

Manual de Operación, Clasificación, y Control de Bienes Muebles e Inmuebles incorporados al Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún.

OBJETIVO: Contar con un Manual que nos permita unificar criterios para la clasificación y control de Bienes Muebles e Inmuebles que se incorporen al Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún.

MARCO LEGAL:

Clasificador por objeto del gasto Estatal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Normas para la administración de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Manual para la Desincorporación Patrimonial y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo. Ley de Contabilidad Gubernamental.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

Generales

1. Son objeto de estas políticas los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, de acuerdo al concepto de Patrimonio establecido en la fracción IV del artículo 17 del Decreto de Creación de la Universidad.
2. Los bienes muebles e inmuebles serán registrados y controlados por la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales, para lo que este Departamento establecerá y difundirá el sistema de control interno que considere necesario con el fin de concretar estas políticas.
3. Para fines de control e identificación se asignará a los bienes muebles e inmuebles un número de inventario, mismo que será definitivo e intransferible.
4. El Departamento de Recursos Materiales será el único facultado para expedir el número de inventario de un bien.



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



5. Los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad, tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles en tanto se destinen a sus servicios propios, no pudiendo constituirse sobre ellos ningún gravamen, según lo establece el artículo 18 del Decreto de Creación de la Universidad.
6. Está prohibida cualquier forma de disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad hecha por personal no facultado para ello, sin la autorización correspondiente, de acuerdo al Procedimiento establecido número: REM-CAR-P07 Revisión Física de Bienes y al Reglamento Interno de la Universidad.
7. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables del uso y corresponsales con el Departamento de Recursos Materiales de aquéllos que le sean asignados a la unidad para el desarrollo de sus funciones. Esta responsabilidad podrá recaer en el personal administrativo que el titular para ello designe, siendo éste el enlace con el Departamento de Recursos Materiales.

Bienes Inmuebles

8. Los títulos de propiedad de los bienes inmuebles obrarán en custodia del Departamento del Departamento Jurídico de la Universidad.
9. Todos los bienes inmuebles que legalmente ingresen al patrimonio de la Universidad serán registrados por el Departamento de Recursos Materiales para los que éste integrará un expediente.

Bienes muebles

10. Para llevar a cabo el control e identificación de los bienes muebles, éstos serán etiquetados con el número de inventario asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
11. La donación, venta, permuta y dación en pago de bienes muebles sólo podrá llevarse a cabo en atención a la normatividad vigente.
12. Los titulares de las unidades administrativas, o las personas designadas por éstos, gestionarán el registro y controlarán los bienes muebles de la unidad, y darán seguimiento de altas, bajas, y movimientos de los mismos ante el Departamento de Recursos Materiales.

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



13. En caso de donación, venta, permuta y dación en pago de un bien mueble a terceros, el departamento de Recursos Materiales entregará al beneficiario el documento que ampare el bien según la Normatividad Vigente.

CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ACTIVOS

Accesorios: Instrumento o aparato que no es parte integrante de una máquina o que sirve para una actividad particular, mejorando el servicio que un bien proporciona e incrementa el valor del mismo.

Activo Fijo: Son todas aquellas inversiones que la Universidad hace en bienes tangibles e intangibles en beneficio de ella o para producir artículos para venta o uso de la Institución. Dicha inversión se hace con carácter permanente con el propósito de usarlos y no de venderlos.

Alta de un bien mueble: Registro que efectúa el Departamento de Recursos Materiales de un bien mueble al ser adquirido por la Universidad para su control.

Asignatario: Persona a quien se le otorga un bien para el cumplimiento de sus funciones y que es responsable del mismo.

Baja de un bien mueble: Registro que efectúa el Departamento de Recursos Materiales de un bien mueble al dejar de pertenecer a los activos de la Universidad.

Bienes consumibles: Son aquellos que por su naturaleza al ser utilizados se agotan o se extinguen.

