

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Registrar los bienes propiedad de la Universidad en el Sistema Informático de Control de Bienes; los registros de bienes se revisan contra los asientos contables mediante una conciliación mensual esto con la finalidad de asegurar que lo presentado de forma documental existe en forma física, así mismo se realiza la identificación de los mismos con número de inventario, para posteriormente asignarlos a las áreas solicitantes mediante documento de resguardo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en las áreas que conforman la estructura de la Universidad, en el Departamento de Contabilidad y Finanzas y en el Almacén General. El procedimiento inicia con el registro de bienes y termina con la programación de su revisión conforme al Programa Anual de Actividades.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas	Legal externo
N/A	Ley general de Contabilidad Gubernamental	Legal externo
N/A	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo	Legal externo
N/A	Clasificador por Objeto del Gasto	Legal externo
N/A	Lineamientos para el Inventario, Control, Vigilancia, Baja y Destino Final sobre los Bienes Muebles del Dominio Privado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo	Legal externo
REM-DI-MOB	Manual de Operación, Clasificación, Control de Bienes Muebles e Inmuebles, incorporados al Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún	Anexo
CAR-P07-A01	Lineamientos para el buen uso y control de bienes propiedad de la Universidad Tecnológica de Cancún	Anexo
REM-CAR-P07	Controlar, resguardar y verificar la ubicación de los bienes.	Procedimiento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 El Almacén General podrá dar salida de un bien cuando éste se haya registrado en el Sistema Informático de Control de Bienes y se haya identificado físicamente.
- 4.2 Los bienes de tipo electrónico y eléctrico se marcarán con grabador eléctrico en la próxima revisión de bienes por el tiempo de garantía de los equipos, exceptuando aquellos bienes de materiales frágiles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jesús Alberto Pulido Ramírez Coordinador de Bienes Patrimoniales y Activos Fijos	Gilbert Alexis García Bahena Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Yaneth Faisal Padrón Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 2 de 9

- 4.3 Los bienes cuyo costo unitario sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA incluyendo impuestos, serán registrados como “Bienes Controlados” tales como: equipos de impresión, cómputo, herramientas, muebles escolares y de oficina, etc., y serán sujetos a controles de resguardo. El registro de estos bienes será sin depreciación y sin afectación a las cuentas del activo.
- 4.4 **Para el registro, identificación y/o clasificación de los bienes** que recibe la Universidad derivado de los procesos de adquisición internos y/o por la entrega de procesos de Instituciones y/o Dependencias externas, **se deberá verificar y constatar**, que las características descritas en factura, acta de entrega-recepción o cualquier otro documento expedido que dan sustento y comprueban la entrega de bienes, correspondan con las características físicas de los mismos.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Bienes	Bienes muebles, inmuebles e intangibles, propiedad de la Universidad.
Marcar	Señalar de manera fija el bien con el número de control de inventario utilizando un grabador eléctrico.
Etiquetar	Colocar una etiqueta con código de barras en la parte superior izquierda de los bienes.
Resguardar	Especificar en Documento de Resguardo los bienes que quedan bajo custodia de la Persona Servidora Pública. (Formato de Resguardo CAR-P07-F03 Obtenido del Programa Informático vigente).
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
Depreciación	La depreciación es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste con el paso del tiempo. Este concepto se relaciona con la contabilidad de un bien, dado que es muy importante dotar provisiones en una empresa para que sus gestores tengan en cuenta la pérdida que se produce año tras año del valor en libros de ese activo.
Conciliar	Llevar a cabo con el Departamento de Contabilidad y Finanzas una revisión mensual de los saldos correspondientes al registro de bienes.

6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Valorar las adquisiciones de bienes del mes en curso que correspondan al capítulo 5000 a través del sistema SAACG.net para su debido registro en los inventarios de la Universidad, entregando la factura correspondiente al área de Control de Bienes Patrimoniales y Activos Fijos para el alta correspondiente.	Área de compras

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 3 de 9

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
2	Registrar la entrada de Bienes al Almacén General y notificar al Área de Control de Bienes Patrimoniales y Activos Fijos, para determinar su clasificación y registro.	Persona encargada de Almacén General				
3	Registrar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto en la Base de Datos vigente las adquisiciones de Bienes patrimoniales. El número de inventario de bienes es asignado de manera automática por el sistema vigente. Ejemplo: CLAVE SAACG.net <table><thead><tr><th>CODIFICACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>5210100073-10</td><td>CAÑON DE PROYECCION MOD VIEWSONIC PJD5111</td></tr></tbody></table> Los primeros cinco dígitos corresponden al Clasificador por Objeto del Gasto, los siguientes cinco al número consecutivo del producto y los dos últimos al consecutivo de la clasificación.	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	5210100073-10	CAÑON DE PROYECCION MOD VIEWSONIC PJD5111	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN					
5210100073-10	CAÑON DE PROYECCION MOD VIEWSONIC PJD5111					
4	Recabar datos generales de los bienes adquiridos en el formato RAF-P06-F02, a fin de verificar que las características físicas de los mismos, correspondan a los documentos soporte de su adquisición, para ratificar o rectificar su clasificación y registro en los activos.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales				
5	Identificar los bienes con un número de inventario fijo, utilizando un grabador eléctrico y colocando una etiqueta de código de barras. Todos los bienes se marcan en la parte superior izquierda, considerando las características propias de cada bien. La marcación con grabador eléctrico se podrá omitir si las características del bien no lo permiten.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales				
6	Actualizar los datos generales de los bienes adquiridos en el Sistema Informático de Bienes.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales				
7	Conciliar la clasificación de los bienes y los saldos de Cuentas Patrimoniales de los bienes adquiridos en conjunto con el Departamento de Contabilidad y Finanzas en forma mensual. (Formato RAF-P06-F01).	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales Departamento de Contabilidad				

