



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 1 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Este procedimiento asegura el control de los activos fijos de la Universidad Autónoma de Chihuahua desde el alta, resguardo, reasignación y baja de los mismos con apoyo del sistema SAGU.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los activos fijos de la Universidad Autónoma de Chihuahua durante su ciclo de vida.

2. Definiciones y Terminología

SAGU	Sistema de Apoyo para la Gestión Universitaria
ACTIVO	Bienes propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua
BIEN	Artículo tangible
UNIDAD CENTRAL	Oficinas dependientes de la Rectoría
UNIDADES ACADEMICAS	Facultades de la Universidad Autónoma de Chihuahua
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente

3. Responsables

DAD	Dirección Administrativa (Coordinación Administrativa)
JBP	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
JCA	Jefe de Unidad de Control de Activos
PLA	Dirección de Planeación
INV	Maestro Investigador
JUR	Abogado General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 2 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

AUD	Auditoría Interna
PBP	Personal de Bienes Patrimoniales
UC	Departamentos de Unidad Central
FAC	Unidades Académicas

4. Desarrollo

ALTA, ETIQUETADO Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

4.1 JBP/JCA	Recepción de documentos 4.1.1 El Departamento de Adquisiciones enviará mediante oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales las facturas originales y el Contrato - Pedido de todas las adquisiciones de Activos Fijos.
FAC	4.1.2 En el caso de las Unidades Académicas enviarán al cierre de cada mes copia de las facturas mediante oficio firmado por el Secretario Administrativo.
PBP	4.1.3 El Oficio se sella y firma de recibido, con fecha de recepción por el Personal de Bienes Patrimoniales , y es revisado por el Jefe de la Unidad de Control de Activos.
PLA	4.1.4 En el caso de Activos Fijos comprados con recursos PRODEP se reciben las facturas originales mediante oficio sellado y firmado de recibido por parte de la Dirección de Planeación. Las facturas originales que no son de activos fijos se entregan al Departamento de Adquisiciones.
4.2 JCA	Revisión de los documentos 4.2.1 Se verifica que las facturas correspondientes a Unidad Central sean originales y copia cuando sean enviadas por las Unidades Académicas las cuales amparan la compra de activos fijos con recursos propios de cada mes. En el caso de PRODEP se verifica que las facturas sean originales.
4.3 JBP	Solicitud de corrección de datos 4.3.1 Cuando la información es incorrecta se deberá enviar oficio solicitando la corrección de la Información en el sistema contable presupuestal.
PBP	4.3.2 Se emite el oficio señalando los errores correspondientes.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 3 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

UC/FAC 4.3.3 El oficio se sella y firma de recibido, con fecha de recepción por el Departamento o Unidad Académica que corresponda.

JBP 4.3.4 Se elaborará un oficio firmado por el Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad o a los Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas, solicitando se efectúen las modificaciones correspondientes.

4.4 JCA **Revisión de registros contables respaldado con factura original**

4.4.1 **Se realiza una revisión periódica de los registros contables de las cuentas de activos fijos para verificar que cada movimiento esté respaldado con la factura original. En caso de no contar con la factura se solicita al Departamento de Contabilidad.**

4.5 JCA **Captura en el SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales**

4.5.1 Registra los activos fijos en el SAGU Financiero SubMódulo Bienes Patrimoniales verificando el registro contable, es aquí donde mensualmente se dan de alta los activos **de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central, así como de las** Unidades Académicas, que afectaron su Contabilidad en el rubro de activos.

4.5.2 Cuando dichos bienes son ingresados en el SAGU Financiero SubMódulo Bienes Patrimoniales, el sistema internamente les da un consecutivo, esto con el fin de que cada activo de **las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de Unidad Central, así como de las** Unidades Académicas, contará con un número de registro diferente.

4.5.3 Para el registro de los activos fijos es necesario contar con una serie de datos: fecha de compra, descripción del activo, cantidad, nombre del proveedor, número de factura, modelo, número de serie del bien en caso de tenerlo, y el precio del bien.

4.5.4 Para realizar **la captura** de activos fijos **en el SAGU** se tendrán 7 días hábiles a partir **del registro contable realizado por el Departamento de Contabilidad.**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 4 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.6 JCA

De la conciliación del SAGU financiero Submódulo Bienes Patrimoniales y Departamento de Contabilidad

4.6.1 Mensualmente se hace la conciliación de los **registros de Activos Fijos** del SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales con los auxiliares mensuales **del Departamento de Contabilidad**, para comprobar que efectivamente sus valores se hayan ingresado correctamente, es decir, que lo que se registró contablemente sea equivalente a lo que en el SAGU Financiero SubMódulo Bienes Patrimoniales se ingresó en ese momento del registro, o el hecho de determinar si se tienen facturas pendientes de recibir de ese mes para el siguiente porque aún no han sido pagadas en su totalidad.