Bienes Controlables: Útiles que por su naturaleza física y valor, no se consideran con valor contable por los Departamentos de Recursos Materiales y Contabilidad y su control será por los responsables de las áreas de las unidades a través de un resguardo.

Bienes de desecho: Son aquellos que por su grado de deterioro no permite su utilización.

Bienes de uso común o de áreas comunes: Son aquellos que son destinados a prestar servicios a diferentes usuarios.

Bienes Informáticos: Adquisiciones de equipos y aparatos de uso informático

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

para el procesamiento electrónico de datos.

Bienes Inmuebles: Son aquellos bienes tangibles que no pueden cambiarse de ubicación y también pueden ser denominados bienes raíces, como terrenos edificios, construcciones etc.

Bienes de Activo Fijo: Son aquellos que por sus características físicas y valor, reúnen los requisitos para su registro y control por el Departamento de Recursos Materiales.

Bienes Muebles: Son bienes tangibles cuya duración es mayor a un año, y se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como maquinaria, mobiliario, equipo de transporte etc.

Catálogo de Bienes Muebles: Documento que contiene la clasificación de los bienes muebles en grupos, subgrupos y artículos para su control.

Contrato: Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.

Dación en pago: Entregar un bien a cuenta de un adeudo por la adquisición de otro. **Donación:** Contrato por el cual una persona transfiere a otra una parte o la totalidad de sus bienes.

Edificios: Construcciones y locales destinados para el desarrollo de las actividades de docencia, vinculación y administrativas de la Universidad.

Enajenación: Traspasar a otro la propiedad de una cosa o derecho por aquel a quien pertenece por donación, venta o permuta.

Endoso: Declaración escrita consignada en una factura en la que el titular que la suscribe transfiere los derechos que ésta confiere en favor de otra persona.

Etiquetar: Acción de colocar etiqueta con el número de inventario en el bien mueble que corresponda el cual será colocado en el lado izquierdo del bien cuando proceda.

Ficha Técnica del bien: Registro que contiene las características de identificación de un bien mueble, los datos específicos para su control, así como la información generada en el proceso de pago.

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

Gasto de Inversión: Erogación que implica la adquisición de un bien mueble o inmuebles.

Integración de almacén: Entrada de bienes muebles al almacén.

Inventariar: Proceso de registro, verificación y etiquetado de un bien para su control.

Levantamiento de inventario: Proceso de verificación de la existencia física de los bienes muebles de una unidad.

Licencias Comerciales: Instrumentos que permiten la utilización de software.

Lugar de asignación de un bien: Área dentro de la Unidad donde se ubica un bien mueble para su localización.

Número de Control: Número generado al momento de iniciar el trámite de pago para la adquisición de un bien mueble.

Número de Inventario: Número único asignado a cada bien para el control del mismo.

Permuta: Contrato por el cual cada uno de las contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

Préstamo: Ceder por cierto tiempo un bien mueble para su uso con la obligación de devolverlo.

Reclasificación de registro: Movimiento contable que permite la regularización de una erogación cuya comprobación no corresponde con su registro inicial y en el cual se afectan cuentas de Mobiliario y Equipo.

Refacción: Pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico que permite la conservación del mismo y que no aumenta su valor.

Registro en Trámite: Estatus de registro de un bien mueble en proceso de aclaración para su etiquetado.

Resguardo: Documento que firma el asignatario de un bien que enlista todos aquellos que le son asignados y de los cuales es el responsable directo.

Software Comercial: Programa de cómputo de uso general.

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

Software Especializado: Programa de cómputo que se aplica a tareas específicas.

Terrenos: Se registraran las adquisiciones de predios que realice la Universidad para el logro de sus objetivos, mismos que deberán valuarse al costo erogado el cual incluye el precio de adquisición del terreno, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones o impuestos pagados sobre la propiedad a terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, honorarios de abogados y gastos de localización, así como, los costos de demoliciones, limpia y desmonte, drenaje, y demás costos sobre obras de urbanización y otros gastos que se realicen hasta antes de entrar en servicio el terreno.

