



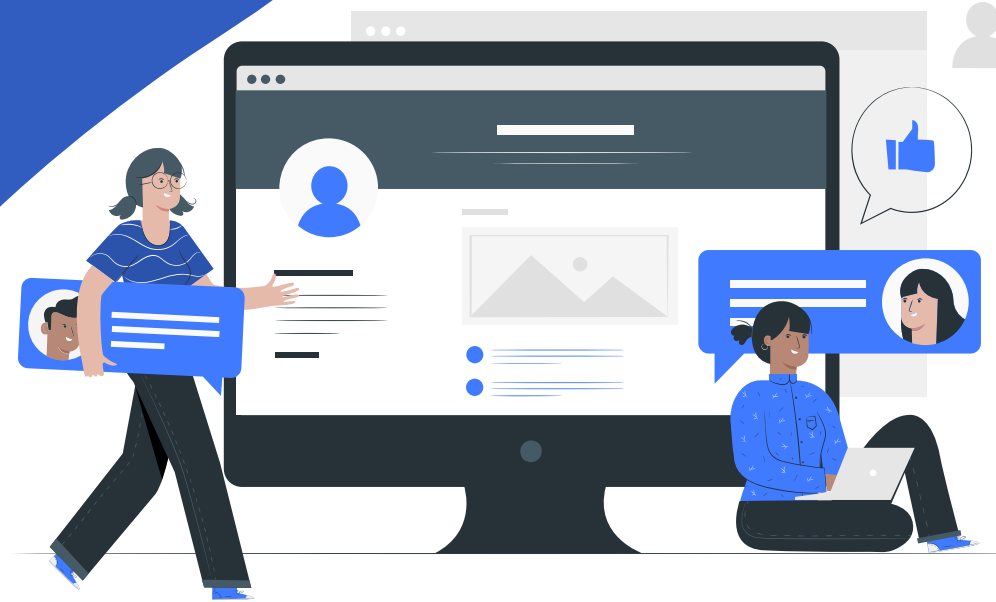
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES



Capacitación 2023

Bienes muebles y su control interno

Una de las inversiones más significativas que tienen la UAEM, se encuentra en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería casi imposible. Por esta razón debemos considerar aspectos importantes, como en **la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración** e implicaciones financieras que tiene el activo fijo

En el pasado, el Control de los Activos Fijos se limitaba al registro de las adquisiciones de los entes públicos y su natural tratamiento fiscal y contable. Hoy, la dinámica de las normas, leyes y procedimientos han creado la necesidad de **poder administrar de manera confiable y eficiente** una de las partes más importantes del balance general: El Activo Fijo y con ello atender los **Lineamientos Generales de Control Interno Universidad Autónoma del Estado de Morelos**, en su Artículo 42. Atributos de las reglas de las actividades de control. Las reglas sobre las actividades de control que deben establecerse deberán cumplir con lo siguiente:

IV. Resguardo de bienes. Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; **los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.**



Administrar de manera confiable y eficiente los bienes muebles

01

ALTA DE ACTIVOS

02

TRASPASOS

03

DONACIÓN DE BIENES

04

SUSTITUCIÓN DE
ACTIVOS

05

BAJA DE BIENES
OBSOLETOS

06

INVENTARIOS
FISICOS



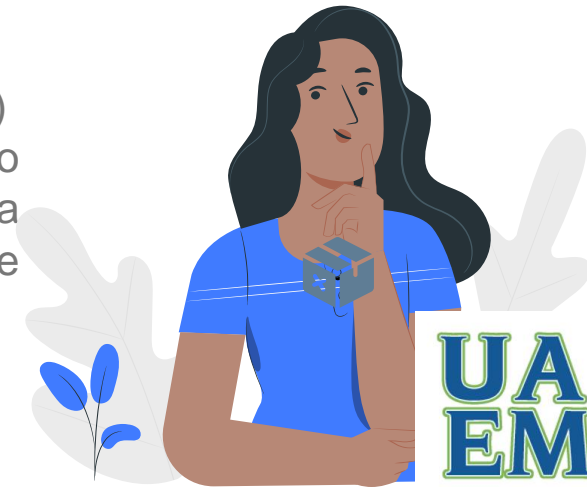


Requisitos conforme a la notificación mensual del “Alta de Activos”

