

1.-OBJETIVO

Mantener un adecuado registro y control de los Bienes Muebles (BM), que forman parte del patrimonio universitario

2.- ALCANCE

Todas las Dependencias de la Universidad Autónoma de Yucatán.

3.- POLÍTICAS

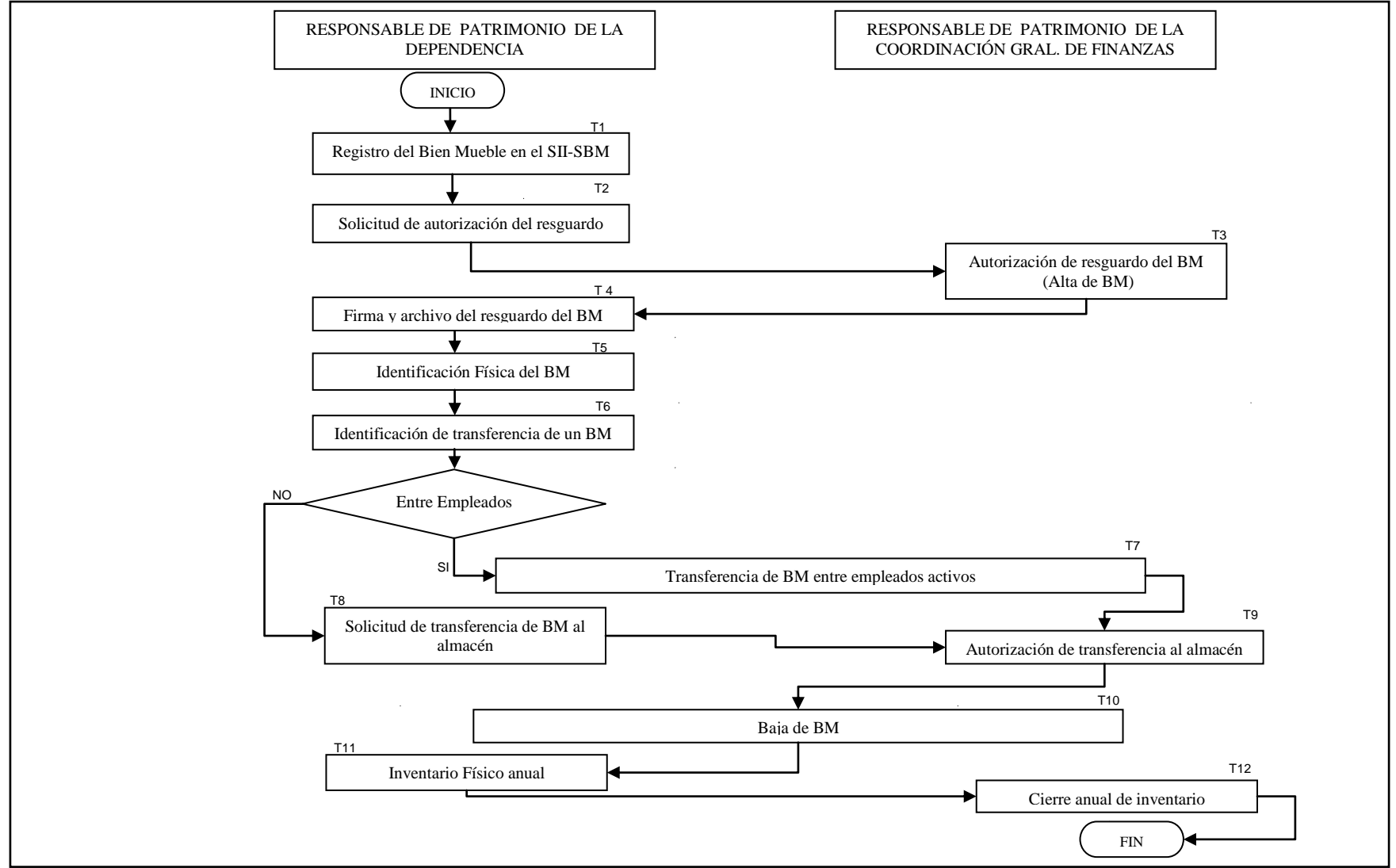
- 3.1 El registro y control de todos los bienes muebles de las Dependencias de la UADY, se registrará por la Ley Orgánica, el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán y el Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General (**M-DGF-CGDF-03**), emitido por la Dirección General de Finanzas.
- 3.2 Los movimientos de Alta, Baja y Transferencia de BM deberán realizarse utilizando los formatos generados por el Subsistema de Bienes Muebles del SII.
- 3.3 Todos los bienes muebles deberán estar identificados con una etiqueta que contenga como mínimo los datos siguientes ejemplo,:
 - a) Nombre completo de la Institución
 - b) Centro
 - c) Sub centro
 - d) Código de barras (en caso de imprimir del subsistema de BM)
 - e) Número de Inventario
 - f) Nombre del artículo
 - g) Nombre del usuario responsable del bien mueble.



