

GUÍA RÁPIDA

PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES
MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como propósito orientar y facilitar a los responsables de los Bienes Muebles de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en el registro, manejo y control del patrimonio propiedad de la Universidad.

Aquí se dan a conocer los procedimientos vigentes para los tramites como altas, bajas y traspasos de bienes, así como los formatos indicados para cada uno de estos y una serie de respuestas a preguntas básicas relacionadas con el tema.

Es de suma importancia que todos los movimientos sean llevados a cabo en **tiempo y forma**, evitando con esto posibles observaciones en auditorias futuras.

Para cualquier duda o aclaración o comentario al respecto estamos a su disposición en la Dirección de Contabilidad a través del Departamento de Resguardo Patrimonial, en el primer piso de Torre de Rectoría, en las siguientes extensiones 7069,2450,4503.

El Titular de la Unidad estará obligado a dar seguimiento a los trámites que haya solicitado a la Dirección de Contabilidad.

La inobservancia en la aplicación de las presentes normas, será sancionada por la Autoridad competente, conforme a las Leyes vigentes.

PREGUNTAS BÁSICAS

1. ¿Qué es un activo o bien mueble?

De manera general se entiende por todos aquellos bienes que son susceptibles de trasladarse de un lugar a otro, pero que no solemos llevar encima cuando nos desplazamos, deben tener la característica de mantener su integridad completa y la del inmueble en el que se ubican, de los que se esperan beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas, que han afectado económicamente a la Universidad

2. ¿Qué es un bien inmueble?

Son aquellas posesiones que están anclados al suelo, están unidos de forma inseparable al terreno. Así pues, se diferencian de los anteriores en que no podemos separarlos del terreno sin ocasionar daños a dichos bienes.

¿Cómo puedo saber el número de Edificio en donde se encuentra ubicado el bien?

Se deberá solicitar a la Dirección de Infraestructura que le sea informado, ya que esta área cuenta con la información actualizada.

¿Qué bienes muebles se deben resguardar?

- Todos los bienes que por su precio unitario sea mayor o igual a la cantidad de \$2,200.00 (dos mil doscientos pesos M.N.) más IVA.
- Las donaciones deben de reportarse al Departamento de Resguardo Patrimonial, trayendo la factura original con la sesión de derechos o en su caso oficio con hoja membretada y sellos oficiales donde avale el motivo por el cual ya no cuenta con la factura correspondiente de dicha donación, esto con la finalidad de evitar problemas futuros de alguna situación ilícita.
- Los que se encuentran en el Capítulo 5000, del Clasificador por Objeto del Gasto, que emite la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), se anexa link para pronta referencia https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf



Es responsabilidad del titular del área, gestionar el resguardo patrimonial que corresponda de los bienes adquiridos en forma directa y/o por donación, programas especiales, etc.

3. ¿Qué bienes no se registran en contabilidad?

A continuación, se mencionan los conceptos por los cuales no se resguarda un bien:

- Ser una adaptación o mejora a un bien activo.
- Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la unidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un control interno, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- Accesorio: Aquello que es secundario, que depende de lo principal o que se le une por accidente. Todo con fundamento en el clasificador por objeto del gasto determinado como accesorio menor.
- Toda aquella compra que sirve como refacción o complemento.
- El Mantenimiento y/o reparación.

4. ¿Qué es un Resguardo Patrimonial?

Es el documento físico que muestra el número de inventario, descripción, y características del bien adquirido el cual es validado por el jefe del Departamento de Resguardo Patrimonial y por el Titular de área quien es el responsable de los bienes, aceptándolo mediante firma.

En el documento se manifiesta que es necesario que la unidad elabora sus resguardos internos para un mejor control en la identificación y ubicación de los bienes muebles. Sin embargo, este resguardo interno **NO** exonera de la responsabilidad de los bienes a su cargo, por lo que debe dar el seguimiento debido de los mismos.

5. ¿Qué es un inventario?

Representa el conjunto de los bienes muebles que tiene cada área bajo su custodia, los cuales se encuentran registrados en la base de datos del Departamento de Resguardo Patrimonial, sujeto a levantamiento de inventario físico. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.

6. ¿Qué es un levantamiento inventario físico?

Verificación física, identificación y ubicación de cada uno de los bienes de la Universidad que cada área utiliza para llevar a cabo sus operaciones diarias, debidamente conciliado con el registro contable, **con la finalidad de estar en cumplimiento** con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Se realizará un inventario físico una vez en el ejercicio fiscal, es decir, cada año, con personal del Departamento de Resguardo Patrimonial de la Dirección de Contabilidad, Órgano Interno de Control y el responsable de inventario que asigne el Titular del área, informando del resultado de los mismos, con el acta Administrativa de Conclusión del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.

