



**COLEGIO DE BACHILLERES**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL  
DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN  
POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**FEBRERO 2015**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Procedimiento para el:**

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**Página**

**Procedimiento para el Registro y Control de Bienes Muebles Otorgados a la Institución por medio de Comodato y/o Donación**

Introducción	3
Identificación de Procesos	4
Validación	5
Presentación del Procedimiento	6
Políticas	
Diagrama de Flujo	12
Descripción de Actividades	14
Anexos y Registros	20
Historial y Cambios	21
Anexos (formatos)	22
1. Registro de Bienes Muebles en Comodato.	
2. Vale Provisional de Bienes Muebles.	
3. Acta de Donación de Bienes Muebles.	
4. Vale de Entrada.	
5. Vale de Salida.	
6. Resguardo de Activo Fijo.	
Hoja de Código	28

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

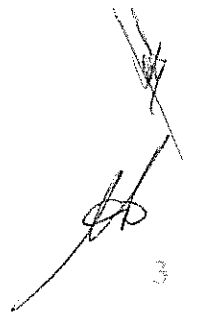
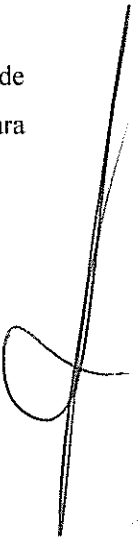
Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO  
DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

### Introducción

Se crea este procedimiento con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios para el control y registro de los bienes recibidos en comodato y/o donación por parte de personas físicas o morales.

El documento está integrado por la identificación de etapas (recepción, registro, y distribución de bienes; trámite de contrato; formalización del contrato de donación), las políticas generales para los actores que intervienen, la validación correspondiente.





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

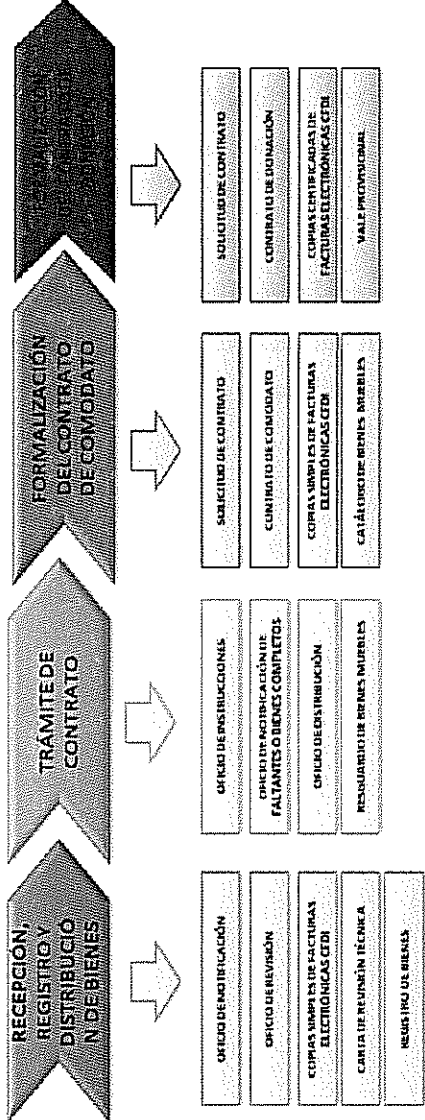
Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**Actualización de la normativa en la materia**

Dirección de Administración y Servicios Escolares, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Almacén e Inventario

**Normativa en materia de Bienes Instrumentales**



Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Bienes y Servicios, Departamento de Almacén e Inventario, Dirección de Bienes y Servicios, Presupuesto y Recursos Financieros

**Control de los bienes donados**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**Bienes en Comodato y/o Donados**

*[Handwritten signature]*

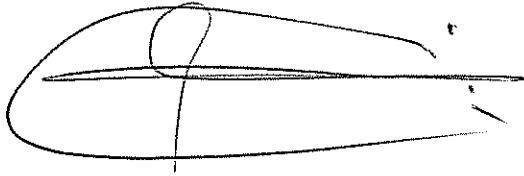
*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

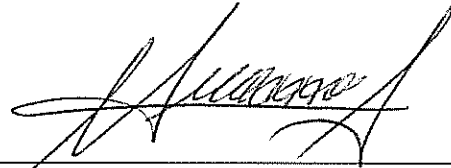
Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO  
DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