Unidad: Dirección, Departamento o área académica o administrativa en la que se ubica un bien mueble.

Útiles de laboratorio: Instrumentos de apoyo utilizados en el desarrollo de las actividades de estas áreas que por sus características o valor son controlados directamente por los responsables de los mismos.

Verificación de un bien mueble: Acción de corroborar las características de un bien mueble con el soporte documental que respalda su adquisición.

POLÍTICAS DE CONTROL DE BIENES

Registro

1. Con el propósito de asignar número de inventario a todos los bienes que sean adquiridos por la institución, se asignará un Número de Control al momento de trámite de pago, mismo que se traducirá en el Número de Inventario cuando los bienes sean verificados físicamente por el Departamento de Recursos Materiales.
2. Los bienes serán verificados físicamente para su inventario una vez que hayan sido reportados por el Almacén como ingresados a la Institución.
3. Deberá generarse número de inventario para cada uno de los bienes separables de cada factura.
4. Para fines de verificación, etiquetado, inventario, baja y transferencia de bienes, el Departamento de Recursos Materiales



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



- realizará visitas a las unidades administrativas.
5. Para fines de una identificación completa y un correcto registro de los activos propiedad de la Universidad, el Departamento de Recursos Materiales se apoyará en la información que el resguardante del bien conozca respecto al mismo, y proporcione para estos efectos.
 6. Todos los bienes de la Universidad deberán tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación.
 7. La sustitución de bienes muebles por aplicación de garantía deberá documentarse y registrarse en el Sistema de Control de Activos Fijos a través del procedimiento establecido número REM-RAF-P06 Registro De Bienes el cual será actividad exclusiva del Departamento De Recursos Materiales.
 8. Los bienes adquiridos para integración a almacén serán registrados para fines de control en el momento en que se tramite el pago y serán inventariados al momento de su integración al almacén.
 9. Los bienes adquiridos para integración a almacén cuya compra haya sido originada directamente por una unidad (requisición de compra directa), se registrarán para fines de control en el momento de su adquisición, y posteriormente serán verificados físicamente para su inventario.
 10. En los casos de reposición de un bien por pérdida, deberá informarse al Departamento de Recursos Materiales la baja del bien perdido y el alta del que lo sustituye con todas sus características, para que éste pueda proceder a realizar los registros correspondientes.
 11. Los donativos de bienes muebles que se reciban en las unidades deberán notificarse al Departamento de Recursos Materiales. Para el registro de un bien donado a la Universidad, se solicitará al donante especificación por escrito del valor del mismo.
 12. Las unidades administrativas deberán informar al Departamento de Recursos Materiales cualquier movimiento de los bienes.

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



13. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales la definición de la clasificación de los mismos, la cual será conciliada con el Depto. de contabilidad al final de cada mes. Esta clasificación se apegará al clasificador por objeto de gasto estatal y al presente manual. La reclasificación se realizará en base a la conciliación mensual entre ambos departamentos.
14. En los casos en los que el concepto de la adquisición no se encuentre en el clasificador por objeto de gasto estatal y en el presente manual, deberá conciliarse entre el departamento de contabilidad y el departamento de recursos materiales para su correcta clasificación.
15. Al recibir bienes adquiridos la unidad deberá verificar que correspondan a lo determinado en el pedido, además de la marca, modelo y serie del bien con los especificados en la factura.
16. En caso de que al verificar físicamente el bien el encargado del control de bienes encuentre que no coinciden las características referentes a marca modelo o serie, se comunicará por oficio al usuario y al titular de la unidad para que proceda a la aclaración de la diferencia, y si procede a la sustitución del bien o de la factura, según lo exija el caso. Si en un plazo no mayor de 15 días hábiles no se sustituye cualquiera de éstos, deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría.
17. En caso de que al verificar físicamente el bien, el encargado de control de bienes encuentre que la clasificación no es correcta, se colocará en el bien la etiqueta de “registro en trámite” junto con la etiqueta de número de inventario, hasta que la clasificación sea corregida y se emita la etiqueta correspondiente. El registro de estos bienes deberá de regularizarse en un plazo de 10 días hábiles.
18. En el caso donde se adquieran bienes cuya factura se presente en idioma distinto al español, se deberá realizar la traducción de la misma, con el fin de facilitar la clasificación y registro del bien.
19. Para la identificación de los bienes controlables se tomará como base el presente Manual de Operación.
20. El instrumental o equipo de cristal y cerámica de laboratorio que