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 2 de 14

- 3.4** Los bienes muebles que por su tamaño o necesidades de funcionamiento no puedan ser etiquetados, deberán identificarse pegando la etiqueta en su estuche, en caso de no contar con éste, se pondrá en un organizador y deberá pegar la etiqueta de los bienes que se guarden en él. En el resguardo deberá anotarse en observaciones que el bien no puede ser etiquetado.
- 3.5** Los resguardos deberán ser autorizados en un plazo no mayor de 2 días hábiles, de acuerdo al calendario de patrimonio, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos señalados en las tareas de este Procedimiento.

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 4 de 14

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
T1	Registro de Bien Mueble en el SII-SBM	Responsable de Patrimonio en Dependencia	<p>1.1 Recibe instrucción del área de contabilidad para dar de alta a un BM de acuerdo a la factura y documentos contables.</p> <p>1.2 Captura en el SII-SBM los datos Financieros, Contables, presupuestales y específicos del BM para generar el Resguardo de Bienes Muebles y obtener la asignación del número de inventario. Deberá verificar que la cuenta contable del resguardo coincida con la del documento contable.</p> <p>Nota 1 Si la clave del artículo o marca a registrar no se encuentran en los catálogos respectivos del SII, solicita el alta al área de patrimonio de la CGDF, y regresa a la actividad 1.2</p> <p>Nota 2 Si el alta es generada por resarcimiento de daño patrimonial, los datos contables del bien serán los mismos del artículo dado de baja, pasa a la actividad 1.2, anotando en observaciones que el bien es en sustitución del extraviado o robado y envía al área de Patrimonio de la CGDF la documentación que ampara la baja de acuerdo al punto 7.2.3.6 de la Política para la Administración de Bienes Muebles, junto con la copia de la nueva factura.</p> <p>Nota 3 Si el alta es por donación, se realiza de acuerdo con los lineamientos del punto 7.2.1.10 de la Política para la Administración de Bienes Muebles.</p>	N/A
T2	Solicitud de autorización del resguardo.	Responsable de Patrimonio en Dependencia	<p>2.1. Remite al área de Patrimonio de la CGDF, copia de los documentos que amparan la adquisición, de acuerdo con y registro del BM (los documentos contables según tipo de aplicación) de acuerdo con el Instructivo para Recepcionar Documentación de Patrimonio.</p>	I-DGF-CGDF-06



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 5 de 14

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
			<p>Si el BM es un automóvil</p> <ul style="list-style-type: none">a) Deberá remitirse al área de patrimonio de la CGDF la Factura y Tenencia originales y copia de la tarjeta de circulación y de la carátula del seguro, para su control y resguardo;b) En caso de que la adquisición sea con ingresos propios, además de la documentación original se enviará copia del Folio de egreso de Ingresos Propios.c) Se enviará una copia firmada de recibido por la Encargada del Área de Patrimonio de la CGDF para la recepción y autorización del resguardo	N/A
T3	Autorización de resguardo del BM (Alta de BM)	Personal de Patrimonio de la CGDF	<p>3.1 Verifica que la documentación enviada cumpla con los requisitos señalados en la Tarea 2 y que el registro contable sea correcto. Nota: Si se detectan diferencias entre los datos capturados y/o la documentación, no se recepciona la documentación y se indican las correcciones necesarias en el espacio de Observaciones DGF del resguardo para modificación del responsable de Patrimonio de la Dependencia);</p> <p>3.2 Recepciona copia de la factura y documentos que amparan el registro del BM, sellándola de recibido y asigna folio</p>	



