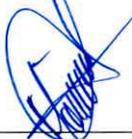




PROCEDIMIENTO:

# CONTROL DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS

<p><b>Elaboró</b></p>  <hr/> <p>Ing. Raúl Meza Najera Jefe de Oficina de Inventarios</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <hr/> <p>Lic. Maricarmen Juárez Moya Jefa de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p><b>Autorizó</b></p>   <hr/> <p>Dra. María Rocío Torres Soto Rectora</p>
---	---	--

## 1. OBJETIVO

Recibir, registrar, resguardar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles, que se adquieren a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Universidad Politécnica de Amozoc.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Administrativa
- 2.3 Abogado General
- 2.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 2.5 Departamento de Recursos Financieros y Humanos
- 2.5 Resguardante

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 La o el resguardante al que se le asigna mobiliario y equipo es responsable de su uso y resguardo; así como mantenerlo en condiciones óptimas.
- 3.2 La o el resguardante que solicita el registro R-SAC-09-02 vale de salida, deberá regresar el bien en buenas condiciones, ya que si está dañado se informará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.3 En caso de que algún equipo y mobiliario se descomponga, debe reportarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que la Oficina de Inventarios verifique el estado del bien.
- 3.4 En caso de que el resguardante 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.
- 3.5 El mobiliario y equipo asignado sólo se debe retirar de las áreas, cuando el resguardante lo solicite para baja, mantenimiento y por cambio de espacio físico.
- 3.6 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 a la Oficina de Inventarios para proceder a la baja y alta correspondiente.
- 3.7 En el caso de que el personal, proveedor y alumno, alumna de la Universidad Politécnica de Amozoc necesite traer algún equipo y mobiliario de su propiedad, debe reportarlo a la oficina de inventarios.
- 3.8 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 a la Oficina de Inventarios para su recepción y trámite de la baja.

3.9 En caso de pérdida, robo o extravío del bien, el o la resguardante debe dar aviso a su jefe o jefa inmediato, 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 extravío.

3.10 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 o 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.

3.11 Es responsabilidad de el o la 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.

3.12 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.

