-2018

- XVI. El Área de Patrimonio debe realizar pruebas selectivas para verificar la pertenencia de los bienes y su correcta ubicación, en apego a la normatividad vigente.
- XVII. Para cumplir con los preceptos en este artículo, la Administración de Unidad, debe garantizar que el equipo será usado únicamente para los fines que el CICY le ha asignado y que cualquier otro daño diferente al que se haya generado por el uso normal del mismo, incurrirá en responsabilidad de la persona que haya asumido la obligación inherente al cuidado y vigilancia de uso correcto del bien.
- XVIII. Todo bien mueble que el CICY adquiera debe ser identificado en forma inmediata mediante placa de inventario, la cual no debe ser desprendida por motivo alguno, con el fin de poder identificar el equipo en el Sistema de Inventarios. Si ello ocurriera esto deberá ser notificado de manera inmediata al área de Patrimonio para tomar las medidas que se considere oportunas y reemplazar en su caso.
- XIX. Cuando la placa no pueda ser usada por complejidad del bien, podrá colocarse el número de inventario en el activo o en su lugar se usará cinta adhesiva, marcador o calcomanías, anexando la placa de inventario a la hoja de inventario que le corresponde.
- XX. Aquellos bienes muebles que tengan diferentes componentes que forme la unidad, se le debe asignar número de inventario a la unidad principal; identificando a la vez los componentes con el número de inventario consecutivo, según la cantidad de componentes, identificando que se trata de equipos acoplados.
- XXI. En caso de que algún equipo sufra desperfectos que no ameritan reparación por su costo, y pueda ser aplicada la garantía ofrecida por el proveedor, se procederá a reponer dichos equipos y se identificarán con el mismo número de inventario que tenía el equipo original, haciendo las correcciones pertinentes en la base de datos del Sistema de Inventarios.
- XXII. El responsable del Bien, deberá verificar que sea instalado y puesto en operación a la brevedad, a hacer buen uso de éste, bajo las condiciones exigidas por el Proveedor de dicho Bien y respetando los servicios de mantenimiento que exige el fabricante, para un adecuado cumplimiento de su Garantía.
- XXIII. Una vez concluido el desempeño del empleo, cargo o comisión, el responsable del Bien deberá entregarlo en su totalidad, no reservándose ningún derecho sobre el mismo.
- XXIV. El responsable del Bien deberá notificar a la brevedad y por escrito a la persona responsable de los recursos Materiales en caso de robo, extravío, siniestro, reubicación, falta de No. de Inventario y salida o entrada del Bien en cuestión, utilizando los formatos diseñados para cada caso.
- XXV. El Área de Patrimonio es la Unidad Responsable de la Normalización y Asesoría en materia de Activos Fijos, además es el contralor de los bienes muebles y debe llevar el registro y control general por medio de un sistema computarizado, cuya base de datos estará bajo su responsabilidad.

**EL NÚMERO DE INVENTARIO**

- XXVI. A cada bien mueble que ingrese al CICY, se le debe asignar un número de inventario (Placa de inventario), de 5 dígitos que definen en forma única y exclusiva cada bien de la entidad. Este número comienza con el 00001 hasta el número que corresponda al último bien capturado,

F-DAM-02  
ED.01



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES**

**CÓDIGO: P-DAM-AP-01**

**Pág. 5 de 8**

Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-2018

teniendo como límite el número 99999, o sea, como último número de inventario posible dentro del sistema

- a). Ningún número será eliminado al efectuar una baja. Es decir el sistema lo registra y el número no puede volver a utilizarse aunque no lo contenga la base de datos.
- b). En caso necesario de alcanzar dicha cifra, el sistema se actualizará de sus archivos para modificar el campo.

**CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL.**

XXVII. En el momento del alta del bien mueble debe ser clasificado contablemente en el sistema; los rubros que se manejan son: mobiliario, equipo de cómputo, equipo de laboratorio, maquinaria, equipo de telecomunicación y vehículos, entre otros. Estos rubros se definen anualmente por el Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal.

