PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

Código: PRO 7.5 JBP 01	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 22/06/2016
	No. de Rev: 2
Elaboró: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

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.

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 e Instituto de la Universidad Autónoma. de Chihuahua
PROMEP	Programa de mejoramiento del Profesorado

3. Responsables

JBP	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
JCA	Jefe del Unidad de Control de Activos
PBP	Personal de Bienes Patrimoniales
INV	Maestro Investigador

4. Procedimiento

DEL ALTA, ETIQUETADO Y RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS

4.1 JBP/JCA **De la recepción de documentos**

4.1.1 El Departamento de Adquisiciones enviará diariamente mediante oficio al Departamento de Bienes Patrimoniales copia de las facturas y el Contrato - Pedido de todas las adquisiciones de Activos Fijos excepto de PROMEP.

4.1.2 Las facturas originales son recibidas después del cierre de cada mes en el Departamento de Bienes Patrimoniales mediante oficio girado por el Departamento de Contabilidad. En el caso de las Unidades Académicas enviarán al cierre de cada mes copia de las facturas mediante oficio firmado por el Secretario Administrativo.

4.1.3 El Oficio se sella de recibido, con fecha de recepción y firma de recibido por el Jefe de la Unidad de Inventarios, y es revisado por el Jefe de la Unidad de Control de Activos.

4.1.4 Diariamente se reciben las copias de facturas de Activos Fijos comprados con recursos PROMEP por parte del Proveedor, sellando de recibido la copia de la factura con fecha de recepción.

4.2 JCA **De la 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 amparen la compra de activos fijos de cada mes

4.2.2 En caso de no ser así, se solicita mediante oficio firmado por el Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales al Departamento de Contabilidad los originales faltantes.

4.2.3 En el caso de las Unidades Académicas se verifica que las copias de facturas recibidas amparen las compras de activos fijos efectuadas en el mes.

4.3 JBP **De la 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.

4.3.2 Se emite el oficio señalando los errores correspondientes.

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

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 **De la captura en el SAGU**

4.4.1 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 los Departamentos, Unidades Académicas, Sindicatos y Patronato que afectaron su Contabilidad en el rubro de activos.

4.4.2 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 cada Departamento y Unidad Académica contará con un número de registro diferente.

4.4.3 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.

4.4.4 Para realizar el registro de activos fijos se tendrán 7 días hábiles, a partir de la fecha en que se recibe la información necesaria para llevar a cabo el registro correspondiente.

4.5 JCA **De la conciliación del SAGU financiero submódulo bienes patrimoniales y contabilidad**

4.5.1 Mensualmente se hace la conciliación por cada uno de los Fondos comparando los listados del SAGU Financiero Submódulo Bienes Patrimoniales con los auxiliares mensuales, 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.

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

4.6 JCA **De la impresión de listados**

4.6.1 Cuando las conciliaciones son verificadas y archivadas, se procede a sacar dos listas de activos por cada Departamento y por cada Unidad Académica que haya comprado bienes en ese mes.

4.6.2 Una de las listas se archiva en las carpetas que tiene el Departamento de Bienes Patrimoniales 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 recogido.

4.6.3 La otra lista se entregará al personal del Departamento de Bienes Patrimoniales para la búsqueda de los activos, con todas las etiquetas (FOR 7.5 JBP 01)de cada uno de los activos que vienen impresos en esas listas, para posteriormente pegarse en los activos correspondientes.

4.6.4 Diariamente se imprimen los listados de activos fijos que son comprados con recursos PROMEP.

4.7 PBP **Del etiquetado**

4.7.1 Para el proceso del Etiquetado es muy importante encontrar la persona idónea para identificar los bienes para no caer en errores.

4.7.2 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.