3.13 El Departamento de Recursos Materiales y servicios generales 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.

3.14 El Departamento de Recursos Materiales y servicios generales 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.

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

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

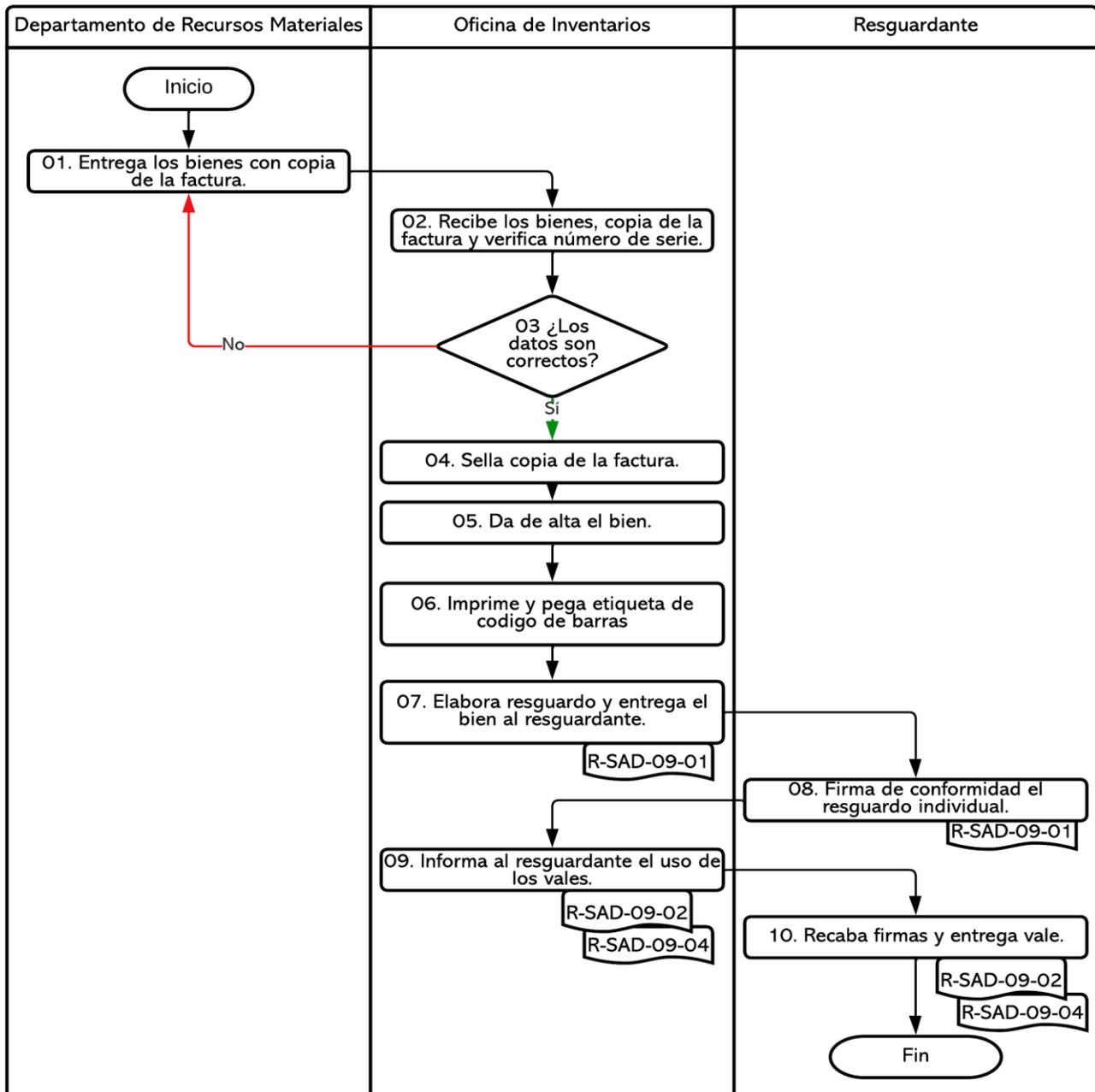
3.17 Todos los movimientos internos deberán estar respaldados por la modificación inmediata del registro Resguardo Individual R-SAD-09-01.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del Registro
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega a la oficina de inventarios los bienes, la copia de la factura original y la requisición.	Se hace una compra o adquisición.	---
2	Oficina de Inventarios	Recibe los bienes, copia de la factura original y requisición, verifica que los números de serie de los equipos estén correctos en la factura, y las características técnicas.	Se hace una compra o adquisición.	---
3	Oficina de Inventarios	Los datos son correctos: <b>NO</b> regresa a la secuencia 1 para que el Departamento de Recursos Materiales y servicios generales informa al proveedor para su cambio. <b>SI</b> son correctos pasa a la secuencia 4.	Se recibe la factura y el bien.	---
4	Oficina de Inventarios	Si los datos y características técnicas son correctos sella la copia de la factura.	Se recibe la factura y el bien.	---
5	Oficina de Inventarios	Da de alta en el sistema SAACG.NET los bienes mayores a 70 UMAS, y menos de 70 se registran en una base de datos	Se recibe la factura y el bien.	---
6	Oficina de Inventarios	Imprime y pega etiqueta de código de barras en el mobiliario o equipo	Ya está dado de alta en el sistema.	---
7	Oficina Inventarios	Elabora el resguardo y entrega el bien mueble al resguardante	Ya está dado de alta en el sistema.	R-SAD-09-01
8	Resguardante	Firma el registro Resguardo Individual de conformidad	Se entrega el bien	R-SAD-09-01
9	Oficina Inventarios	Informa al resguardante que: 1. Si requiere hacer uso de algún bien fuera de la Universidad deberá solicitar a el registro <b>Vale de salida de bienes</b> 2. Si ingresa algún bien de propiedad de terceros solicita el registro <b>Vale de entrada.</b>	Se requiere	R-SAD-09-02 R-SAD-09-04

		Los vales deberán ser autorizados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
10	Oficina Inventarios	Recaba firma y entrega vale	Una vez autorizado	R-SAD-09-02 R-SAD-09-04

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. GLOSARIO

**Bienes:** Conjunto de propiedades inmuebles, maquinaria, material, o cualquier otro tangible que pertenecen a una persona física o moral.

**Resguardante:** Son todas aquellas personas que tienen un bien bajo su responsabilidad para desempeñar sus tareas asignadas.

**Resguardo:** Documento que señala de manera precisa los bienes que una persona tiene bajo su cuidado y posesión.

**SAAGC:** Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos.

## 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	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 pérdida, robo o extravío	1 año	Oficina de inventarios

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
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 elaboro el procedimiento
03	05/07/2023	1. Se modifica el nombre del procedimiento a control de inventarios y resguardos. 2. Se modifica lo siguiente: Nombre y firma de quien elabora, objetivo, alcance, políticas, glosario y documentos de referencia. 3. Se modifica por completo el desarrollo del procedimiento y cambia el diagrama de flujo 4. Se elimina el registro R-SAD-09-03 Vale de Movimiento Interno.