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 7 de 14

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
			Nota: A solicitud del empleado, se podrá emitir el Reporte de inventario por empleado del SBM.	
T5	Identificación física del BM.	Responsable de Patrimonio en Dependencia	5.1 Imprime una etiqueta por cada BM dado de alta y pega la etiqueta en un lugar visible del BM. Nota: En caso de ser artículos muy pequeños, aplicar la política 3.4 de este documento.	N/A
T6	Identificación de Transferencia de un BM	Responsable de Patrimonio de la Dependencia	6.1 Identifica el tipo de transferencia: 6.1.1 Si se desea realizar una transferencia entre empleados se pasa a la tarea 7 6.1.2 Si se desea realizar una transferencia al almacén se pasa a la tarea 8.	N/A
T7	Transferencia del BM entre empleados activos	Responsable de Patrimonio de la Dependencia y Responsable de Patrimonio de la CGDF	7.1 El responsable de patrimonio de la dependencia Identifica si la transferencia de BM es entre empleados de la misma dependencia o entre empleados de diferente dependencia. 7.1.1. Si la transferencia es entre empleados de la misma dependencia: 7.1.1.1. Captura en el SBM los datos que se solicitan en el formato de Transferencia de Bienes Muebles y autoriza el movimiento. 7.1.1.2. Imprime el formato de Transferencia de BM del SBM y recaba las firmas de los empleados origen y destino, entregando una copia a cada uno y otra para sus respectivas áreas. Nota: En este caso no será necesario recabar el Vo.Bo. del director. 7.1.1.3. Imprime la etiqueta con los datos nuevos y la pega en el bien transferido y archiva la transferencia Nota: El Secretario Administrativo será el encargado de dar la instrucción al Responsable de Patrimonio para elaborar la transferencia de BM en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Jubilado, reubicado o de baja, que se deberá hacer antes de concluya el trámite, y • Personal fallecido. 7.1.2 Si la transferencia es entre empleados de diferente dependencia: 7.1.2.1 Captura en el SBM los datos que se solicitan en el Formato de Transferencia de Bienes Muebles y da	F-DGF-CGDF-58 F-DGF-CGDF-60 F-DGF-CGDF-56



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 8 de 14

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
			<p>aviso (vía telefónica o por correo electrónico) al responsable de patrimonio de la dependencia destino, para que autorice la transferencia</p> <p>7.1.2.2. El responsable de Patrimonio de la dependencia destino, imprime el Formato de Transferencia de Bienes Muebles y recaba la firma del empleado destino.</p> <p>7.1.2.3. Envía la documentación a la dependencia origen para recabar el Vo.Bo. del director o secretario administrativo y la firma del empleado origen.</p> <p>7.1.2.4. El responsable de la dependencia del empleado destino imprime el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y recaba la firma del empleado destino</p> <p>7.1.2.5. Genera e imprime la etiqueta con los datos nuevos y la pega en el bien transferido</p> <p>7.1.2.6. Ambas partes archivan el Formato de transferencia correspondiente, debidamente firmado.</p> <p>7.2 : El Responsable de patrimonio de la CGDF: 7.2.1 Elabora formato Recibo de Bienes Muebles del Almacén Transferidos a otras Dependencias, y recaba la firma de la persona que retira el BM del almacén. 7.2.2 Hace la transferencia del almacén a la dependencia.</p> <p>7.3 El Responsable de patrimonio de la dependencia imprime el Formato de Resguardo de Bienes Muebles y recaba la firma del empleado destino, genera la etiqueta para identificar el bien y Archiva el resguardo correspondiente.</p>	
T8	Solicitud de Transferencia de BM al almacén	Responsable de Patrimonio de la Dependencia	<p>8.1 Ingresa al SBM y elige el apartado de <u>Bajas, opción Transferencias al Almacén</u>, selecciona y marca los artículos a transferir e imprime el Formato de Bienes Muebles Transferidos al Almacén. Recaba la firma del Director o Secretario Administrativo de la Dependencia.</p> <p>8.2 Envía copia del Formato de Bienes Muebles Transferidos al Almacén el área de patrimonio de la CGDF para solicitar horario de recepción en el almacén, de acuerdo al calendario publicado en la Web institucional. Sin el formato F-DGF-CGDF-59 no se programará cita de recepción.</p>	F-DGF-CGDF-59



