

RESGUARDO INDIVIDUAL

FOLIO	1
ÁREA	2
RESGUARDANTE	3
PUESTO	4
FECHA	5

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
N° INVENTARIO SAACG	N° INVENTARIO INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	COLOR	MATERIAL	ESTADO FÍSICO	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO	CATEGORÍA SEC PLAN	OBSERVACIONES

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 de su Unidad Administrativa, 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.

_____ 18
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

RESGUARDO INDIVIDUAL



Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FOLIO	Colocar el folio que pertenece al área a realizar el resguardo de los bienes, este estará ligado a una bitácora con todas las áreas de la Universidad, el folio inicia por el edificio o área del lugar que pertenece el resguardo, ejemplo: UD1-PB-OFC001 (EDIFICIO UD1 PLANTA BAJA, seguido del tipo de espacio (OFICINA + Consecutivo asignado de acuerdo a la bitácora). Como restricción debe existir un código único por cada resguardante, por lo que en las oficinas o áreas compartidas se les designará una diagonal seguida de una letra consecutiva, ejemplo: UD1-PB-OFC007/A (UD1 PLANTA BAJA OFICINA 007 SECCIÓN A).	Coordinación de Inventarios
2	ÁREA	Anotar el área donde se encuentran en resguardo los bienes muebles o intangibles, ejemplo: OFICINA DE RECTORÍA	
3	RESGUARDANTE	Anotar el nombre con apellidos del empleado a quien se le otorguen los bienes muebles y bienes intangibles en resguardo.	
4	PUESTO	Anotar el puesto actual que ocupa el empleado a quien se le otorguen los bienes muebles y bienes intangibles en resguardo.	
5	FECHA	Anotar la fecha o periodo según sea el caso, en que se realiza el inventario.	
6	Nº INVENTARIO SAACG	Anotar el número de Inventario asignado por el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), en caso de que el bien no esté registrado en el sistema se dejará la celda en blanco.	
7	Nº INVENTARIO INTERNO	Anotar el número de Inventario de acuerdo a la nomenclatura asignada por la Secretaría de Planeación, en caso de que el bien no esté registrado en el SAACG este deberá tener un código interno de acuerdo a la Base del Inventario Interno.	
8	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Anotar la descripción del bien a resguardar de acuerdo a la Base General de Inventarios.	
9	MARCA	Anotar la marca del bien, en caso de no contar con la marca se deberá indicar en la celda "SIN MARCA"	
10	MODELO	Anotar el modelo del bien, en caso de no contar con el modelo se deberá indicar en la celda "SIN MODELO".	
11	NÚMERO DE SERIE	Anotar el número de serie del bien, en caso de no contar con el modelo se deberá indicar en la celda "SIN SERIE".	
12	COLOR	Anotar el color o colores del bien, en caso de los bienes intangibles se deberá indicar en la celda como "NO APLICA".	
13	MATERIAL	Anotar el material o materiales principales del bien, en caso de bienes Intangibles se deberá colocar "NO APLICA".	
14	ESTADO FÍSICO	Anotar las condiciones físicas actuales del bien mueble y del bien intangible, puede ser Bueno, Regular, Malo, en caso del bien intangible se puede colocar: ACTIVO o VENCIDO.	
15	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO	Registrar la partida del inventario a la cual pertenece el bien mueble y bien intangible, basado en los primeros 4 dígitos del "Nº INVENTARIO SAACG".	
16	CATEGORÍA SEC PLAN	Anotar la categoría de la Secretaría de Planeación: MOBILIARIO, EQUIPO DE CÓMPUTO, EQUIPO MÉDICO, OBRAS DE ARTE o LICENCIAS. En caso de los bienes que solo estén registrados internamente pueden colocarse a otro tipo de Categoría conforme al tipo de bien.	
17	OBSERVACIONES	Es el espacio libre para cualquier comentario al respecto de los bienes muebles y los bienes intangibles.	
18	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL RESGUARDANTE	Anotar el nombre con apellidos, puesto y la firma en original del resguardante de los bienes muebles y bienes intangibles.	Resguardante