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



se compre, cuyo costo unitario sea mayor o igual a 100 UMA (Unidad de Medida y actualización), se considerará como Activo Fijo.

21. El instrumental o equipo de laboratorio cuya manufactura sea de material de vidrio, porcelana, cerámica etc. y cuyo costo sea mayor de 10 UMA (Unidad de Medida y actualización) y menor de 100 será controlable para lo que se han establecido procedimientos específicos de control.
22. Para la identificación física de los bienes cuya descripción en factura no proporcione una clara idea de la naturaleza del bien, deberá obtenerse fotografía digitalizada del mismo. Sólo se tomará fotografía de los bienes cuando sean difíciles de identificar o no puedan ser etiquetados.
23. El control de los bienes de cristal y cerámica considerados como Activo Fijo se llevará a cabo mediante fotografía en la que se colocará el número de inventario junto con la firma del resguardante. Impresión de esta fotografía obrará tanto en poder del Departamento de como del resguardante.
24. Las facturas que amparan la propiedad de los bienes son de carácter electrónico de las cuales tendrán copia el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Contabilidad y Finanzas.
25. Los bienes adquiridos con descuentos (por pago en efectivo, oferta, sanciones al proveedor o pronto pago) serán registrados al valor en el que fueron adquiridos, o sea al importe de la factura, esto es considerando el descuento.
26. Los bienes que para su uso queden empotrados, adheridos o que forman parte de la planta física del edificio, no serán controlados por el Departamento de Recursos Materiales.
27. El acervo bibliográfico no es materia de control del Departamento de Recursos Materiales, siendo la responsabilidad del Departamento de Bibliotecarios, solamente se tendrá el listado del acervo bibliográfico.

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



RESGUARDO

28. Una vez que los bienes hayan sido verificados de forma física y las características correspondan a los registros deberá generarse el resguardo correspondiente y ser firmado por el usuario o responsable directo del bien. El original del documento de resguardo deberá obrar en el Departamento de Recursos Materiales y una copia en poder del resguardante.
29. El personal contratado por la Universidad bajo el régimen de honorarios y docentes de asignatura no se les asignara bienes bajo su resguardo, los bienes que utilizaran para el desarrollo de su trabajo estarán bajo la custodia del titular del área o la persona que designe.
30. En los casos de bienes de uso común el resguardo será firmado por el titular o la persona que él designe.
31. El documento de resguardo de áreas comunes deberá contener la lista de bienes asignados al responsable y deberá ser actualizada en casos de modificación.
32. Tratándose de bienes compartidos el resguardo deberá ser firmado por un solo servidor público, el cual será designado por el Director de área respectiva.
33. Cuando se den cambios de usuario de un bien deberá de notificarse al Departamento de Recursos Materiales con el fin de actualizar el resguardo correspondiente. En caso de no haberse definido nuevo responsable al momento del cambio, el titular o la persona que él designe deberá registrarse como asignatario y firmar el resguardo. En los casos de término de nombramiento, el titular de la unidad en la que se dé el hecho, deberá dar aviso al Departamento de Recursos Materiales, quien entregará los resguardos correspondientes al responsable contra la verificación de los mismos.
34. En los casos de adquisición de bienes por licitación o por concurso, deberán especificarse los asignatarios y el área en que éstos estarán ubicados, desde el momento de la presentación de los requerimientos al Departamento de Recursos Materiales.
35. En los casos de altas y bajas de personal, el Departamento de

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



Recursos Humanos deberá dar aviso cuando se presenten estos casos al Departamento de Recursos Materiales, para proceder a la revisión física de los bienes en resguardo y su reasignación correspondiente.

