

## Procedimiento

# INVENTARIO Y CONTROL PATRIMONIAL

## CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	2
5.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	3
6.- Control de Registros	3
7.- Glosario	3
8.- Control de cambios	3

Recursos Materiales y Servicios Generales Elaboró	Secretaría Administrativa Emitió	Rectoría Aprobó

## 1. OBJETIVO

Asegurar y mantener el inventario físico y control patrimonial de todos los bienes muebles de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para comprobar que cada resguardante tiene físicamente los bienes asignados.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento debe ser conocido por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 El inventario físico de bienes muebles se debe realizar al menos dos veces por año.
- 3.5 Se debe asegurar el adecuado respaldo de la información correspondiente a los bienes registrados en el sistema SAP/R3.
- 3.6 Los bienes registrados en el sistema SAP/R3 debe coincidir con la cantidad de bienes que tiene físicamente en la UPJR.
- 3.7 Se deberán deslindar responsabilidades en caso de que el resguardante haga uso inadecuado de los bienes muebles asignados.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	Compras	Recibe los bienes muebles adquiridos por la UPJR y los resguarda en almacén hasta que se realice el plaqueo correspondiente.
4.2	Recursos Materiales y Servicios Generales	Envía la factura original junto con el formato de alta de mobiliario y equipo entidades mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial para que sean dados de alta los números de activos y generadas las etiquetas correspondientes.
4.3	Dirección de Control Patrimonial	Envía a Recursos Materiales y Servicios Generales las placas con el número de activo.
4.4	Compras	Entrega copia de la factura junto con los números de activos al área de Recursos Financieros para el pago correspondiente al proveedor.
4.5	Compras y Mantenimiento	Adhiere las placas con el número de activo en un lugar visible del bien mueble asegurando que no sea fácil su desprendimiento, toma fotografía del bien plaqueado y envía el archivo fotográfico a control patrimonial.
4.6	Recursos Materiales y Servicios Generales y Compras	Una vez plaqueado el bien mueble es entregado al usuario mediante la firma del registro de recepción de insumos y bienes SAD-RG-10 para que con este pueda ser modificado el resguardo en el sistema SAP/R3, el cual deberá ser impreso y firmado por el resguardante.
4.7	Compras	Realiza semestralmente inventario físico de bienes muebles para verificar

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
		que la cantidad de bienes registrados en el sistema SAP/R3 coincide con la cantidad de bienes que se tiene físicamente en la universidad, así como para comprobar que cada resguardante tiene físicamente los bienes asignados o en su caso, deslindar responsabilidades.

**FIN**

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Lineamientos Generales de Control Patrimonial de la Administración Publica Estatal
Sin código, documento externo	Norma ISO 9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, requisito 6.3 Infraestructura.

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de almacenarlo	
SAD26-RG-10	Registro de recepción de insumos y bienes	5 años	Archivo de concentración	Compras	P
NA	Alta los bienes muebles en el sistema SAP/R3	Indefinido	Archivos electrónicos	Control Patrimonial	E

## 7. GLOSARIO

N/A

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	31 de agosto 2012
02	Adaptación de contenido	27 de Julio del 2015
03		