Existen bienes que no son propiedad de la Universidad y que se utilizan en su área para llevar a cabo actividades, estos están sujetos de revisión en el levantamiento de inventario porque se encuentran dentro de la Institución, de estos se debe de acreditar con facturas, tickets de compra, y oficios del proyecto que son bienes personales o realizar resguardos donde acredite la propiedad del bien.

7. ¿Quién es el responsable del inventario?

El titular de área tiene la obligación de participar en forma activa en la verificación del levantamiento de inventario que realice el área de Resguardo Patrimonial, ya sea personalmente o bien asignando a una persona para este fin, que tenga conocimiento sobre los bienes asignados a la unidad, así como su localización y la normatividad, procedimientos y que cuente con la disponibilidad para que esta actividad se lleve a cabo de forma ágil y concluya de manera eficiente.

8. ¿Cómo mantengo actualizado el inventario?

El titular de área quien es el responsable de los bienes, deberá notificar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad a través del Departamento de Resguardo Patrimonial de todos los movimientos de altas (CONACYT), traspasos, bajas, donaciones, comodato y cambios de equipo por garantía para tener actualizada la base de datos del Sistema Financiero.

9. ¿Cuáles son los requisitos para dar de alta un bien mueble?

De conformidad con la Circular No 38, emitida el 08 de agosto del 2018, se deberá considerar como requisitos mínimos indispensables para ingresar las facturas lo siguiente:

- a) Descripción. (completa y entendible)
- b) Marca, Modelo Y Serie. (De acuerdo al tipo de bien a resguardar; ya que dependiendo del tipo puede tener o no los datos solicitados)
- c) Unidad. (Centro de Costo)
- d) Subfondo. (tipo de recurso)
- e) Programa.
- f) Nombre Y Firma Del Responsable De La Unidad (señalando su puesto). En el caso de las facturas con recurso Prodep, esta deberá traer nombre y firma del investigador.
- g) Sello De La Unidad.
- h) Fecha De La Recepción De Los Bienes A Su Entera Satisfacción
- i) Ubicación Del Bien (De Acuerdo A Catalogo De Infraestructura)
- j) Captura de pantalla que han remitido por correo electrónico (resguardo.patrimonial@uaem.mx) la fotografía del bien a resguardar mostrándolo de manera completa y en donde muestre el número de serie y modelo.

No se debe presentar en una misma factura, concepto de gastos, artículos de consumo, accesorios, costo de envío y bienes muebles, solicitar al proveedor la separación de los mismos. **La factura sólo debe contener la adquisición del bien mueble**, por ejemplo: Si se adquieren bienes de consumo para equipo de cómputo y una computadora, deberán presentarse dos facturas.

Cuando en alguna compra se obtenga algún bien mueble como regalo, deberán proporcionar oficio las características requeridas en este apartado, desglosando el precio correspondiente del mismo para la asignación de inventario y elaboración de resguardo patrimonial.

10. ¿Qué es un traspaso de bienes?

Es la transferencia de un bien, de una Unidad a otra, para lo cual se requiere llenar el formato **“traspaso de activos entre unidades”**, anotando correctamente los datos del bien mueble que se va a transferir, debidamente firmada por el titular del área que entrega como el que recibe, entregándose en 3 originales al Departamento de Resguardo Patrimonial.

El formato se encuentra compartido en el siguiente link de la página de la Universidad:
<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-resguardo-patrimonial/>

11. ¿Qué hago cuando se presente un siniestro con un bien mueble?

Cumplir con lo establecido en la Circular No 36 de fecha 03 de julio del 2018; en donde se da a conocer los requisitos que se deben cumplir para la reclamación de un bien siniestrado ante la aseguradora.

12. ¿Qué medidas puede manejar el Titular del área, para tener un mejor control con los bienes que están bajo su resguardo?

- Realizar inventarios internos periódicos para evitar la pérdida de bienes.
- Se sugiere tomar en cuenta que en sus resguardos internos colocar la observación que cualquier modificación de su relación laboral (jubilación, separación del cargo actual) con la UAEM deben notificarle de inmediato y que antes de dichos cambios laborales deben entregar los bienes muebles al resguardante titular.
- Dar buen uso, cuidado y mantenimiento al bien
- Conocer cada uno de los bienes de acuerdo a la descripción que se tiene en el Resguardo Patrimonial.
- Todo bien mueble propiedad de la Universidad, debe permanecer en las instalaciones de la unidad correspondiente.
- Para el caso de reparación deberá contar con la documentación que justifique el artículo faltante.