USO

36. No se asignan bienes en resguardo al personal de honorarios a excepción de los niveles de coordinador para arriba.
37. Cualquier cambio de ubicación (área) de un bien deberá ser autorizado por el Director de Área, quien deberá informar al Departamento de Recursos Materiales para que proceda a la actualización del registro.
38. En los casos en que el desarrollo de las funciones de la Universidad conlleve el préstamo de un bien para su uso externo, deberá elaborarse un Vale que contendrá descripción general del bien, sus accesorios, y el número de inventario, además de nombre y firma de quién se hace responsable de la custodia fuera de la universidad, con la autorización del departamento de recursos materiales.
39. La persona responsable del deterioro, daño o pérdida derivados del mal uso o descuido de un bien, deberá resarcir el daño. La valoración del caso deberá realizarse por una Comisión integrada por representantes de la Dirección de Administración y Finanzas, el Director de Área afectada, y el encargado de los Asuntos Jurídicos, y Contraloría Interna, misma que hará un análisis en términos axiológicos, jurídicos, financieros y del deber de cuidado, para emitir dictamen.
40. La reparación del daño ocasionado a un bien imputable al responsable del resguardo puede realizarse mediante la reposición de un bien de igual o similares características o el pago del valor relativo del bien según importe de factura como está establecido en la Normas para la Administración y baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal, Capítulo VI Disposiciones Finales.
41. Los casos de robo deberán ser analizados por la Comisión integrada por representantes de la Dirección de Administración y



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



Finanzas, la Unidad afectada, y las Direcciones de Asuntos Jurídicos, y Contraloría Interna, con el fin de determinar si el responsable del bien deberá resarcir el daño, ya sea mediante el pago de su valor, la reposición del bien, o coadyuvar para el reclamo ante el seguro. Para realizar este análisis, la Comisión deberá fundamentarse en el Acta levantada por la unidad en la que ocurra el hecho dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas.

42. Para la reclamación de un bien robado al seguro correspondiente, se deberá complementar la documentación solicitada (acta circunstanciada, acta de la denuncia ante el ministerio público y formato de reclamo del seguro) para el reclamo correspondiente, para resarcir el daño, y el pago por la indemnización que al efecto el seguro otorgue a favor de bien reportado servirá para darlo de baja del inventario.
43. En los casos de reposición de un bien, el hecho deberá hacerse del conocimiento del Departamento de Recursos Materiales.
44. En los casos de daños a bienes de la Institución ocasionados por los alumnos deberá intervenir una comisión dictaminadora, quien deberá contar con el acta levantada por la Unidad para emitir el dictamen correspondiente.
45. El Departamento de Recursos Materiales deberá poner a disposición de las unidades los bienes útiles recuperados de otras áreas.
46. En los casos de bienes que por motivo de reparación salgan de las instalaciones de la Universidad, el Departamento de Recursos Materiales deberá expedir el vale de salida correspondiente y contar con el documento de diagnóstico técnico que ampare el hecho, emitido por el área responsable de ello.

VALOR

47. Los importes de fletes, embarques, cuotas de importación, se incluirán en el costo real de factura de Activos Fijos incorporados al Patrimonio de la Universidad.

