

REGISTRAR Y ASIGNAR LOS BIENES.		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: REM-RAF-P06	
NÚMERO DE REVISIÓN: 11	FECHA DE REVISIÓN: 26 ENERO DE 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Registrar en la Base de Datos de Control de los bienes Patrimonio de la Universidad Tecnológica de Cancún, realizar marcación física con número de inventario para su control, asignar los bienes a los Servidores Públicos y conciliar contablemente los bienes adquiridos en cada ejercicio para obtener la seguridad de que lo que se presenta en forma documental, exista en forma física.

## 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 Revisión de Bienes.

## 3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley General de Responsabilidades Administrativas	Legal externo
N/A	Ley Federal de Servidores Públicos	Legal externo
N/A	Ley General de Bienes Nacionales	Legal externo
N/A	Normas para la administración de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal	Legal externo
N/A	Clasificador por Objeto del Gasto	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
CAR-P07-F03	Formato de Resguardo	Formato
CAR-P07-F04	Formato de Actualización de Resguardo	Formato
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 la base de Datos de Control de Bienes y se haya identificado físicamente.

4.2 Los bienes se registran de acuerdo al catálogo de bienes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>María del Rosario Domínguez Hernández</b> Jefa de oficina de Recursos Materiales</p>	<p><b>Mtro. Luis Enrique Geuguer Flores</b> Jefe de Departamento de Recursos Materiales</p>	<p><b>MBA. Lilibiana Elizabeth De la Cruz Naranjo</b> Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas</p>

4.3 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.

## 5. DEFINICIONES

Término	Definición
<b>Marcar</b>	Señalar de manera fija el bien con el número de control de inventario utilizando un grabador eléctrico y colocando una etiqueta con código de barras.

## 6. PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir la información por parte de la Coordinación del Departamento de Recursos Materiales de las nuevas adquisiciones de bienes para su debido registro en los inventarios de la Universidad.	Encargado (a) del Control de Bienes.
2	<p>Registrar en la Base de Datos las adquisiciones de Bienes. El número de inventario de bienes y su clasificación se asigna de acuerdo al Catálogo de Bienes. <b>Ejemplo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Siglas de la Institución.</li> <li>Partida a la que corresponde el bien.</li> <li>Se asigna con las dos primeras letras de la primera palabra y la tercera letra corresponderá a la primera letra de la segunda palabra según la descripción del bien en la factura.</li> <li>Número consecutivo de inventario.</li> </ol> <p><b>UTC/EED/CAT/0001</b> (Carro Transportador de Libros) <b>1 2 3 4</b></p> <p>Esta Actividad se realiza marcando 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.</p>	Encargado (a) del Control de Bienes.
3	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.	Encargado (a) del Control de Bienes y Departamento de Contabilidad
4	Notificar la entrada de Bienes al Almacén General según su procedimiento.	Encargado de Almacén General.

REGISTRAR Y ASIGNAR LOS BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>REM-RAF-P06</b>	
NÚMERO DE REVISIÓN: 11	FECHA DE REVISIÓN: 26 ENERO DE 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 3 de 6

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Acudir por los bienes asignados al Almacén General en un plazo de 10 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 la Comunidad Universitaria, siempre que no exista un justificante que avale esta situación.	Servidor (a) Público responsable de resguardo de bienes.
6	Recibir los bienes asignados y firmar el documento de resguardo aceptando respetar los lineamientos de buen uso de los mismos, siendo responsabilidad del Servidor Público 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.	Servidor (a) Público responsable de resguardo de bienes.
7	Programar revisión física del bien adquirido de acuerdo al procedimiento de controlar, resguardar y verificar los bienes de acuerdo al Programa Anual de Revisión, enlazando este procedimiento con el Número <b>REM-CAR-P07</b>	Encargado (a) del Control 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-A01	Catálogo de Bienes.	Departamento de Recursos Materiales	2 años	Archivo Muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Documentos de resguardo Reportes del Sistema de Control de Bienes