**CLASIFICACIÓN FÍSICA.**

XXVIII. Al momento de recibir el bien mueble, se debe definir su ubicación mediante claves de ubicación.

XXIX. Mensualmente se deben realizar conciliaciones contra los registros contables.

XXX. Todos los bienes que se adquieren quedan cubiertos con la póliza vigente de seguros con el solo hecho de tener la factura que servirá como documento probatorio de la propiedad del bien, salvo que se trate de un Bien especial el cual deberá ser consultada a la aseguradora.

XXXI. El bien se debe registrar contablemente con la factura en el momento de la expedición de la Póliza de cheque.

**7.0 Desarrollo.**

Responsable		Actividades	Tiempo
Almacenista	1.	<p><b>RECIBIR BIEN MUEBLE</b></p> <p>1.1. Recibir el bien mueble, según el procedimiento.</p> <p>1.2. Verificar que el Pedido corresponde a una adquisición de equipo de inversión.</p> <p>1.2.1. En caso de equipo de inversión, turnar al área de Patrimonio, el equipo y la documentación respectiva, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido</li> <li>• Cotización.</li> <li>• Facturación.</li> <li>• Garantía.</li> </ul> <p>Para proceder a inventariar.</p> <p>1.3. Cuando se trata de equipo de cómputo, avisar al Departamento de Cómputo.</p> <p>1.4. Acudir y verificar la especificación técnica del pedido versus la factura y equipo recibido. (Cuando es equipo de cómputo primero se verifica por computo y después se procede a inventariar )</p>	N/A
Departamento de Cómputo			



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES**

**CÓDIGO: P-DAM-AP-01**

**Pág. 6 de 8**

Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-2018

Almacenista	2.	<p><b>DAR ENTRADA AL BIEN MUEBLE</b></p> <p>2.1. Registra y valida en el Sistema de Almacén información del bien recibido versus la información contenida en el Pedido tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Día, mes y año en que se recibe el bien.</li> <li>2) Equipo.</li> <li>3) Clasificación del equipo.</li> <li>4) Descripción del bien, características, marca, modelo, número de serie y observaciones.</li> <li>5) Nombre del proveedor.</li> <li>6) Número y fecha de factura.</li> <li>7) Referencia de la solicitud de compra ó número de la licitación.</li> <li>8) Proyecto solicitante.</li> <li>9) Precio del bien con IVA incluido.</li> </ol>	N/A
Responsable de Patrimonio	3.	<p><b>ETIQUETAR EL BIEN</b></p> <p>3.1. Etiquetar el bien, pegando en lugar visible y sin afectar el correcto funcionamiento del bien, una etiqueta de identificación con las siglas del CICY, el número de inventario correspondiente y el código de barras (placa de inventario).</p> <p>3.2. Verifica los datos físicos del bien recibido versus la información contenida en el Pedido tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Día, mes y año en que se recibe el bien.</li> <li>2) Equipo.</li> <li>3) Clasificación del equipo.</li> <li>4) Descripción del bien, características, marca, modelo, número de serie y observaciones.</li> <li>5) Nombre del proveedor.</li> <li>6) Número y fecha de factura.</li> <li>7) Referencia de la solicitud de compra ó número de la licitación.</li> <li>8) Proyecto solicitante.</li> <li>9) Precio del bien con IVA incluido.</li> <li>10) Nombre y firma del usuario solicitante y/o responsable del Proyecto que lo adquirió.</li> </ol>	N/A
Almacenista	4.	<p><b>ENTREGAR EL BIEN</b></p> <p>4.1 Una vez que el bien mueble esté debidamente plaquetado e identificado como activo del CICY, avisar a la unidad solicitante.</p> <p>4.2 Firmar de recibido la factura y el pedido.</p> <p>4.3 Llevar su equipo al área asignada.</p>	
Responsable de	5.	<p><b>DAR DE ALTA AL BIEN EN SISTEMA DE ACTIVO FIJO</b></p>	