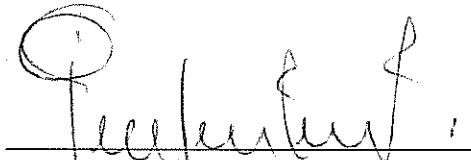
Elaboraron



C. Juan Carlos Maya García  
Subdirector de Bienes  
y Servicios

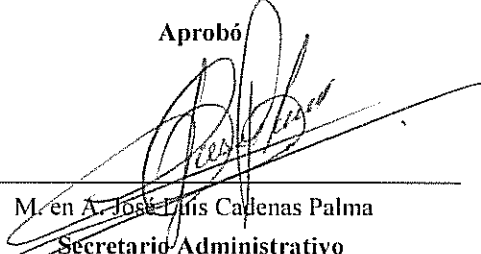


C.P. Mario Guarneros Suárez  
Jefe del Departamento de Almacén  
e Inventario



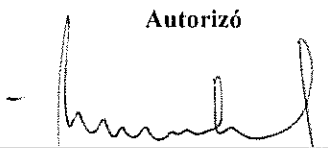
Lic. Jorge Guerrero Almaraz  
Director de Servicios Administrativos  
y Bienes

Aprobó



M. en A. José Luis Cadenas Palma  
Secretario Administrativo

Autorizó



Dra. Silvia B. Ortega Salazar  
Directora General del Colegio de Bachilleres

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Procedimiento para el:**

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**Objetivo:**

Establecer y normar las funciones y responsabilidades de los participantes en el registro y control de los bienes recibidos en comodato y/o donación a efecto de mantener actualizado el patrimonio de la Institución.

**Glosario y Acrónimos:**

**AG:** Abogado General.

**Activo Fijo:** Aquellos bienes que no varían durante el año fiscal, en el que se encuentre laborando la Institución, que son indispensables para su funcionamiento y no están destinados a la venta.

**Bienes Muebles:** Aquellos bienes propiedad federal que están al servicio de las dependencias.

**Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada la naturaleza y finalidad en el servicio.

**CABM:** Catálogo de Bienes Muebles.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**Comodato:** Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

**Contrato:** Acuerdo de dos o más personas para producir o transferir las obligaciones y derechos.

**DAI:** Departamento de Almacén e Inventarios.

**DC:** Departamento de Contabilidad.

**DCL:** Departamento de Consulta y Legislación.

**Donación:** Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes.

**DAPRF:** Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros.

**DSAB:** Director(a) de Servicios Administrativos y Bienes.

**SA:** Secretaría Administrativa.

**SBS:** Subdirección de Bienes y Servicios.

**SRF:** Subdirección de Recursos Financieros.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Procedimiento para el:**

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO  
DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**Marco normativo:**

Ley General de Bienes Nacionales, DOF. 20/05/2004, última reforma publicada DOF. 07/06/2013.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, DOF. 31/12/2008, última reforma publicada DOF. 09/12/2013.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, DOF. 30/12/2004.

Código Civil Federal, DOF. 26/05/1928, última reforma publicada DOF: 24/12/2013.

Manual General de Organización, mayo 2010 (Funciones del Jefe/a del DAI 2, 3, 5, 9 y 11).

Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes del Colegio de Bachilleres, marzo 2014.

**Referencias:**

**Alcance:**

Secretaría Administrativa y Direcciones de Área y/o Plantel; Subdirección de Recursos Financieros

**Responsabilidades:**

Las áreas de la Institución que reciban y les sean asignados bienes muebles en comodato y/o donación, así como aquellas que realizan el registro, control y resguardo de los mismos.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	09	02	2015

Núm. de revisión	Primera
------------------	---------

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO  
DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**Políticas Generales**

1. El Colegio de Bachilleres podrá recibir en comodato y/o donación bienes muebles de particulares y/o instituciones que así lo deseen.
2. El Jefe(a) del DAI o Titular del área que reciba los bienes muebles en comodato y/o donación serán responsables de la recepción, el control y custodia de los mismos.
3. Todo bien mueble que se reciba en comodato y/o donación en el DAI deberá estar respaldado por el CFDI o en su caso, el acta de donación con el valor estimado de los bienes muebles.
4. La/el SA es el único autorizado para recibir donaciones y podrá en casos excepcionales, delegar la responsabilidad a las(os) Directores de áreas y de los planteles, de recibir los bienes muebles en donación únicamente mediante la suscripción de un **Acta de Donación de Bienes Muebles (Anexo 3)**.
5. Cuando por las características de los bienes muebles recibidos en comodato y/o donación se requiera de la revisión técnica, la/el Jefe del DAI solicitará con oficio a las áreas especializadas del Colegio la correspondiente verificación de las especificaciones técnicas señaladas en el CFDI respectivo y del estado en que se reciben los mismos.

En caso de que los bienes muebles en comodato y/o donación sean recibidos en área distinta al DAI, la/el Titular del área o plantel deberán notificar a la/el Jefe del DAI y este enviará al personal para la revisión física respectiva.