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

48. Deberá solicitarse a proveedores especificar costos unitarios cuando se trate de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente.
49. El concepto de Computadoras que se incorporen al Patrimonio de la Universidad se hará en DOS registros, el cual constara de registro del CPU y el registro del monitor por separado entendiéndose que el CPU de la computadora incluirá: Teclado, Mouse y demás periféricos que especifique la factura para efectos de resguardo del servidor público
50. El Departamento de Recursos Materiales mantendrá abierto un expediente por cada uno de los bienes adquiridos mediante pagos parciales cuando esto proceda, hasta que se realice su pago total, momento en el que procederá el registro definitivo. El número de control de bienes adquiridos en pagos parciales será generado a partir del primer pago con el objeto de relacionar este número con los pagos futuros.

REHABILITACIÓN

51. Los bienes muebles que por su uso se encuentren deteriorados, deberán ser rehabilitados por la áreas a las que se encuentran asignados, siempre y cuando sea factible y costeable. En el mismo caso se encontrarán los bienes que estando en bodega, sean requeridos por las áreas.
52. La rehabilitación de los bienes muebles existentes en bodega estará a cargo de las áreas que los requieran para su uso.

UTILIZACIÓN DE PARTES

53. Para que las áreas puedan hacer uso de las partes útiles de un bien en la rehabilitación de otro o para fines académicos, deberán solicitar y obtener la baja definitiva del mismo conforme a la normatividad vigente.

VENTA

54. En los supuestos que de acuerdo al dictamen respectivo no sea conveniente la rehabilitación de un bien mueble, o sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino final su venta conforme a la normatividad vigente previa autorización del Director de



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



Administración y Finanzas.

BAJAS

55. Al solicitar la baja de un bien el área deberá hacer observaciones explícitas en relación con el estado físico que guarda el bien y con el grado de obsolescencia.

56. Tratándose de mobiliario y equipo especializado identificado como “en mal estado y/u obsoleto”, las áreas responsables deberán describir las razones por las cuales se ha clasificado de esta manera, y así mismo, se deberá emitir un diagnóstico técnico especificando todas las características del bien con el fin de proceder a la baja, como está establecido en el procedimiento Número REM- CAB-P08 Baja y Destino Final de Bienes.

57. Los bienes en custodia del Departamento de Recursos Materiales por baja en las áreas, deberán ser dispuestos de la siguiente manera:

Útiles: en primera instancia se pondrán a disposición de las áreas para su posible transferencia; si no son requeridos, deberán ser considerados para procesos de Baja y Destino Final de Bienes de acuerdo a las Normas Vigentes.

De desecho: deberán ser clasificados de acuerdo al material de su manufactura para proceder a su desecho de acuerdo a las políticas del Programa Institucional del Medio Ambiente.

58. Para proceder al desecho de los bienes, el Departamento de Recursos Materiales deberá contar con la aprobación de la autoridad competente y convocar a representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna para que den testimonio del acto y levanten las actas correspondientes.

59 En caso de donación o venta de bienes de los que la Universidad no cuente con factura, deberá expedirse un contrato de cesión de derechos y obligaciones sobre el mismo.

60 En caso de robo, el titular de la unidad en la que se dé el hecho, deberá avisar a la brevedad al Departamento de Recursos Materiales conforme al procedimiento establecido para ello, dentro de las 24 horas siguientes.



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”



- 61 Para llevar a cabo los procesos de levantamiento de inventario se tomara el último resguardo del servidor público como base de la revisión.
- 62 Las áreas deberán de dar aviso, al Departamento de Recursos Materiales de aquéllos bienes que pretendan dar de baja, los cuales se deberán entregar en el almacén general con su respectivo diagnostico técnico y su reporte de bienes no útiles en un plazo no mayor a diez días.

DONACIONES

- 63 Para proceder a la donación de bienes deberá considerarse el siguiente criterio de prioridad:
- Instituciones públicas de interés social, con preferencia a las ubicadas en zonas de influencia de la Universidad
 - Estudiantes
 - Trabajadores de la Universidad

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS ESPECÍFICOS

Accesorios de equipos (activo fijo):

Los accesorios se definen como “instrumento, aparato, etc., que no es parte integrante del equipo sino que sirve de apoyo a las propiedades del mismo y que se utiliza para una actividad particular” mejorando el servicio que un bien proporciona a diferencia de las refacciones, que representan la pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico, y que no agregan valor al bien.