JBP

4.6.2 En caso de existir ajuste contable se enviará oficio al Departamento de Contabilidad solicitando el ajuste correspondiente.

4.7 JCA

Impresión de listados de las Altas de Activo Fijo registradas en el SAGU

4.7.1 Se procede a **imprimir** dos listas de los activos **fijos registrados** por cada Departamento y por cada Unidad Académica que haya comprado bienes en ese mes.

4.7.2 Una de las listas se archiva en las carpetas que tiene el Departamento de Bienes Patrimoniales **destinadas para archivar y clasificadas** por Departamento y Unidad Académica, que más adelante servirá para comprobar que los resguardos correspondientes a dichos activos se hayan hecho y posteriormente se hayan **recabado**.

PBP

4.7.3 La otra lista se entregará al personal del Departamento de Bienes Patrimoniales para la búsqueda de los activos, con las etiquetas (CBP FOR 01) de cada uno de los activos que vienen impresos en esas listas, para posteriormente pegarse en los activos correspondientes.

4.8 PBP

Etiquetado de Activos Fijos

4.8.1 El Etiquetado de los Activos Fijos debe hacerse cerciorándose de que el activo fijo que se va a etiquetar corresponda al modelo y descripción del bien en la factura, o en su caso, que coincida con el número de serie especificado en la misma.

4.8.2 Coloca la etiqueta (CBP FOR 01) en un lugar visible y apropiado dependiendo del bien.

PLA

4.8.3 Se etiquetan los activos fijos que son comprados por recursos **PRODEP** en la **Dirección de Planeación**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 5 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.9 PBP

Resguardos de activo fijo

4.9.1 Después de que el personal del Departamento de Bienes Patrimoniales encontró los activos registrados en el mes en los Departamentos y Unidades Académicas correspondientes, se **verifica** quien es la persona que firmará como responsable y puesto que ejerce en ese momento para hacerse cargo de dichos bienes, para posteriormente hacerse el (los) resguardo(s) (CBP FOR 02) de cada activo en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

4.9.2 Recaba la firma del responsable del resguardo de cada activo fijo en el formato correspondiente.

JCA/PBP

4.9.3 Para llevar a cabo el proceso de etiquetado y resguardado se tendrá un tiempo máximo de 3 semanas a partir de la fecha en que el Jefe de Unidad de Control de Activos entregue los listados y etiquetas al Personal de Bienes Patrimoniales.

4.9.4 Se entrega copia del resguardo al Departamento de Contabilidad para solicitar el pago al Proveedor posteriormente.

4.9.5 **En el caso de PRODEP** se enviará mediante oficio una copia del resguardo al Departamento de Tesorería para realizar el pago al Proveedor.

4.9.6 En caso de que exista un traspaso se siguen los puntos 4.8.1, 4.8.2 y **4.9.2**

INV/PLA

4.9.7 Los resguardos de activos fijos comprados con recursos **PRODEP** son firmados por los Maestros Investigadores al momento de recoger los activos **en la Dirección de Planeación**.

4.10 PBP/UC/FAC Archivo de los resguardos

4.10.1 El proceso de entrega de los resguardos firmados se lleva a cabo hasta que **la Dirección, Coordinación y Departamento de Unidad Central, así como la** Unidad Académica, al cuál pertenecen los bienes, verifique que los códigos que vienen impresos en los resguardos equivale al mismo que se le **etiquetó** a los bienes.

4.10.2 Se agrega en la carpeta que se tiene para cada Departamento y Unidades Académicas señalando en los listados los activos fijos que han sido resguardados.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 6 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

4.11 JBP/UC/FAC Recepción de las solicitudes

4.11.1 Recibe las solicitudes de baja mediante oficio debidamente autorizado por el Director de Área, Director de Unidad Académica, Secretario Administrativo, Jefe de Departamento o **Coordinador de Área** según corresponda.

4.11.2 En dicha solicitud se deberá detallar la descripción del bien, el número de inventario y el motivo de la baja.

4.11.3 La solicitud de baja se sella y se firma de recibido, con fecha de recepción.

4.12 JBP/PBP Recaba y almacena el activo (Temporalmente)

4.12.1 Se verifica que los activos que se van a recabar coincidan con el nombre, características y código de barras que marca el oficio de solicitud de baja.

PBP 4.12.2 Se recaba el (los) activo(s) que son dados de baja por los Departamentos de Unidad Central y Unidades Académicas, mismos que son provisionalmente guardados en el Almacén del Departamento de Bienes Patrimoniales.