## 8. CAMBIOS

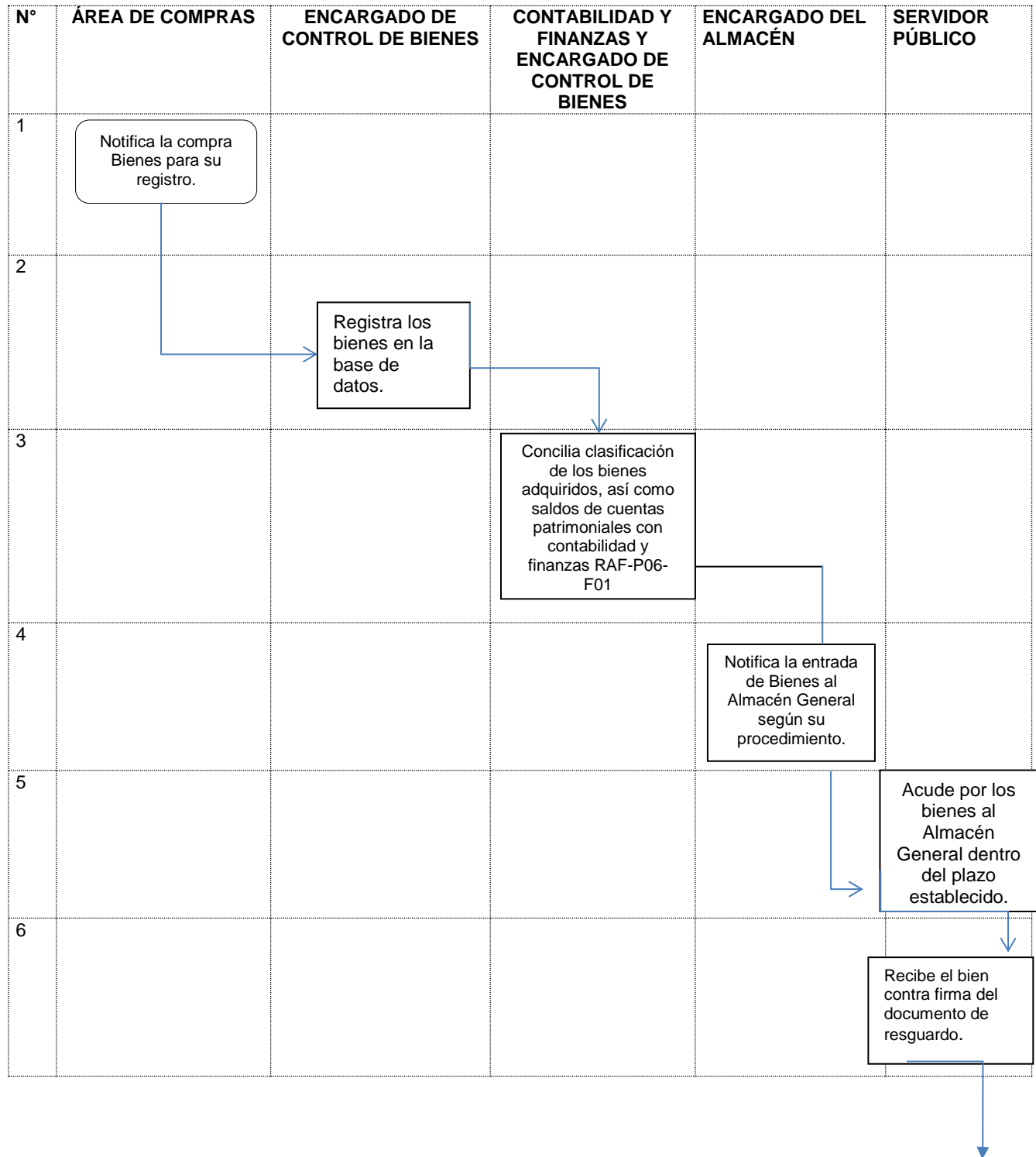
CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el apartado número 6. Procedimiento se modificaron las actividades.</li> <li>Actualización del flujograma.</li> <li>Se modifica la actividad número 2.</li> </ul>



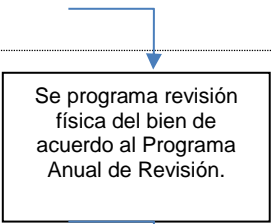

<b>REGISTRAR Y ASIGNAR LOS BIENES</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		<b>CÓDIGO: REM-RAF-P06</b>	
NÚMERO DE REVISIÓN: 11	FECHA DE REVISIÓN: 26 ENERO DE 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 4 de 6

REGISTRAR Y ASIGNAR LOS BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>REM-RAF-P06</b>	
NÚMERO DE REVISIÓN: 11	FECHA DE REVISIÓN: 26 ENERO DE 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 5 de 6

## 9. FLUJOGRAMA



REGISTRAR Y ASIGNAR LOS BIENES		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO: <b>REM-RAF-P06</b>	
NÚMERO DE REVISIÓN: 11	FECHA DE REVISIÓN: 26 ENERO DE 2021	REQ. NORMA 7.1, 7.1.3	Página 6 de 6

N°	ÁREA DE COMPRAS	ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES	CONTABILIDAD Y FINANZAS Y ENCARGADO DE CONTROL DE BIENES	ENCARGADO DEL ALMACÉN	SERVIDOR PÚBLICO
7		 <p>Se programa revisión física del bien de acuerdo al Programa Anual de Revisión.</p>			
9		 <p>FIN</p>			