



PROCEDIMIENTO:

# REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Ana Laura Gómez Gutiérrez Jefa de Oficina de Inventarios	 Lic. Maricarmen Juárez Moya Jefa de Departamento de Recursos Materiales	 Dra. María Roció Torres Soto Rectora  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso, los requisitos y las responsabilidades que debe cumplir el usuario de la Universidad Politécnica de Amozoc, para el control, registro y resguardo del mobiliario y equipo requerido para el desempeño de sus actividades.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Académica
- 2.3 Secretaría Administrativa
- 2.4 Áreas Solicitantes

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Es responsabilidad del área de inventarios recibir, registrar y controlar el inventario del mobiliario y equipo, que se adquiere a través del departamento de Recursos Materiales.
- 3.2 El área de inventarios, debe realizar mediante el registro RSAD-09-01 el resguardo individual del mobiliario y equipo.
- 3.3 El personal al que se le asigna mobiliario y equipo es responsable de su uso y resguardo; así como mantenerlo en condiciones óptimas.
- 3.4 Es responsabilidad del usuario hacer uso exclusivo del mobiliario y equipo para las actividades Institucionales.
- 3.5 En el caso de que algún equipo y/o mobiliario se descomponga y éste tenga garantía, la o el usuario debe reportarlo al área de inventarios utilizando el registro R-SAD-09-02 Vale de salida de bienes y equipo en garantía, para hacer válida la garantía.
- 3.6 Para el caso de movimientos internos de mobiliario y equipo, la o el usuario debe reportarlo al área de inventarios para su control mediante el registro RSAD-09-03 movimiento interno de mobiliario y/o equipo.
- 3.7 Cuando el personal cambie de área de adscripción o cause baja de la Universidad Politécnica de Amozoc, debe hacer entrega del mobiliario y equipo de cómputo asignado al área de inventarios.
- 3.8 En el caso de que el personal, proveedor, alumno o alumna de la Universidad Politécnica de Amozoc necesite traer algún equipo y/o mobiliario de su propiedad, debe reportarlo al área de inventarios y requisitar el registro R-SAD-09-04 vale de entrada y salida de equipo y/o herramienta propiedad de terceros.
- 3.9 En el caso de bajas de mobiliario y equipo, se debe requisitar el registro R-SAD-09-05 baja de bien mueble y debe de hacer entrega al área de inventarios para su recepción y trámite de la baja.



3.10 En caso de pérdida, robo o extravío del bien, el o la resguardante debe dar aviso a su jefe(a) inmediato(a), a la Contraloría Interna, a la Secretaría administrativa, al Abogado General y a la Oficina de Inventarios en un plazo no mayor de 24 horas, requisitando el registro R-SAD-09-06 reporte de pérdida, robo o extravíos.

3.11 En cuanto el o la resguardante tenga conocimiento del extravío, robo o accidente de un bien mueble a su cargo, con la intervención del Abogado General y dos testigos de asistencia, procederán a elaborar un acta circunstanciada de hechos, en la que se haga constar de manera pormenorizada, la desaparición, deterioro, imposible recuperación y/o reparación, o destrucción involuntaria del mismo. El o la resguardante del bien mueble, manifestará bajo protesta de decir la verdad de los indicios que se tengan del hecho que provocó el extravío, robo o accidente, señalando que el bien fue buscado exhaustivamente.

3.12 Es responsabilidad del resguardante levantar la denuncia o querrela correspondiente ante la Fiscalía General del Estado, para lo cual debe verificar previamente el procedimiento a seguir. El o la resguardante, posterior a la presentación de la denuncia o querrela, es el o la responsable de dar continuidad y concretar la cita en la cual se acredita la propiedad del bien de que se trate, informando de ello a la Secretaría Administrativa, una vez que la obtenga.

3.13 El día de la cita indicada por la Fiscalía General del Estado, la Universidad, ante el Agente del Ministerio Público competente, a través del Abogado General y Jefe de Departamento de Recursos Financieros acreditan la propiedad conforme a lo establecido en los ordenamientos legales conducentes, con la colaboración que se requiera del resguardante.

3.14 En caso de que el resguardante pierda, extravíe, roben o no conserve el bien mueble o equipo en optimo estado, deberá de reponerlo por uno idéntico o de similares características, de lo contrario deberá pagar el valor del bien según factura.

3.15 El mobiliario y equipo asignado sólo se debe retirar de las áreas, cuando el titular lo solicite para baja, mantenimiento y por cambio de espacio físico.

3.16 El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Inventarios tiene que conciliar con los diferentes departamentos de la Universidad Politécnica de Amozoc, en caso de que tengan bienes en comodato presentando los contratos firmados.