DAD/JBP 4.12.3 Después de la baja del activo se procede a su disposición por parte de el Departamento de Bienes Patrimoniales con la Autorización de la Dirección Administrativa, dicha disposición puede ser:

UC/FAC I. **Reasignación.-** Los Activos son reasignados si se considera que están en buenas condiciones para su uso en otro Departamento ó Unidades Académicas mediante un traspaso contable y cambiando el código de barras; esto puede ser por solicitud de los Departamentos de la Unidad Central y/o Unidades Académicas.

JUR II. **Donación.-** Los Activos son asignados para su donación a Escuelas u Organismos que lo soliciten por necesidades internas de los mismos y que se consideran que son todavía utilizables; **ÚNICAMENTE** mediante un Contrato de Comodato o Donación Pura autorizado por el Rector.

El Contrato de Comodato y Donación Pura será elaborado por el Abogado General.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 7 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

AUD/PBP

III. Desecho.- Los Activos que no están en condiciones de uso para su reutilización o donación son **recolectados por una Empresa Recicladora**, este proceso se lleva a cabo con la supervisión del Departamento de Auditoría Interna y el levantamiento del acta correspondiente **es elaborada por el Departamento de Bienes Patrimoniales y firmada por el Representante de Auditoría Interna, el representante de Bienes Patrimoniales y la Empresa Recicladora.**

4.13 JCA/UC/FAC Traspaso de activos

4.13.1 En el caso de traspaso de activos **se realiza mediante oficio del Departamento de Unidad Central o Unidad Académica solicitante.** Se realizará **el cambio de adscripción** del activo de dicha unidad y proceder a dar de alta en el área a la que fue adscrita.

4.14 JBP/PBP/UC/FAC Levantamiento de Inventarios Físicos

4.14.1 Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el levantamiento de los inventarios físicos de los activos fijos de toda la Universidad Autónoma de Chihuahua se llevarán a cabo **2 veces** al año.

4.14.2 Se solicitará mediante oficio el levantamiento de inventario utilizando el FOR 7.5 JBP 03.

4.14.3 Los responsables de llevar a cabo el levantamiento serán tanto las Unidades Académicas, Direcciones, Coordinadores y Departamentos de Unidad Central.

4.14.4 Ya realizado el levantamiento se tendrá que enviar al Departamento de Bienes Patrimoniales **el archivo en digital al correo inventarios@uach.mx y en físico mediante oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales.**

4.14.5 En caso de que se encuentren faltantes se realizará una investigación por parte de la Unidad afectada.

4.14.6 En el caso de que no se encuentren los activos sin justificación alguna, serán aplicadas las sanciones establecidas en los Artículos 78, 79 y 80 del Reglamento de Bienes Patrimoniales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 8 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.15 JBP

Plan de Control



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 9 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

5. Referencias

Actividad	Requisitos	Registro	Criterios	Frecuencia	Responsable	Resultado
Recepción y revisión de Documentos	Los establecidos en el Reglamento de Bienes Patrimoniales En el procedimiento CBP PRO 01 En la Ley de Contabilidad Gubernamental y en la Ley Orgánica de la UACH	Facturas de compra de activos	Debidamente selladas de recibido, correspondientes al mes	mensualmente	JBP/JCA	Relación de facturas recibidas
Solicitud de corrección de datos		Oficio	Modificación de información en el contable presupuestal	mensualmente	JBP/PBP	Datos corregidos por el Departamento de Contabilidad
Captura al sistema electrónico (SAGU)		n/a	n/a	mensualmente	JCA	Base de datos actualizada
Elaboración de la conciliación contable		Conciliación Contable	Similitud en datos contables y datos del SAGU	mensualmente	JCA	Bases de datos conciliadas
Impresión de listados		Listados del SAGU	Legibles	mensualmente	JCA	Listas verificadas
Etiquetado de activos		CBP FOR 01	Código correcto	diariamente	PBP	Bienes etiquetados
Resguardo de activos		CBP FOR 02	Identificación del bien y nombre de la persona	diariamente	PBP	Bienes resguardados
Archivos de resguardos		n/a	Por Departamento o Unidad Académica	diariamente	PBP	Información archivada
Inventario físico		FOR 7.5 JBP 03	Existencia del bien	2 veces al año	JBP/PBP/UC/ FAC	Bienes debidamente inventariados

5.1 Procedimientos Relacionados



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: CBP PRO 01	Página 10 de 9
Fecha de Emisión: 13/12/2024	Fecha de Revisión: 13/12/2024
	No. de Revisión: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

N/A

5.2 Documentos de Referencia

N/A

6. Formatos

Etiqueta de bienes patrimoniales

CBP FOR 01

Resguardo de activos fijos

CBP FOR 02

Inventario Físico

FOR 7.5 JBP 03

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento
1	Se cambió la codificación del formato Inventario Físico en el Plan de Control	01/03/2018
2	Se realizó una revisión general del Procedimiento y se hicieron las actualizaciones correspondientes.	13/12/2024