Los bienes muebles donados para ser considerados como bienes instrumentales, deberán cumplir con la normativa vigente en la materia.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO  
DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**Políticas Específicas**

**COMODATO**

6. La/el Director del área que solicitó los bienes muebles en comodato, notificará mediante oficio, a las(os) Jefes de DAI y SRF, la fecha, lugar y hora, así como la cantidad y características del equipo que se recibirá.
7. La/el Jefe del DAI al recibir los bienes muebles en comodato realizará la verificación física, cantidad y especificaciones y anotará en el **Registro de Bienes Muebles en Comodato (Anexo 1)**.  
En caso de que los bienes muebles sean recibidos en comodato en área distinta al DAI, la/el titular del área o plantel y el responsable del almacén que los reciba, serán los responsables encargados de realizar la verificación física, cantidad y especificaciones contra el CFDI, notificará a la/el Jefe del DAI para que este realice la elaboración del Registro de Bienes Muebles en Comodato.
8. La/el Jefe del DC realizará el registro en las cuentas de orden respectivas, al momento de recibir copia simple del CFDI en tanto se formaliza la donación.
9. La/el DSAB, posterior a su revisión y aceptación, solicitará al AG el registro del contrato en cuatro tantos e integrará expediente con:
  - Contrato de Comodato
  - Copias simples de los CFDI.
10. La/el SA determinará la asignación de bienes muebles en comodato y/o donación a las/los trabajadores de la Institución y la DSAB a través de la SBS comunicará a la/el Jefe del DAI la distribución de los bienes muebles recibidos en comodato elaborará el **Vale Provisional de Bienes Muebles (Anexo 2)** como control y asignación de responsabilidad a quien los utiliza y resguarda, en tanto se formaliza la donación.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO  
DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**DONACIÓN**

11. La/el DSAB, con base al Contrato de Comodato, procederá al trámite relativo a la donación cotejará éste con el Registro de Bienes Muebles en comodato y copias de los CFDI certificadas y obtendrá el visto bueno de la/el Jefe del DAI.
12. La/el AG realizará la revisión y precisión jurídica del contenido del Contrato de Donación, en su caso realizará el registro del mismo, y devolverá a la DSAB.
13. La/el DSAB, una vez obtenido el Contrato de Donación formalizado, solicitará a la/el AG el registro de éste en cuatro tantos e integrará expediente con:
  - Contrato de Donación.
  - Copias certificadas de los CFDI, entregados por las o los donantes.
14. La/el Jefe del DAI, una vez formalizada la donación asignará la cuenta contable, determinante y clave CABM a cada uno de los bienes muebles recibidos en donación, con base en las características físicas descritas en los CFDI correspondientes. En caso de que los bienes muebles recibidos en donación no estén considerados en el Catálogo del Colegio, se asignará el determinante con base a las características físicas de los mismos.
15. Cuando la o el donante persona física o moral no suscriba un Contrato de Donación este procedimiento podrá realizarse a través de una **Acta de Donación de Bienes Muebles (Anexo 3)** acompañada del CFDI original, que ampare los bienes muebles recibidos en donación y, en caso de no contar con ella se deberá dar un valor estimado de mercado.
16. El/la titular del área que recibe los bienes muebles recibidos en donación enviará a la/el Jefe del DAI la documentación (Acta de Donación de Bienes Muebles, el CFDI o en su caso valor estimado de los bienes muebles recibidos en donación), para el registro del Inventario Institucional, dentro de los tres días posteriores a la fecha de recepción.