3.17 El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Inventarios debe conciliar mensualmente junto con el Departamento de Recursos Financieros, los montos de los activos dados de alta.

3.18 El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Inventarios debe hacer una revisión por semestre de todos los bienes de la Universidad.

3.19 Es responsabilidad del jefe o jefa inmediato resguardar los bienes cuando el personal cause baja verificando físicamente el bien entregado.

3.20 Es responsabilidad del resguardante requisitar el registro R-SAD-09-03 Vale de Movimiento interno de mobiliario y/o equipo cuando el área de mantenimiento e instalaciones lleve a cabo el traslado de bienes a otros espacios físicos.

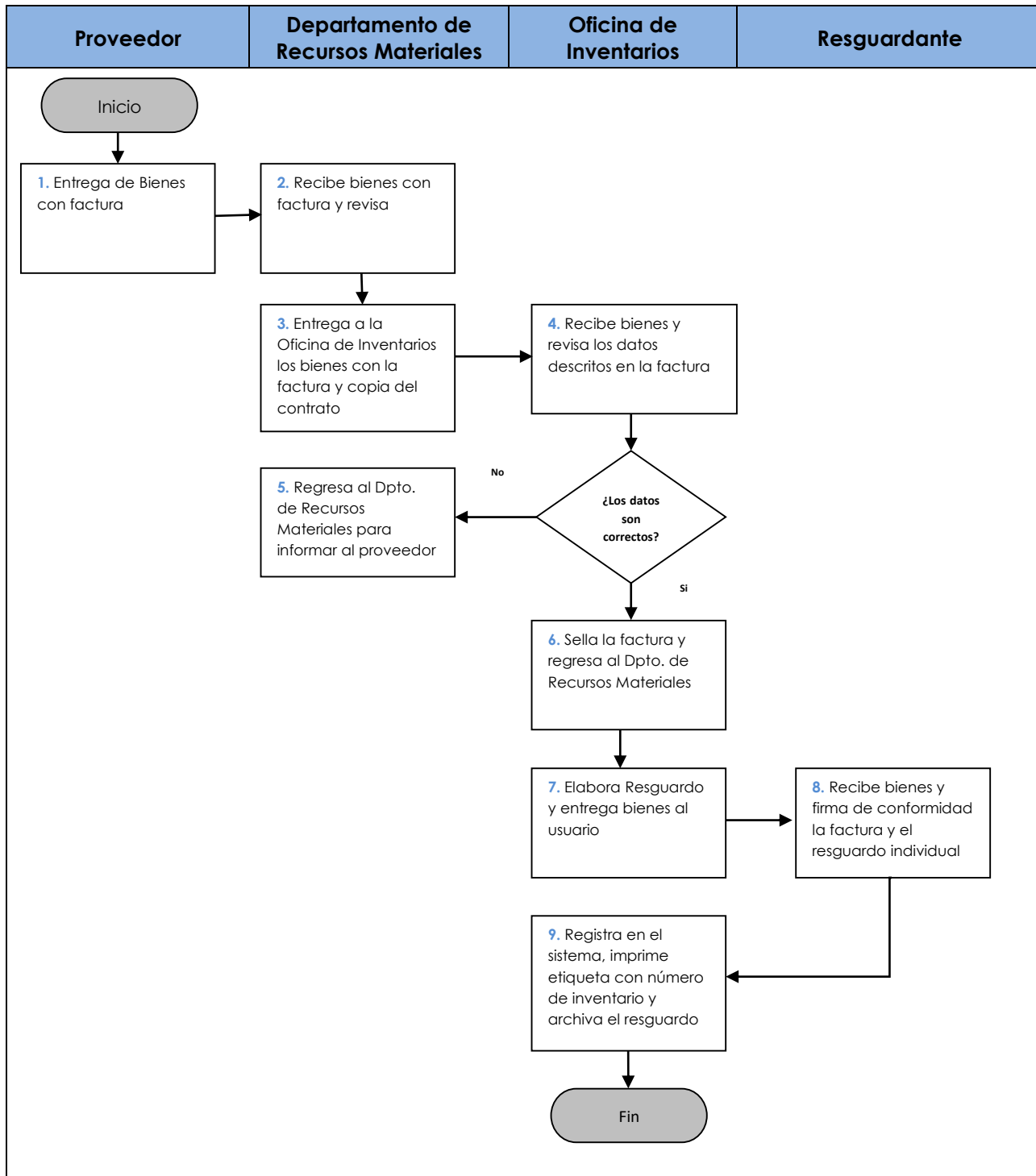
<b>Procedimiento: Registro y Control de Inventarios</b>	<b>Código: P-SAD-09</b>	<b>Versión: 02</b>
<b>Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Inventarios</b>	<b>Requisito: 7.1.3, 8.1</b>	<b>Página 3 de 8</b>
<b>Última actualización: 31/08/2022</b>		