En los casos en que los accesorios sean adicionados a un bien distinto al que originalmente se incorporaron, el titular de la unidad deberá informar al Departamento de Recursos Materiales lo anterior para que este proceda a actualizar el registro en el módulo correspondiente, mediante la identificación de los números de inventario.

a) Control

El control se llevará a cabo por parte del Departamento de Recursos Materiales, relacionando los accesorios con el bien para el que fueron adquiridos, y por lo tanto, bajo el mismo resguardante.

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

Materiales y útiles complementarios para uso de Laboratorios:

De valor menor a 35 UMA (Unidad de Medida y actualización) (controlable)

a) Control

El control se llevará a cabo por parte de los encargados de los Laboratorios, El cual deberá firmar el resguardo correspondiente por el lote completo de los útiles.

b) Registro Contable:

En cuanto al gasto de operación, este se registrara en el capítulo 2000.

De valor mayor a 35 UMA (Unidad de Medida y actualización) (Activo Fijo)

a) Control

El control se llevará a cabo por parte del Departamento de Recursos Materiales y deberá seguir los procedimientos y políticas que para bienes considerados como Activo Fijo se han establecido.

b) Registro Contable:

En cuenta del capítulo 5000 según el tipo del bien, previo análisis.

Herramientas:

De valor menor a 35 UMA (Unidad de Medida y actualización) (controlable)

a) Control

El control deberá llevarlo el responsable del área en la que se utilicen en el Módulo de Control de Bienes.

b) Registro Contable:

En cuanto al gasto de operación, este se registrara en el capítulo 2000.

Maquinaria y otros equipos y herramientas

De valor mayor a 35 UMA (Unidad de Medida y actualización) (Activo Fijo)

a) Control

Serán controlables por parte del Departamento de Recursos Materiales, quien obtendrá los resguardos correspondientes de parte de los responsables de las áreas en donde se utilicen.

b) Registro Contable:

En cuenta del capítulo 5000 según el tipo del bien, previo análisis.

LA CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SE LLEVARÁ A CABO TOMANDO COMO BASE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VIGENTE EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CAPÍTULO 5000, CONSIDERANDO LAS POLÍTICAS DEL

“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

PRESENTE MANUAL.

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN

Esta política aplica para las partidas que se enlisten en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente y para el catálogo de cuentas de la Universidad.

Los bienes serán clasificados como activo fijo si cumplen con las siguientes características:

- Tiene un valor de 35 UMA (Unidad de Medida y actualización) antes del valor del IVA, excepto en el caso de Bienes Intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período de acuerdo como está establecido en el inciso "B" Numeral 8 del Manual de Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Es posible su control físico (Si se encuentra empotrado, subterráneo, como refacción, no aplica activo fijo).

1-2-3-0-00-0000	BIENES INMUEBLES
1-2-3-1-01-0000	TERRENOS UT CANCUN
1-2-3-3-01-0000	EDIFICIOS
1-2-3-3-01-0001	EDIFICIO "A"
1-2-3-3-01-0002	EDIFICIO "D"
1-2-3-3-01-0003	EDIFICIO "E"
1-2-3-3-01-0004	EDIFICIO "F"
1-2-3-3-01-0005	EDIFICIO "G"
1-2-3-3-01-0006	EDIFICIO "H"
1-2-3-3-01-0007	EDIFICIO "J"
1-2-3-3-01-0008	EDIFICIO "K"
1-2-3-3-01-0009	EDIFICIO "M"
1-2-3-3-01-0010	EDIFICIO DE BIBLIOTECA
1-2-3-3-01-0011	EDIFICIO DE VINCULACIÓN
1-2-3-3-01-0012	EDIFICIO PABELLÓN CO2
1-2-3-3-01-0013	TANQUE ELEVADO
1-2-3-3-00-0000	INFRAESTRUCTURA