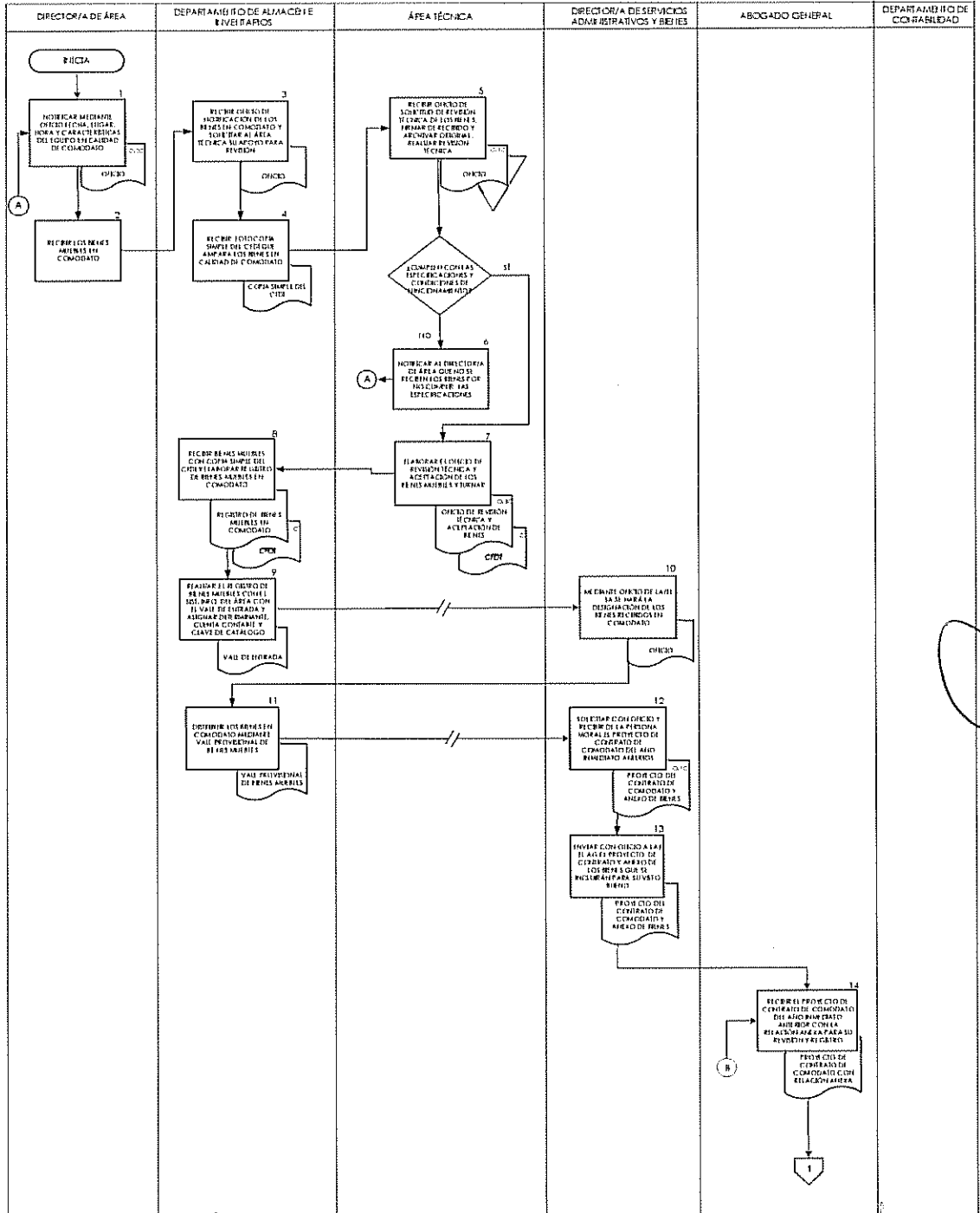
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO  
DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

17. La/el Jefe del DAI elaborará en el sistema informático del área, el **Vale de Entrada (Anexo 4)** para el registro de recepción de los bienes muebles recibidos en donación.
18. La/el Jefe del DAI proporcionará el Vale de Entrada y la documentación correspondiente a la/el Jefe del DC, de los bienes muebles amparados por el contrato de donación, para el registro de la cancelación en las cuentas de orden.
19. La/el Jefe del DC registrará los bienes muebles amparados por el contrato de donación, mediante el Vale de Entrada en las cuentas contables correspondientes como parte del patrimonio de la institución.
20. La/el Jefe del DAI elaborará el **Vale de Salida (Anexo 5)**, al momento de distribuir los bienes recibidos en donación a las(os) usuarios a quienes se asignaron, proporcionará copia a la/el Jefe del DC para sus registros correspondientes y actualizará el **Resguardo de Activo Fijo. (Anexo 6)**.
21. Los documentos que el trámite genere, deberán conservarse por el plazo señalado en los lineamientos que en materia de archivo señale el Archivo General de la Nación y la normativa, materia de este procedimiento se emita.