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 4 de 9

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Integrar el expediente de los bienes adquiridos en el mes, correspondientes al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto. El expediente de los bienes del Capítulo 5000 debe contener: Factura, Orden de Compra, Solicitud de Compra, Comprobante de Pago (Transferencia, cheque), Póliza Contable de Registro. El expediente de los Bienes Controlados se integrará con la misma documentación excepto la póliza contable).	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
9	Solicitar al área responsable del recurso ejercido, el nombre de la persona servidora pública que firmará el resguardo de los bienes.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
10	Acudir por los bienes asignados al Almacén General en un plazo de 5 días hábiles a partir del aviso a través del correo institucional. De vencerse este plazo el resguardo se cancela y los bienes se ponen a disposición de las Áreas Administrativas y docentes de la Universidad, siempre que no exista una justificación que avale esta situación, misma que deberá enviarse al área de Recursos Materiales dentro del plazo de los 5 días hábiles. (En caso de no presentarse en el plazo establecido pasa a la actividad número 12. Si se presenta en el plazo establecido pasa a la actividad número 13).	Persona servidora pública responsable de resguardo de bienes
11	Publicar comunicado dirigido a las áreas administrativas y docentes de la Universidad a través de los medios oficiales sobre los bienes que se encuentren disponibles para su uso.	Coordinación y/o personal de Bienes Patrimoniales
12	Recibir los bienes asignados debidamente identificados y firmar el documento de resguardo aceptando respetar los lineamientos de buen uso de los mismos, siendo responsabilidad de la persona servidora pública la conservación de la identificación de los bienes que recibe en resguardo, en caso de detectar falta de identificación del bien deberá dar aviso al departamento de Recursos Materiales para reponer la etiqueta o efectuar el grabado eléctrico si no cuenta con el mismo.	Persona servidora pública responsable de resguardo de bienes
	Fin	

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RAF-P06-F01	Formato de Conciliación de Bienes.	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
RAF-P06-F02	Formato para recabar datos de inventario siglas M.E.R.	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 5 de 9

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CAR-P07-F03	Formato de Resguardo	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto
CAR-P07-F04	Formato de Actualización de Resguardo	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
- Documentos de resguardo - Reportes del Sistema Informático Vigente de Control de Bienes - Informes de Depreciación de Bienes

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
20/SEPTIEMBRE/2024	- Se modificó la redacción del objetivo del presente procedimiento. - Se realiza actualización del pie de página. - Se modificó la redacción de la actividad 1. - Se modificó la redacción de la actividad 2. - Se modificó la actividad 10. - Se modificó la redacción de responsables de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11. - Se realiza la modificación del flujograma. - Se realiza modificación al formato RAF-P06-F02.
23/FEBRERO/2023	- Se modificó la redacción del objetivo del procedimiento - Se modificó el punto 4.3 del apartado Políticas de Operación
02/FEBRERO/2022	- En el apartado de Políticas de Operación, se agregó la 4.5 - En el apartado número 6. Procedimiento se modificaron las actividades. - Actualización del flujograma. - Se modifica la actividad número 2 y 4 - Se elimina catálogo de bienes RAF-P06-A01 - Se agrega formato RAF-P06-F02
26/ENE/2021	- En el apartado número 6. Procedimiento se modificaron las actividades. - Actualización del flujograma. - Se modifica la actividad número 2.
24/ENE/2022	- En el apartado número 6. Procedimiento se modificaron las actividades. - Actualización del flujograma.

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 6 de 9

25/SEPT/2023	• Se modificó el título del procedimiento • Se modificó la política de operación número 4.3 • Se eliminó la política de operación 4.4 • El número de la política de operación 4.5 cambia a 4.4 • Se eliminó la actividad número 8 "Aplicar depreciación mensual a los bienes utilizando el Método de Línea Recta"
--------------	---

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 7 de 9

9. FLUJOGRAMA

N°	ÁREA DE COMPRAS	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN GENERAL	COORDINACIÓN Y/O PERSONA DE BIENES PATRIMONIALES	CONTABILIDAD Y FINANZAS COORDINACIÓN Y/O PERSONA DE BIENES PATRIMONIALES	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
	INICIO				
1	Valorar las adquisiciones en Sistema SAACG.net.				
2		Notificar la entrada de Bienes.			
3			Registrar los bienes de acuerdo al Clasificador		
4			Recabar datos generales del bien.		
			A		

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 8 de 9

N°	ÁREA DE COMPRAS	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN GENERAL	COORDINACIÓN Y/O PERSONA DE BIENES PATRIMONIALES	CONTABILIDAD Y FINANZAS COORDINACIÓN Y/O PERSONA DE BIENES PATRIMONIALES	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
			A ↓		
5			Identificar los bienes con el número de inventario. ↓		
6			Actualizar los datos generales en el Sistema vigente.		
7				Conciliar clasificación y saldos de los bienes.	
8			Integrar el expediente de los bienes adquiridos en el mes. ↓		
9			Solicitar al área responsable del recurso los nombres de responsables del resguardo de los bienes.		

B

REGISTRAR Y ASIGNAR BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 15	FECHA DE REVISIÓN: 20 SEPTIEMBRE 2024	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 9 de 9