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Proveedor	Entrega al Departamento de Recursos Materiales los bienes junto con la factura original.	El área de compras adquiere un bien.	---
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe los bienes y la factura original.	El proveedor entrega el bien y el CFDI.	---
3	Departamento de Recursos Materiales	Entrega al área de inventarios los bienes, la copia de la factura original y copia del pedido o contrato.	La oficina de compras tiene posesión del bien y su documentación	---
4	Oficina de Inventarios	Recibe los bienes, copia de la factura original y pedido o contrato, verifica que los números de serie de los equipos estén correctos en la factura original, y las características técnicas.	La oficina de inventarios recibe el bien y el CFDI.	---
5	Oficina de Inventarios	Si los datos son erróneos se hace la observación al Departamento de Recursos Materiales y se le informa al proveedor para su cambio.	La oficina de inventarios revisa las características de la adquisición.	---
6	Oficina de Inventarios	Si los datos y características técnicas son correctos sella la factura original y la pasa al Departamento de Recursos Materiales para el trámite correspondiente.	La oficina de inventarios no encuentra errores de adquisición	---
7	Oficina de Inventarios	Elabora el resguardo y entrega los bienes al usuario resguardante.	La oficina de inventarios genera el resguardo individual	R-SAD-09-01
8	Usuario	Recibe bienes y firma de conformidad la factura original y resguardo.	El resguardante firma de conformidad.	R-SAD-09-01

9	Oficina de Inventarios	Registra en el sistema y control de inventarios, imprime y pega etiqueta de código de barras en el mobiliario o equipo y archiva hoja de resguardo.	La oficina de inventarios concluye el procedimiento	
---	------------------------	---	---	--

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



## 6. GLOSARIO

**Procedimiento:** Son documentos que describen la secuencia de pasos con detalle de manera clara y sencilla quién y cómo deben realizarse las actividades de tipo administrativo o técnico de un proceso. Se pueden presentar de manera impresa, electrónica, gráfica, etc.

**Registro:** Documento que contiene información estática distribuida en diferentes casillas y su diseño es en función a la operación del documento.

**Áreas Solicitantes:** son las direcciones, subdirecciones, jefes y jefas de departamento, jefes y jefas de oficina, Profesores y Profesoras, personal de mantenimiento y alumnos alumnas de la Universidad Politécnica de Amozoc.

**P.T.C:** Profesor de tiempo completo

**P.A:** Profesor por asignatura

**EXTERNO:** Se refiere al personal que entra a la Universidad Politécnica de Amozoc con autorización previa de manera temporal a prestar un servicio técnico, reparación o construcción.

**Resguardante:** Empleado que por el desempeño de sus funciones y para la ejecución de proyectos asignados por la Empresa puede tener asignado un bien mueble de forma temporal.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual el documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico de conformidad con las disposiciones jurídicas y aplicables (Frac. XLIII) Ley de Archivo del Estado de Puebla Art. 5

**Plazo de Conservación:** Periodo por el cual el documento mantiene su valor administrativo legal, fiscal o contable.

**Archivo de Trámite:** Documentación de uso institucional constante

**Archivo de Concentración:** Documentación de uso institucional esporádico

**Destino Final:** Selección de los archivos en trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso prescrito con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico (Frac.XX). Ley de Archivo del Estado de Puebla Art. 5

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores Históricos (Art. 5, Fracc. XI, LAEP)

**Archivo Histórico:** Transferencia de documentación a un Archivo Histórico.

**Eliminación o Destrucción:** Documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.

## 7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-09-01	Resguardo Individual	1 año	Oficina de inventarios
R-SAD-09-02	Vale de salida de bienes y equipos en garantía	1 año	Oficina de inventarios
R-SAD-09-03	Vale de movimiento interno de mobiliario y equipo	1 año	Oficina de inventarios
R-SAD-09-04	Vale de entrada y salida de equipo y/o herramienta propiedad de terceros	1 año	Oficina de inventarios
R-SAD-09-05	Baja de bien mueble	1 año	Oficina de inventarios
R-SAD-09-06	Reporte de perdida, robo o extravío	1 año	Oficina de inventarios

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 9001:2015/NMX-CC-9001-IMNC-2015.
N/A	Norma ISO 1401:2015.
P-SAD-06	Procedimiento de Adquisiciones.
N/A	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	01/09/2021	Creación de Nuevo Procedimiento Registro y Control de Inventarios.
02	31/08/2022	Se modificaron firmas de quien elaboró el procedimiento.