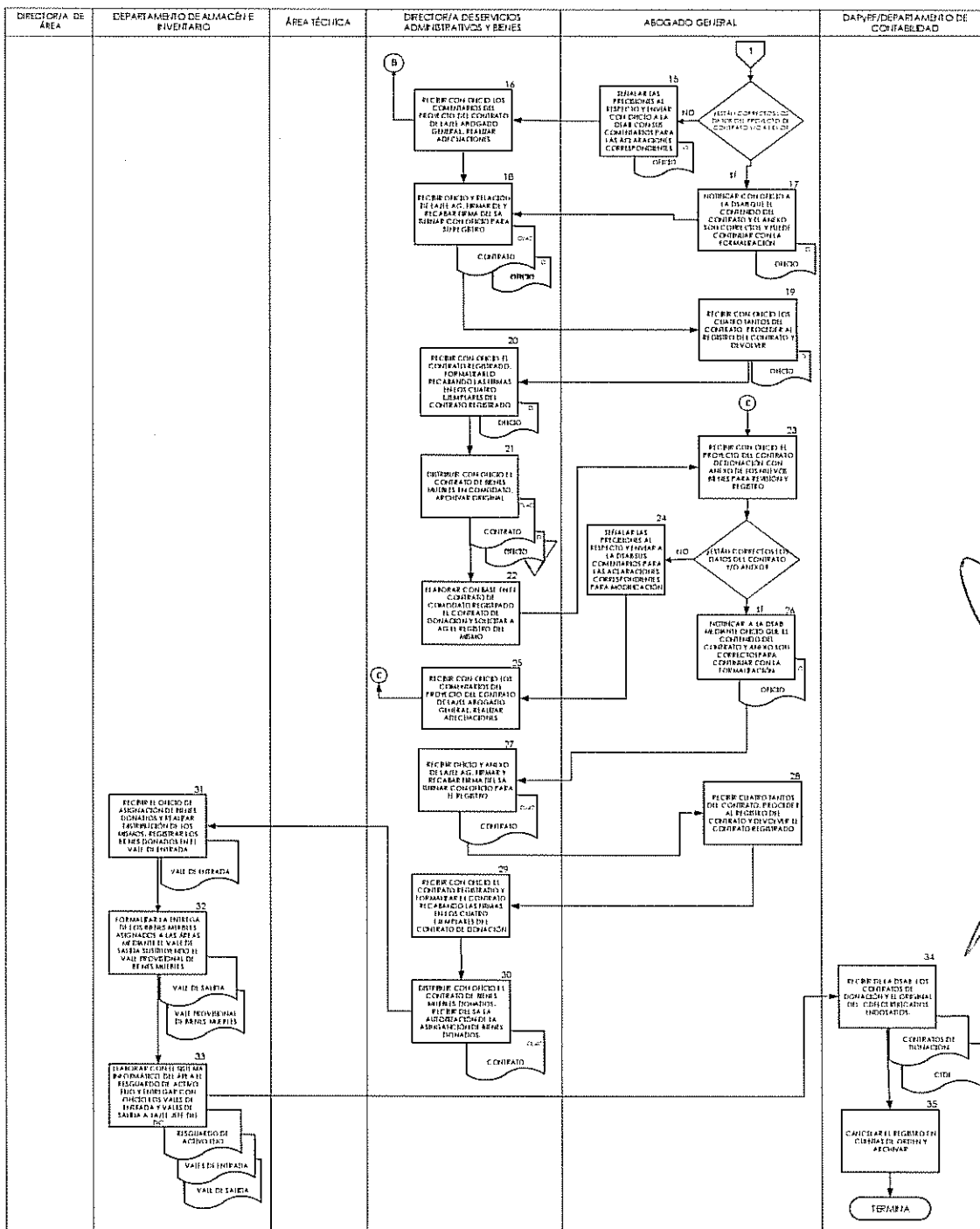
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**  
**Procedimiento para el:**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO**  
**DE COMODATO Y/O DONACIÓN**



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN	1. Notificar mediante oficio , la fecha, lugar y hora, así como las características del equipo que se recibirá en calidad de comodato: - Jefe del DAI.- recepción y control de los bienes recibidos en comodato. - SRF.- registro en cuentas de orden.	Director/a de Área que recibe los bienes
	2. Recibir los bienes muebles en comodato.	Director/a del Área, Plantel o Jefe/a del DAI
	3. Recibir oficio de notificación de los bienes que se otorgan en comodato. Solicitar al área técnica asignada, su apoyo para la revisión de los bienes que se reciban por parte de las personas físicas o morales, señalando lugar, fecha y hora.	Jefe/a del DAI
	4. Recibir de las personas en el lugar, fecha y hora pactada, fotocopia simple del CFDI que ampara los bienes que estarán en calidad de comodato y con el apoyo del área técnica verificar las especificaciones de dichos bienes.	
	5. Recibir el oficio de solicitud de revisión técnica de los bienes que entregarán las personas físicas o morales, firmar de recibo y archivar el original. Realizar la revisión técnica por muestreo según el volumen de los bienes, verificar que cumplan con las especificaciones de la copia simple del CFDI, así como que estén en condiciones de uso.	
	<p><b>¿Cumplen con las especificaciones y condiciones de funcionamiento?</b>                      NO: Continúa en la actividad 6.                      SI: Continúa en la actividad 7.</p>	Área Técnica
	<p><b><u>NO CUMPLEN LOS BIENES CON LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO</u></b></p> 6. Notificar a la/el Director del Área que recibe los bienes para realizar las aclaraciones pertinentes que no se aceptan por no cumplir total o parcialmente con las especificaciones señaladas en la documentación.  Regresar a la actividad número 1.	