F-DAM-02  
ED.01



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES**

**CÓDIGO: P-DAM-AP-01**

**Pág. 7 de 8**

Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-2018

Patrimonio		<p>4.1 Verificar que la documentación este completa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Muebles</li> </ul> <p>Asegurándose de que cuente con la firma del responsable.</p> <p>6.1. Verificar que la clave de ubicación sea correcta.</p> <p>6.2. Capturar la información en el Sistema de Activos Fijos, utilizando el manual de usuario de sistema de activo fijo.</p> <p>6.3. Archivar original de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de factura.</li> </ul> <p>6.4. Continuar con los procedimientos P-DAM-AP-04 PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO, P-DAM-AP-05 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Ó P-DAM-AP-07 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO Ó CAMBIO DE UBICACIÓN.</p> <p>6.5. Incorporar en su caso, los documentos que sirvan de soporte (Convenios de Donación, fotografías, oficios, etc) sobre la legal procedencia del Bien.</p>	
Responsable de Patrimonio	6.	<p><b>EMITIR RESGUARDO</b></p> <p>4.1. Realizar la Tarjeta Individual de Resguardo de Bienes Muebles, firmar como Responsable de emisión y registro del Área de Patrimonio; y el Resguardante del Bien, en dos originales, anexando un original a todo el soporte que dio origen al Bien y entregar el otro documento a la persona resguardante del bien.</p> <p>4.2. Esta tarjeta podrá expedirse las veces que sean necesarias con la finalidad de que sirva de evidencia y actualización de datos que afecten al Bien.</p>	N/A
Total de Actividades	6		<p>Tiempo mínimo de realización</p> <p>30 días hábiles</p>

**8.0 Formularios**

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
af4100-B	Tarjeta Individual de Resguardo	Carpeta	Área de Patrimonio

**9.0 Modificaciones**

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
01	Actualización del documento	27-03-2048

**10.0 Anexos**



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ALTA DE BIENES MUEBLES**

**CÓDIGO: P-DAM-AP-01**

**Pág. 8 de 8**

Área:  
Patrimonio

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
27-03-2018

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	af4100-B	Tarjeta Individual de Resguardo
IIA.	laf4100-B	Instructivo de llenado de la Tarjeta Individual de Resguardo

Actividad	Tiempo mínimo de realización	30 días
EMITIR RESGUARDO	Realizar la tarjeta individual de Resguardo de Bienes Muebles, firmar como Responsable de emisión y registro del Área de Patrimonio y el Resguardo del Bien, en dos originales, anexando un original a los el soporte que dio origen al Bien y entregar el otro documento a la persona responsable del bien.	30 días

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservación
af4100-B	Tarjeta Individual de Resguardo	Carpeta	Área de Patrimonio

Edición	Actualización	Fecha
01		27-03-2018

F-DAM-02  
ED.01



CENTRO DE INVESTIACION CIENTIFICA DE YUCATAN, A.C.  
CALLE 43 NO. 130 COL CHUBURNA DE HIDALGO, MERID  
CIC791116770

TARJETA INDIVIDUAL DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE:

CURP:

---

<b>Clave Art.</b>	<b>Descripción:</b>				
<b>Modelo:</b>	<b>Clasificación:</b>		<b>Localización:</b>		
<b>Marca:</b>	<b># Serie:</b>		<b>Proveedor:</b>		
<b>Fact.</b>	<b>Proyecto:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Póliza:</b>		<b>Costo:</b>

Hago constar que el bien descrito en el presente resguardo es propiedad del CICY, que se encuentra bajo mi custodia, permitiéndome brindar atención a las necesidades reales en la prestación del servicio encargado.

Asi mismo me comprometo a verificar sea instalado y puesto en operación a la brevedad, a hacer buen uso de éste, bajo las condiciones exigidas por el Proveedor de dicho Bien y respetando los servicios de mantenimiento que exige el fabricante, para un adecuado cumplimiento de su Garantía.

Una vez concluido el desempeño del empleo, cargo o comisión, me comprometo a entregarlo en su totalidad, no reservándome ningún deerecho sobre el mismo.