13. ¿Cuándo se debe realizar la entrega-recepción de bienes muebles?

En el caso de sustitución del cargo de los directores en las diferentes unidades académicas o administrativas, es responsabilidad del titular saliente solicitar inmediatamente a su salida el inventario de entrega mediante oficio que mencione los nombres de los enlaces por parte de quien entrega y de quien recibe, notificando la extensión, teléfono y lugar donde se encuentran ubicados dichos enlaces para futuros comunicados. Posterior a dicho inventario se podrá solicitar la constancia de no adeudo de patrimonio.

El director entrante tiene la responsabilidad de recibir y cotejar físicamente los bienes, en su caso por medio de su enlace que será manifestado en el oficio anteriormente mencionado.

Asimismo, deberá presentar e incluir en el acta de Entrega-Recepción que se realiza con el Órgano Interno de Control, la relación actualizada de los bienes muebles asignados a la Unidad académica o administrativa.

14. ¿Cuándo se pide Dictamen Técnico?

El dictamen se debe incluir en el momento que solicite la baja del bien mueble al Departamento de Resguardo Patrimonial, se debe anexar según el bien:

- **Equipo De Computo Y De Tecnologías De La Información**, en la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación edificio 40 piso 1;
- **Muebles De Oficina Y Estantería**, deberán solicitarlo a la Dirección de Mantenimiento y Conservación (incluye aires acondicionados, nobreakes);
- **Equipo o material especializado de laboratorio o de otra índole**, deberá solicitar dictamen al Técnico Especializado Del Área, junto al del proveedor a fin al bien mueble que corresponda.
- **Televisores**, deberán solicitarlo a la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, previa cita con el Jefe de Servicios Generales.
- **Cámaras fotográficas y de video; Equipos y aparatos audiovisuales.** Deberá solicitar dictamen a la Dirección de Comunicación Universitaria.

15. ¿Qué hago con el mobiliario en mal estado?

Cuando en el centro de trabajo existe mobiliario o equipo en mal estado físico, que por sus cualidades técnicas no resulte útil o funcional o que ya no se requiera para el servicio al cual se destinó, deberá gestionar mediante el procedimiento de bajas correspondiente a la etapa anual la baja mediante el llenado del formato de “solicitud de baja de bienes muebles y equipo de cómputo y software (licencias)” que se encuentra compartido en el siguiente link de la página de la Universidad:

<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-resguardo-patrimonial/>

La solicitud de baja solamente será aceptada si los bienes muebles se encuentran físicamente en la unidad correspondiente y que estén registrados en el Sistema Financiero (SIAF) de nuestra máxima casa de estudios.

Es de suma importancia que los bienes permanezcan en el centro de trabajo hasta llevar a cabo el proceso completo, esto es, hasta que es retirado de la unidad y la Dirección General de Desarrollo Sustentable notifica a la Dirección de Contabilidad para la baja y desincorporación correspondiente

16. ¿Cómo realizo la sustitución de bienes muebles por perdida o extravió?

Se deberá sujetar a la circular 24 emitida el 11 de abril del 2019 que a la letra dice: “*se deberá presentar al Departamento de Resguardo Patrimonial el bien mueble sustituto y el dictamen correspondiente, mediante oficio dirigido al Comité de Bienes Muebles, **donde solicite la autorización de la reposición***”.

así mismo el oficio deberá de incluir la factura con la sesión de derechos o en su caso nota de venta con membrete de la adquisición o aquel documento que avale la compra del bien que pasará a propiedad de la UAEM conteniendo los datos que se manifiestan en las facturas para resguardo.

BAJA DE VEHÍCULOS, AUTOBUSES Y AULAS MÓVILES

Quedará sujeto a los establecido en los Lineamientos para la Enajenación de los Vehículos dados de Baja de la UAEM, que se encuentra compartido en el siguiente link de la página de la Universidad:

https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/organo-informativo-universitario/menendez_samara_106.pdf

BAJA DE GANADO

Por fallecimiento, accidente, enfermedad y zoonosis, se requieren copias de:

- Certificado de Defunción o en su caso reporte de MVZ (médico veterinario zootecnista) encargado del plantel del motivo de la muerte del animal y marcas externas (identificación documentada)
- Acta administrativa, solicitud de baja y anexar fotografía.