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN	<p><b>SI CUMPLEN LOS BIENES CON LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO</b></p>	Área Técnica
	<p>7. Elaborar el oficio de revisión técnica con el visto bueno de los bienes, con base en las copias simples de los CFDI y la revisión realizada, la aceptación y turnar: Original: SA (autorizar distribución). Copia 1: DSAB Copia 2: Jefa/e del DAI (Responsable de Activo Fijo). Copia 3: Área solicitante. Debiendo conservar dicha documentación por el plazo que señale la normativa vigente en la materia a 10 años de acuerdo a los bienes de que se trate.</p>	
	<p>8. Recibir bienes muebles con copia simple del CFDI. Elaborar el <b>Registro de Bienes Muebles en Comodato (Anexo 1)</b>.</p>	Jefa/e del DAI
	<p>9. Realizar el registro de los bienes muebles con el sistema informático del área en el <b>Vale de Entrada (Anexo 4)</b>, asignando determinante, cuenta contable y Clave de Catálogo de Bienes Muebles cuando se trata de una donación suscrita mediante acta.</p>	
	<p>10. Mediante oficio, de la/el SA comunicará la designación de los bienes recibidos en comodato y turnar a la/el DSAB para la distribución de los mismos. Original: DSAB Copia 1: SBS Copia 2: Jefa/e del DAI</p>	DSAB/SBS/Jefe/a del DAI
TRÁMITE DE CONTRATO DE COMODATO	<p>11. Distribuir los bienes en comodato mediante <b>Vale Provisional de Bienes Muebles (Anexo 2)</b>.</p>	Jefe/a del DAI
	<p>12. Acordar con la persona moral el proyecto del contrato de comodato del año inmediato anterior, concluido el ejercicio fiscal correspondiente, a través de la DSAB.  13. Enviar con oficio a la/el AG proyecto de contrato y anexo de los bienes muebles que se incluirán, para su visto bueno.</p>	SA/DSAB  DSAB



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
TRÁMITE DE CONTRATO DE COMODATO	14. Recibir el proyecto de contrato de comodato del año inmediato anterior con relación anexa para su revisión y registro. ¿Están correctos los datos del proyecto de contrato y/o anexo? NO: Continúa en la actividad 15. SI: Continúa en la actividad 17.	AG/DCL
	<u>NO ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS DEL PROYECTO DE CONTRATO Y/O ANEXO</u> 15. Señalar las precisiones al respecto y enviar mediante oficio a la DSAB con sus comentarios para las aclaraciones correspondientes, en su caso para la solicitud de modificación a las personas morales.	
	16. Recibir mediante oficio los comentarios del proyecto de contrato y realizar las adecuaciones correspondientes.  Regresar a la actividad número 14.	DSAB
	<u>SI ESTÁN CORRECTOS LOS DATOS DEL PROYECTO DE CONTRATO Y/O ANEXO</u> 17. Notificar mediante oficio a la DSAB que el contenido del Contrato de Comodato y el anexo son correctos, para continuar con el trámite de formalización.	AG
	18. Recibir mediante oficio de la/el AG el visto bueno del Contrato de Comodato y anexo, firmar y recabar firma del SA. Turnar con oficio para el registro respectivo.	DSAB
	19. Recibir mediante oficio cuatro tantos del contrato y procede al registro del mismo y devolver.	AG
	20. Recibir con oficio el Contrato registrado, formalizar el contrato recabando las firmas en los cuatro ejemplares del Contrato de Comodato registrado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas Morales.</li> <li>- Representantes del Colegio.</li> <li>- Testigos (de la persona moral y el Colegio).</li> </ul>	DSAB





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Etapa	Actividad	Titular/Responsable
TRÁMITE DE CONTRATO DE COMODATO	21. Distribuir mediante oficio el contrato de bienes muebles recibidos en comodato de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas que dan en comodato los bienes muebles.</li> <li>- AG (archivo).</li> <li>- DAPRF/SRF-DC (para registro en cuentas de orden).</li> <li>- SA (para archivo).</li> </ul> Proporcionar fotocopia a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SBS (para el trámite de los seguros correspondientes, en su caso).</li> <li>- Jefe/a del DAI.</li> </ul> Archivar el Contrato de Comodato.	DSAB
	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN	22. Elaborar, considerando el detalle de los bienes del anexo del Contrato de Comodato el proyecto relativo a la donación y solicitar a la/el AG el registro del mismo.
23. Recibir mediante oficio el proyecto de Contrato de Donación con anexo de los bienes, para su revisión y registro. ¿Están correctos los datos del contrato y/o anexo? <b>NO:</b> Continúa en la actividad 24. <b>SI:</b> Continúa en la actividad 26.		AG
<u>No están correctos los datos del contrato de donación y/o anexo</u>		
24. Señalar las precisiones al respecto y enviar mediante oficio los comentarios para las aclaraciones correspondientes.		
25. Recibir mediante oficio los comentarios de la/el AG del contrato y realizar las adecuaciones correspondientes. Regresar a la actividad número 23.		DSAB
<u>Si están correctos los datos del contrato y/o anexo.</u>		
26. Notificar, mediante oficio a la DSAB que el contenido del Contrato de Donación y el anexo son correctos para continuar con el trámite de formalización.	AG	
27. Recibir mediante oficio, de la/el AG el visto bueno del Contrato de Donación y anexo, firmar y recabar firma del SA. Turnar con oficio para el registro respectivo.	DSAB	