Nombre y firma:

Es responsabilidad del Resguardante notificar a la brevedad y por escrito a la persona responsable de los Recursos Materiales en caso de robo, extravío, siniestro, reubicación, falta de No. de Inventario y salida o entrada del Bien en cuestión, utilizando los formatos diseñados para cada caso.

**Modelo:**

Unix-Help

CICY

af4100-B



CENTRO DE INVESTIACION CIENTIFICA DE YUCATAN, A.C.  
CALLE 43 NO. 130 COL CHUBURNA DE HIDALGO, MERID  
CIC791116770

TARJETA INDIVIDUAL DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE: ( 1 )

CURP: ( 2 )

---

Clave Art.	( 3 )	Descripción:	( 4 )					
Modelo:	( 5 )	Clasificación:	( 6 )		Localización:	( 7 )		
Marca:	( 8 )	# Serie:	( 9 )		Proveedor:	( 10 )		
Fact.	( 11 )	Proyecto:	( 12 )	Fecha:	( 13 )	Póliza:	( 14 )	Costo: ( 15 )

Hago constar que el bien descrito en el presente resguardo es propiedad del CICY, que se encuentra bajo mi custodia, permitiéndome brindar atención a las necesidades reales en la prestación del servicio encargado.

Asi mismo me comprometo a verificar sea instalado y puesto en operación a la brevedad, a hacer buen uso de éste, bajo las condiciones exigidas por el Proveedor de dicho Bien y respetando los servicios de mantenimiento que exige el fabricante, para un adecuado cumplimiento de su Garantía.

Una vez concluido el desempeño del empleo, cargo o comisión, me comprometo a entregarlo en su totalidad, no reservándome ningún deerecho sobre el mismo.

Nombre y firma: ( 16 )

Es responsabilidad del Resguardante notificar a la brevedad y por escrito a la persona responsable de los Recursos Materiales en caso de robo, extravío, siniestro, reubicación, falta de No. de Inventario y salida o entrada del Bien en cuestión, utilizando los formatos diseñados para cada caso.

Modelo:

Unix-Help

CICY

af4100-B

**Anexo: IIA.**

Instructivo de llenado. Iaf4100-B

Nombre del formulario: TARJETA INDIVIDUAL DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Código: af4100-B

No	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Responsable	Nombre del Resguardante del Bien.
2	CURP:	Clave Única de Registro de Población del Resguardante.
3	Clave Art.	El número de control de inventario que se le asigna al Bien.
4	Descripción	La descripción de lo que es el Bien en sí, sus características y como está conformado en su caso.
5	Modelo	El modelo del Bien.
6	Clasificación	La clasificación del Bien.
7	Localización	Clave y descripción del área donde se encuentra físicamente el Bien.
8	Marca	La marca del Bien.
9	No. de serie	El número de serie del Bien.
10	Proveedor	El nombre del proveedor del cual proviene el Bien.
11	Fact.	El número de factura del proveedor.
12	Proyecto	El número de proyecto relacionado.
13	Fecha	La fecha en la cual el Bien ingresa al almacén o se registra patrimonialmente.

14	Póliza No.	El número de póliza del registro contable.
15	Importe	El monto total del Bien ó bien con IVA incluido.
16	Nombre y firma	Firma del Resguardante del Bien
<p><b>Nota:</b>  Este documento se elabora en 2 originales.  Todo bien Propiedad del CICY, se le adhiere una etiqueta con código de barras que incluye este mismo número.</p>		

1	Clave del Bien	El número de control de inventario que se le asigna al Bien
2	Descripción	La descripción de lo que es el Bien en el caso de bienes muebles y cosas corporales en su caso.
3	Monto	El monto del Bien
4	Clasificación	La clasificación del Bien
5	Localización	Clave y descripción del área donde se encuentra físicamente el Bien
6	Marca	La marca del Bien
7	Identificación	El número de serie del Bien
8	Proveedor	El nombre del proveedor del cual proviene el Bien
9	Fact	El número de factura del proveedor
10	Proyecto	El número de proyecto relacionado.
11		La fecha en la que el bien ingresa al sistema o se registra físicamente.



F-DAM-AP-01  
ED.01



Diagrama de flujo de P-DAM-AP-01