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 9 de 14

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
T9	Autorización de Trasferencia al Almacén	Responsable de Patrimonio de la CGDF	<p>9.1 Recibe en el almacén los BM relacionados en el <i>Formato de Bienes Muebles Transferidos al Almacén</i>, emitido por el SBM y coteja que el No. de inventario y descripción del artículo coincidan con el BM recepcionado.</p> <p>9.2 Autoriza o rechaza la trasferencia al almacén en el SBM.</p> <p style="text-align: center;">Nota: Si se rechaza un BM, éste regresa a su estado activo en el SBM</p> <p>9.3 Resguarda en el almacén de la DGF los BM recepcionados para subastar o para transferir a cualquier dependencia que lo solicite, (ver tarea 7.2)</p>	F-DGF-CGDF-59
T10	Bajas de BM	Responsable de Patrimonio de la CGDF	10.1 Realiza la subasta de los BM transferidos al Almacén y al concluirla registra las bajas en el SBM e imprime la relación de los BM vendidos y entrega copia al archivo de la D.G.F.	F-DGF-CGDF-90
		Responsable de Patrimonio de la Dependencia y Responsable de Patrimonio de la DGF	<p>10.2 Si el motivo de la baja del BM es por destrucción o desecho, el responsable de patrimonio de la dependencia llena el formato <i>Baja de Bienes Muebles por Destrucción o Desecho</i> y sigue los lineamientos del punto 7.2.3.4 de el Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General (M-DGF-CGDF-03), emitido por la DGF</p> <p>10.3 Si la baja es originada por robo o extravío, ésta sigue el trámite estipulado en los puntos 7.2.3.5 y 7.2.3.6 de el Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General (M-DGF-CGDF-03), emitido por la DGF y pasa a la tarea 1, nota 2)</p> <p>10.4 Al concluir las actividades de los puntos anteriores, deberá enviar al responsable de patrimonio de la DGF, la documentación que sustenta la baja que solicita.</p> <p>10.4 El responsable de patrimonio de la DGF recepciona la documentación que sustenta la baja solicitada, recaba la firma del Rector y autoriza la baja en el SBM</p> <p>10.5 Genera el reporte, lo imprime y archiva con la documentación de soporte.</p>	F-DGF-CGDF-91 F-DGF-CGDF-92
11	Inventario Físico Anual	Responsable de Patrimonio de la Dependencia	<p>11.1 Genera en el SBM los reportes de inventario por empleado activo.</p> <p>11.2 Realiza la verificación física de los bienes muebles contra el reporte generado.</p> <p>11.3 Entrega al funcionario responsable de patrimonio un reporte del resultado del inventario físico.</p> <p style="text-align: center;">Nota: Si existen diferencias, realiza las acciones correctivas</p>	

Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 10 de 14

Tarea/ Decisión	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad detallada	Registro de Calidad (código)
			necesarias para solventarlas. 11.4 Envía a la CGDF el reporte con el inventario actualizado	
T12	Cierre Anual de inventario	Responsable de Patrimonio de la CGDF	12.1 Genera el reporte de cierre anual en el SBM y entrega al área de contabilidad el número total de registros procesados.	N/A

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Ley orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán (Título Quinto, Artículo 25)	Página WEB de la UADY – Legislación Universitaria
N/A	Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán (Artículo 44, incisos XVII y XVIII)	Página WEB de la UADY – Legislación Universitaria
M-DGF-CGDF-03	Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General	Página WEB del SGC
M-DGF-CGDF-06	Manual del Usuario del Subsistema de Bienes Muebles(SBM)	Página WEB del SGC,
I-DGF-CGDF-06	Instructivo para Recepcionar Documentación de Patrimonio.	Página WEB del SGC,
N/A	Código Fiscal de la Federación, Artículo 30	Página WEB del Instituto de Investigaciones Jurídicas

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGF-CGDF-56	Resguardo de Bienes Muebles	Archivo de la CGDF ó Dependencia	Responsable de Archivo	Hasta la baja del BM	Archivo
F-DGF-CGDF-58	Transferencia de Bienes Muebles	Archivo de la Dependencia	Responsable de Patrimonio de la Dependencia	1 año	Archivo de la Dependencia
F-DGF-CGDF-59	Bienes Muebles Transferidos al	Archivo de la Dependencia	Responsable de Patrimonio	5 años	Archivo

Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 11 de 14

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
	Almacén		de la Dependencia		
F-DGF-CGDF-60	Recibo de Bienes Muebles del Almacén Transferidos a otras Dependencias	Archivo de la CGDF	Responsable de Patrimonio de la CGDF	1 año	Archivo
F-DGF-CGDF-75	Concentrado de Solicitudes y Autorizaciones de Resguardo.	Archivo del Responsable de Patrimonio de la CGDF	Responsable de Patrimonio de la CGDF	1 año	Destrucción
F-DGF-CGDF-90	Reporte de Bienes Muebles Vendidos	Archivo de la CGDF	Responsable de Archivo de la CGDF	5 años	Destrucción
F-DGF-CGDF-91	Baja de Bienes Muebles por Destrucción o Desecho	Archivo de la CGDF	Responsable de Archivo de la CGDF	5 años	Destrucción
F-DGF-CGDF-92	Solicitud de Baja de BM por Robo o Extravío	Archivo de la CGDF	Responsable de Archivo de la CGDF	5 años	Destrucción
F-DGF-CGDF-93	Inventario por Empleado	Archivo del Responsable de Patrimonio de la Dependencia y Archivo personal del Empleado	Responsable de Patrimonio de la Dependencia y el Empleado	1 año	Destrucción