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Etapa	Actividad	Titular
<b>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN</b>	28. Recibir mediante oficio los cuatro tantos del contrato, proceder al registro del mismo y devolver.	AG
	29. Recibir con oficio el Contrato registrado y formalizar el contrato, recabar las firmas en los cuatro ejemplares del contrato de donación registrado de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas Morales.</li> <li>- Representantes del Colegio.</li> <li>- Testigos (de la persona moral y del Colegio).</li> </ul> Solicitar y recibir el original de los CFDI certificados y endosados de las personas morales. 30. Recibir de la/el SA la autorización de la asignación de bienes recibidos en donación, distribuir con oficio el contrato de bienes muebles recibidos en donación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas Morales que donan los bienes muebles.</li> <li>- AG (archivo)</li> <li>- DAPRF/SRF/DC (para registro de los bienes muebles recibidos en donación en el patrimonio y cancelación en cuentas de orden) - con copias certificadas de los CFDI endosadas.</li> <li>- DSAB copias simples para:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SBS (archivo)</li> <li>- Jefe/a del DAI (archivo).</li> </ul> </li> </ul>	DSAB
	31. Recibir el oficio de asignación de bienes donados. Continúa en la actividad número 32. Realizar el registro de los bienes muebles recibidos en donación con el sistema informático del área y plantel en el <b>Vale de Entrada (Anexo 4)</b> , asignar determinante, cuenta contable y Clave de Catálogo de Bienes Muebles. 32. Formalizar la entrega de los bienes muebles asignados a las áreas y planteles mediante el <b>Vale de Salida (Anexo 5)</b> canjeando el <b>Vale Provisional de Bienes Muebles (Anexo 2)</b> .	Jefe/a del DAI

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Etapa	Actividad	Titular
<b>FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN</b>	33. Elaborar con el sistema informático el <b>Resguardo de Activo Fijo (Anexo 6)</b> correspondiente anotando el área o plantel de adscripción, así como especificaciones de los bienes muebles.  Entregar con oficio los Vales de Entrada y Vales de Salida elaborados con el sistema informático del área y plantel de los bienes muebles, a la/el Jefe del DC para los registros correspondientes.	Jefe/a del DAI
	VIENE DE LA ACTIVIDAD NÚMERO 30.  34. Recibir de la DSAB los Contratos de Donación y el original de los CFDI certificados y endosados, que amparan la propiedad del bien dentro del patrimonio del Colegio.	DAPRF/SRF/ DC
	35. Cancelar el registro en cuentas de orden y archivar.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN</b>	Jefe/a del DC

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	09	02	2015

Núm. de revisión	Primera
------------------	---------

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Nombre del documento	Propósito	Código del documento
Registro de Bienes Muebles en Comodato	Contar con la descripción de las características del Bien Mueble, su clasificación, ubicación e identificación del responsable del resguardo.	Anexo 1
Vale Provisional de Bienes Muebles	Saber la localización del Bien Mueble y el responsable del mismo.	Anexo 2
Acta de Donación de Bienes Muebles	Contar con la constancia formal de la posesión del Bien Mueble.	Anexo 3
Vale de Entrada	Contar con la evidencia de que el Bien Mueble está en las instalaciones y forma parte del patrimonio.	Anexo 4
Vale de Salida	Contar con la evidencia del destino del Bien Mueble	Anexo 5
Resguardo de Activo Fijo	Contar con los datos del usuario del Activo Fijo para su fácil ubicación física	Anexo 6

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Procedimiento para el Registro y Control de Bienes Muebles Otorgados a la Institución por medio de Comodato y/o Donación	5 años de acuerdo a la clasificación archivística de la SEGOB	Dirección de Servicios Administrativos y Bienes	DSAB-SBS-DAI-PI-02-FEBRERO-2015

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	09	02	2015

Núm. de revisión	Primera
------------------	---------



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**  
**Procedimiento para el:**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo
1a.	Febrero-2015	Actualización de la normativa interna institucional	Generación de la normativa institucional

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año
	09	02	2015

Núm. de revisión	Primera
------------------	---------

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signature]* 21





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Anexo 3



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes  
Subdirección de Bienes y Servicios  
DAI

**ACTA DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_, SE REUNIERON EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ÁREA Y/O PLANTEL \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, DEL COLEGIO \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ BACHILLERES \_\_\_\_\_ UBICADO \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, LOS C. DONATARIO(S), DONANTE(S) Y TESTIGOS DE ASISTENCIA \_\_\_\_\_

EL MOTIVO DE LA PRESENTE ACTA ES DEJAR CONSTANCIA DE LA DONACIÓN QUE REALIZA (NOMBRE DE DONANTE) \_\_\_\_\_

AL COLEGIO DE BACHILLERES DE UN EQUIPO \_\_\_\_\_, MARCA \_\_\_\_\_, MODELO \_\_\_\_\_, CON NÚMERO DE SERIE \_\_\_\_\_, DE ACUERDO CON LA FACTURA ORIGINAL No. \_\_\_\_\_, EXPEDIDA POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR) \_\_\_\_\_