"2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos"

1-2-3-4-01-0001	ALUMBRADO EN INSTALACIONES DEPORTIVAS
1-2-3-4-01-0002	CANCHA DE BASQUETBOL
1-2-3-4-01-0003	CANCHA DE FUTBOL
1-2-3-6-00-0000	CONSTRUCCIÓN EN PROCESO (OBRA)
1-2-3-6-01-0001	ACCESO PRINCIPAL, JARDINES
1-2-3-6-01-0002	EQUIPAMIENTO DEL EDIFICIO F DE GASTRONOMIA
1-2-3-6-01-0003	REMODELACIÓN Y EQUIPO EDIFICIO DE IDIOMAS
1-2-4-0-00-0000	BIENES MUEBLES
1-2-4-1-00-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1-2-4-1-01-0001	BIENES INFORMÁTICOS 51501 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA 51502 REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.
1-2-4-1-01-0002	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN 51301 BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES 51901 MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL DESARROLLO 51902 LINEA BLANCA Y ELECTRODOMÉSTICOS MAYORES 51903 EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA INMUEBLES
1-2-4-1-01-0003	MOBILIARIO Y EQUIPO 51101 MUEBLES DE OFICINA 51102 ANAQUELES Y ESTANTERÍA
1-2-4-2-00-0000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
1-2-4-2-01-0001	EQUIPO DE AUDIO
1-2-4-2-01-0002	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
1-2-4-2-01-0003	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO 52101 EQUIPO Y APARATO AUDIOVISUALES (PROYECCIÓN-AUDIO-VIDEO) 52201 APARATOS DEPORTIVOS 52301 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO 52901 OTRO MOBILIARIO EDUCACIONAL 52902 OTRO MOBILIARIO RECREATIVO 52903 INSTRUMENTOS MUSICALES
1-2-4-3-00-0000	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO 53101 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO 53102 REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES 53201 INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
1-2-4-4-00-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE 54101 AUTOMÓVILES Y CAMIONES DE TRASPORTE 54902 REFACCIONES MAYORES PARA EQUIPO DE TRANSPORTE
1-2-4-6-00-0000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

1-2-4-6-01-0001	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS 56701 HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA 56702 ACCESORIOS DE HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS HERRAMIENTAS 56703 REFACCIONES MAYORES DE HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS HERRAMIENTAS
1-2-4-6-01-0002	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO 56401 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO CALEFACCIÓN 56501 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN 56901 OTROS EQUIPOS
1-2-4-6-01-0003	MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO 56601 EQUIPOS DE GENERACION ELÉCTRICA 56602 ACCESORIOS DE EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA 56603 REFACCIONES MAYORES DE EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA.
1-2-4-6-01-0004	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL 56201 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL 56202 ACCESORIOS PARA MAQUINARIA INDUSTRIAL 56203 REFACCIONES MAYORES PARA MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
1-2-5-1-01-0001	ACTIVOS INTANGIBLES 59101 SOFTWARE 59401 DERECHOS 59701 LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES 59901 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES

El presente manual es enunciativo pero no limitativo. Todas las consideraciones no previstas serán resueltas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Los lineamientos establecidos en este Manual, entran en vigor a partir del 04 de marzo de 2019.

M. EN I. LIBERIA HERNÁNDEZ ALARCÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

MAESTRO LUIS ENRIQUE GEUGER FLORES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

LIC. JORGE WILLIAM ALCOCER TAMAYO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS

MBA. LILIANA ELIZABETH DE LA CRUZ NARANJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



“2019, Año del Respeto a los Derechos Humanos”

Carr. Cancún-Aeropuerto M.- 5 L.- 1 Colonia.- Smza 299 Localidad.- Cancún
Municipio.- Benito Juárez, Entidad Federativa.- Quintana Roo C.P. 77560
Tels. (998) 881 19 00
www.utcancun.edu.mx

