


RESGUARDO INDIVIDUAL

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

ÁREA: _____

FECHA: _____

BIENES ENTREGADOS EN RESGUARDO

MOBILIARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	MATERIAL	SERIE	E.F	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	N° DE INVENTARIO	OBSERVACIONES

- 7

EQUIPO DE COMPUTO

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	MATERIAL	SERIE	E.F	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	N° DE INVENTARIO	OBSERVACIONES

- 8

EQUIPO MÉDICO

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	MATERIAL	SERIE	E.F	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CÓDIGO	OBSERVACIONES

- 9

OBRAS DE ARTE

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	COLOR	MATERIAL	SERIE	E.F	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	CÓDIGO	OBSERVACIONES

- 10

LICENCIAS

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	VIGENCIA	CANTIDAD	CD/DVD	VENCIMIENTO	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES

- 11

OBSERVACIONES GENERALES:

CONDICIONES

- 1.- Los Bienes Muebles (incluyendo equipo de cómputo) antes descritos, son los que se entregan físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describen.
- 2.- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso que deba darles.
- 3.- El uso de estos bienes muebles son única y exclusivamente para actividades académicas y uso oficial, por tal motivo no deben utilizarlos para actividades personales.
- 4.- Es responsabilidad del resguardante vigilar que los bienes muebles asignados se encuentren en su lugar de trabajo, así como de revisar que tenga la etiqueta de identificación en su lugar.
- 5.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación de Inventarios, la pérdida, robo o desaparición de los bienes muebles asignados, así como de entregarlos en el caso de renuncia o cambio de adscripción.
- 6.- El ingreso de bienes muebles personales que haga el resguardante a su lugar de trabajo, deberá ser señalado en el inventario como bien(es) propiedad de él.
- 7.- En caso de que el resguardante pierda, extravié, roben o no conserve el bien mueble o equipo en óptimo estado, deberá de reponerlo por uno idéntico o de similares características, de lo contrario deberá pagar el valor del bien según factura..

12

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE



RESGUARDO INDIVIDUAL

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-09-01 Resguardo Individual

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	NOMBRE	Nombre de quien tiene el bien mueble o equipo a resguardo.	Coordinación de Inventarios
2	PUESTO	Indicar la plaza asignada por la Universidad	
3	ARÉA	Anotar la unidad administrativa a la que pertenece, así como la ubicación ejemplo edif. ud1	
4	FECHA	Anotar la fecha o periodo según sea el caso, en que se realiza el inventario.	
5	DESCRIPCION DEL BIEN	Indicar el nombre del bien del mobiliario que se tiene en uso.	
6	MOBILIARIO	Llenar cada campo que solicita información relacionado a un mueble.	
7	EQUIPO DE COMPUTO	Llenar cada campo con la información que se solicita relacionado a un equipo de cómputo.	
8	EQUIPO MÉDICO	Llenar cada campo con la información que se solicita relacionado a un equipo médico	
9	OBRAS DE ARTE	Llenar cada campo con la información que se solicita relacionado a una obra de arte.	
10	LICENCIAS	Anotar en cada campo la información que se solicita relacionada a licencia de computo.	
11	OBSERVACIONES GENERALES	Se describe si se cuenta con un bien personal o ajeno a la UPAM	
12	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE	Anotar nombre completo del resguardante y firmar de conformidad.	Resguardante