EN USO DE LA PALABRA LA C. \_\_\_\_\_ REPRESENTANTE DE (DONANTE) \_\_\_\_\_ MANIFIESTA QUE ES VOLUNTAD DE LA EMPRESA DONAR EL EQUIPO \_\_\_\_\_, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTA CASA DE ESTUDIOS \_\_\_\_\_

EN USO DE LA PALABRA EL/LA \_\_\_\_\_ DIRECTOR DEL PLANTEL Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA \_\_\_\_\_, MANIFIESTA QUE RECIBE EL EQUIPO QUE FUE DONADO POR (NOMBRE DE DONANTE) \_\_\_\_\_, QUE CONSTA DE UN EQUIPO \_\_\_\_\_, MARCA \_\_\_\_\_, MODELO \_\_\_\_\_, CON NÚMERO DE SERIE \_\_\_\_\_, CON UN VALOR DE \$ \_\_\_\_\_ (CANTIDAD CON LETRA), DEL CUAL TAMBIÉN ANEXO FACTURA DE COMPRA No. \_\_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_, HACIENDO ENTREGA DEL MISMO AL C. \_\_\_\_\_, JEFE(A) DEL DAI, PARA QUE REALICE SU REGISTRO EN EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN, ES TODO LO QUE TENGO QUE DECLARAR FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEBIDA CONSTANCIA, \_\_\_\_\_

EN USO DE LA PALABRA LA/EL C. \_\_\_\_\_, JEFE/AE DEL DAI, MANIFIESTA LO SIGUIENTE: RECIBO EL BIEN ANTES MENCIONADO PARA USO DE ESTA INSTITUCIÓN, VERIFICANDO DE QUE SE ENCUENTRA FUNCIONANDO EN PERFECTAS CONDICIONES Y QUE DE INMEDIATO SE REALIZARÁ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA FORMALIZAR SU REGISTRO EN EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL COLEGIO DE BACHILLERES, CABE HACER MENCIÓN DE QUE LA FACTURA ORIGINAL DEL EQUIPO SE TURNARÁ A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS, CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE POR EL ALTA DEL BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN, ES TODO LO QUE TENGO QUE DECLARAR FIRMANDO AL CALCE PARA SU CONSTANCIA. \_\_\_\_\_

NO HABIENDO MAS QUE ARGUMENTAR SE DA TERMINADA LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA DEBIDA CONSTANCIA. \_\_\_\_\_

SECRETARÍA/O ADMINISTRATIVO  
(O DIRECCIÓN DE ÁREA)

DIRECTOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES Y/O DIRECTOR/A DE PLANTEL  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL BIEN

JEFE DEL DAI

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

NOMBRE

NOMBRE









**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

Anexo 6



DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
Subdirector de Bienes y Servicios

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

RESGUARDO No. \_\_\_\_\_

DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA	ÁREA	DETERMINANTE	UNIDADES	E.F.	NO. DE SERIE	OBSERVACIONES

Se debe informar al Departamento de Almacén e Inventarios, mediante oficio o memorándum sobre la devolución, transferencia física o baja de cualquier bien mueble, que justifique su movimiento. Y será responsabilidad directa del resguardario de los bienes, los movimientos que no se sujeten a esta disposición.

Subtotal de unidades por hoja	(A) En servicio	(B) Deteriorado
Total de unidades por consecutivo	(C) Inservible	(D) Desuso (no se usa, pero en buenas condiciones)

R.F.C.	NOMBRE	RESPONSABLE DEL REGISTRO PUESTO	FECHA	FIRMA
--------	--------	------------------------------------	-------	-------

La responsabilidad de los bienes registrados bajo su resguardo, estará normada por lo indicado en los Art. 114 Fracc. I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 134 Fracc. VI de la Ley Federal del Trabajo, Art. 8 Fracc. I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 4 de la Ley General de Bienes Nacionales y Art. 23 a 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normas Generales para el Registro y Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

*[Handwritten signatures and initials]*

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

Procedimiento para el:

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

Código: DSAB-SBS-DAI-PI-02 FEBRERO-2015

Nombre del documento:

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES OTORGADOS A LA INSTITUCIÓN POR MEDIO DE COMODATO Y/O DONACIÓN**

**ANTECEDENTES**

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su **1ª. Sesión Ordinaria**, celebrada el día **10 de Febrero de 2015**.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Procedimiento entrará en vigor a partir del día **27 de Febrero de 2015** y aboga el documento denominado: **Manual de Registro y Control de Bienes Donados a la Institución, Junio 2010**.

Dr. Armando Velasco López.- Organización.

28