8.- ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
<ul style="list-style-type: none"> Bienes Muebles adquiridos por la UADY, a través de cualquier medio autorizado: Licitación Pública, Invitación Restringida o Compra Directa SBM 	<p>Comité Institucional de Adquisiciones</p> <p>Dependencias UADY</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo de BM (Asignación de número de inventario) Transferencia de BM Relación de BM por dependencia Etiqueta de identificación del BM 	Todas las Dependencias que conforman la UADY a través de su encargado de Patrimonio	Tener un adecuado registro y control de los BM de la UADY

9.- GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

BM	Bienes Muebles
SII	Sistema Institucional de Información
SBM	Subsistema de Bienes Muebles
UADY	Universidad Autónoma de Yucatán
CGDF	Coordinación General de Desarrollo Financiero

9.2 .- DEFINICIONES

Patrimonio Universitario	Es aquel que está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a través del subsidio federal, estatal, programas, ingresos propios, convenios y donativos; mismos que son propiedad de la institución y le son necesarios para el desarrollo de sus actividades.
Dependencia	Toda aquella unidad administrativa que forme parte de la UADY.
Bienes Muebles	Mobiliario, maquinaria y equipo, etc., objetos o artículos que se caracterizan por su movilidad, es decir, por la posibilidad de traslado de un lugar a otro. Tienen por objeto: a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y c) la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad
Documentos Contables:	Son los formatos de reembolso, liquidación, saldo, pólizas de egreso o de diario que amparan la adquisición de un bien mueble.
Alta de Bien Mueble	Autorización del resguardo de un bien mueble que efectúa el área de Patrimonio, al ser adquirido por las dependencias de la UADY, que genera un número de inventario para su control.
Baja de Bien Mueble	Eliminación de un número de inventario correspondiente a un BM de una dependencia debido a: robo o extravío, desecho o destrucción o venta por subasta.
Transferencia de BM	Es el cambio del registro de un BM de un empleado a otro.
Subsistema de Bienes Muebles(SBM).	Módulo del SII, donde se registran y controlan los bienes muebles propiedad de la UADY.
Empleado	Persona que mantiene una relación laboral con la UADY y es responsable de algún bien patrimonial de ésta.



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 13 de 14

10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Todo el documento	Revisión y adecuación de la descripción de las tareas del procedimiento. (Acción correctiva derivada de la auditoría 04, en atención a la norma ISO 9001:2000 punto 4.2.3.)	28 de Julio de 2008
	5 pág. 6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Se eliminó la tarea 5 de la versión 00.	
02	Todo el documento	Revisión y adecuación de las tareas y formatos del procedimiento.	15 de Abril de 2010
03	Tareas	Se modificó la numeración, se detallan los datos de las etiquetas en la 3.3 y se añade la 3.4 Y 3.5	31 de Agosto de 2012
	Diagrama	Se revisó y adecuó el diagrama, incluyendo las tareas que se adicionaron, eliminando la tarea 9 que estaba duplicada	



Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles	Código: P-DGF-CGDF-06	Revisión: 03
	Fecha de emisión: 30-Abr-08	Página: 14 de 14

Descripción del procedimiento	<p>Se modifico la Tarea 1: Punto 1.2; 1.3; 1.4 y 1.5 se vuelven nota Se modifico la Tarea 2: Punto 2.1 Se modifico la Tarea 3. Se modifico la Tarea 4. Se modifico la Tarea 5. Se modifico la Tarea 6. Se modifico la Tarea 7. Se modifico la Tarea 8. Se modifico la Tarea 9. Tarea 8 cambia a Tarea 9 y los puntos 8. se cambian a 9; el 8.3 se vuelve nota del punto 9.2; en el punto 9.3 cambian las referencias de las tareas Tarea 9 cambia a Tarea 10; se unifican los responsables y los puntos 9 pasan a ser puntos 10 consecutivamente; la nota se convierte en el punto 10.4 y se agregan el 10.5 y 10.6 Se agrega la tarea 11: Inventario físico anual La tarea 10 se cambia a tarea 12 y se numera la tarea 12.1</p>	23 de Octubre del 2012
-------------------------------	---	------------------------

Nota: La sección 10 será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

<p>Elaboró</p> <p><i>C.P. Lucía de la Guerra Tenorio Jefa del Departamento de Adquisiciones y Patrimonio</i></p>	<p>Revisó</p> <p><i>C.P. Mercedes Cárdenas Ruíz Coordinadora General de Desarrollo Financiero</i></p>	<p>Aprobó</p> <p><i>C.P. Aureliano Martínez Castillo Director General de Finanzas</i></p>
---	--	--

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Yucatán.