4.7.3 Coloca la etiqueta (FOR 7.5 JBP 01) en un lugar visible y apropiado dependiendo del bien.

4.7.4 Diariamente se etiquetan los activos fijos que son comprados por recursos PROMEP en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

4.8 PBP **De los resguardos de activo fijo**

4.8.1 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 investiga 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) (FOR 7.5 JBP 02) de cada activo en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

4.8.2 Recaba la firma del responsable del resguardo de cada activo fijo en el formato correspondiente y hace entrega de una copia del mismo.

4.8.3 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 JCA entregue los listados y etiquetas al PBP.

4.8.4 Se enviará mediante oficio una copia del resguardo al Departamento de Tesorería para realizar el pago al Proveedor.

4.8.5 En caso de que exista un traspaso se siguen los puntos 4.8.1 y 4.8.2.

4.8.6 Los resguardos de activos fijos comprados con recursos PROMEP son firmados por los Maestros Investigadores al momento de recoger los activos en el Departamento de Bienes Patrimoniales.

4.9 PBP **Del archivo de los resguardos**

4.9.1 El proceso de entrega de los resguardos firmados se lleva a cabo hasta que el Departamento ó Unidad Académica al cuál pertenecen los bienes, verifique que los códigos que vienen impresos en los resguardos equivale al mismo que se le pegó a los bienes.

4.9.2 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**.**

4.10 PBP/INV **Entrega de activos fijos de recursos PROMEP**

4.10.1 La entrega de Activos Fijos comprados con recursos PROMEP de los maestros investigadores son entregados en el Departamento de Bienes Patrimoniales para la firma del resguardo correspondiente y su etiquetación.

DE LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

4.11 JBP **De la 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 o Jefe de Departamento 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 En dicha solicitud se deberá detallar la descripción del bien, el número de inventario y el motivo de la baja**.**

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

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.

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.

4.12.3 Después de dado de baja el 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:

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.

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; **UNICAMENTE** mediante un Contrato de Comodato o Donación Pura autorizado por el Rector y un Acta Circunstanciada elaborada por el Departamento de Auditoria Interna.
El Contrato de Comodato y Donación Pura será elaborado por el Abogado General.

iii. **Desecho.-** Los Activos que no están en condiciones de uso para su reutilización o donación son enviados a la basura, este proceso se lleva a cabo con la supervisión del Departamento de Auditoria Interna y el levantamiento del acta correspondiente.

4.13 JCA **Traspaso de activos**

4.13.1 En el caso de traspaso de activos de una unidad académica a otra, se verifica si la adquisición fue con recurso propio de la Unidad Académica o de Unidad Central. En el caso de que sea con recursos de la Unidad Académica se realizará la baja de activo de dicha unidad y proceder a dar de alta en el área a la que fue adscrita para lo cual se requiere factura original del activo.

4.14 FAC/PBP **Del 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 1 vez al año.

4.14.2 Se solicitará mediante oficio en el mes de Agosto 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 con fecha límite en el mes de Octubre de cada año.

4.14.5 El Departamento de Bienes Patrimoniales solicitará al Departamento de Sistemas de información mediante oficio, haga los cruces necesarios con la base de datos para poder identificar los faltantes de cada área.

4.14.6 En caso de que se encuentren faltantes se realizará una investigación por parte de la Unidad afectada en colaboración con el Departamento de Bienes Patrimoniales.

4.14.7 Se tendrá hasta el 15 de Diciembre de ese mismo año para hacer las aclaraciones correspondientes de la información presentada.

4.14.8 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.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Procedimientos Relacionados

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 UACH

6. Formatos

Etiqueta de bienes patrimoniales	FOR 7.5 JBP 01	Sin retención
Resguardo de activos fijos	FOR 7.5 JBP 02	Retención permanente
Inventario Físico	FOR 7.5 JBP 03	Al menos un año

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento
0	Borrador	01/06/2015
1	Modificación al punto 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4 y 4.8.5	15/12/2015
2	Se agregaron los puntos 4.4.4, 4.8.3 y el 4.14.1 al 4.14.8	22/06/2016