- Descripción
- Marca, Modelo Y Serie.
- Unidad. (Centro de Costo)
- Subfondo. (tipo de recurso)
- Programa.
- Nombre Y Firma Del Responsable De La Unidad (señalando su puesto). En el caso de las facturas con recurso Prodep, esta deberá traer nombre y firma del investigador.
- Sello De La Unidad.
- Fecha De La Recepción De Los Bienes
- Ubicación Del Bien (De Acuerdo A Catalogo De Infraestructura)
- Captura de pantalla que han remitido por correo electrónico (resguardo.patrimonial@uaem.mx) la fotografía del bien a resguardar mostrándolo de manera completa y en donde muestre el número de serie y modelo.



ALTA DE BIENES

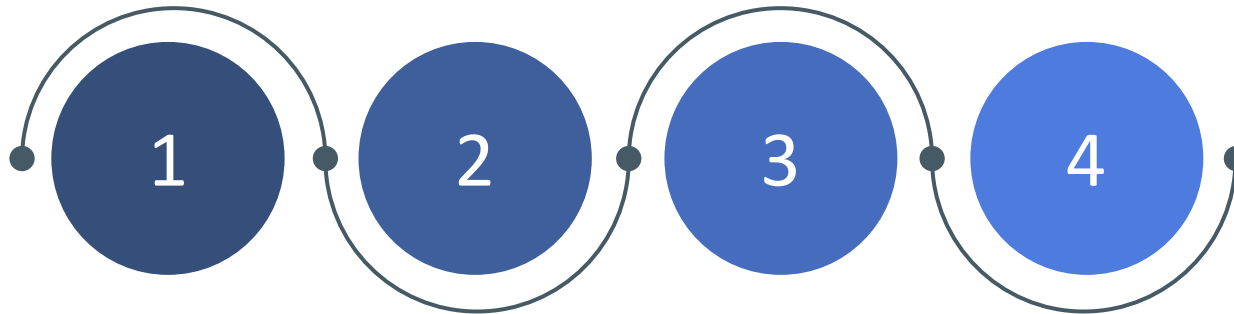


TRASPASOS

Cuando algún bien ya no es utilizado en tu Unidad Academia, Dependencia Administrativa o Centro de Investigación, pero sigue siendo funcional, podrás traspasarlo siguiendo los pasos que se mencionan:

Elaborar el Formato de Traspaso de Bienes
(disponible en la página de la Universidad)

Entregar el activo a la Unidad



Recabar firmas de los Titulares de la Unidad que entrega como de la que recibe.

Entregar el formato debidamente elaborado en 3 tantos en el Departamento de Resguardo Patrimonial.



Los Bienes que se reciban por Donación, deberán ser reportados al Departamento de Resguardo Patrimonial para su registro, con la documentación siguiente:



Donación de Bienes

- ❖ Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad donde se informe de la donación y la solicitud de alta de bienes.
- ❖ Copia de la factura o en su caso documento que mencione el valor de los bienes.
- ❖ En caso de que la factura no este a nombre de la Universidad deberá de solicitar el Recibo de Donativo en la Tesorería General a través de la Dirección de Ingresos
- ❖ El departamento de Resguardo Patrimonial procederá a realizar el alta de los bienes y acudirá a la unidad, para llevar a cabo el etiquetado del activo y la firma del resguardo correspondiente.



Casos en que procede la Sustitución:

- a) Por equipo no localizado
- b) Equipo Dañado o Extraviado
- c) Equipo robado no pagado por la aseguradora

Conforme a la Circular 24 del 10 de abril de 2018:

Oficio dirigido al Comité de Bienes, donde se

mencione el activo del que se trata

Dictamen de Funcionalidad (el bien para sustitución debe ser igual o de mejores características)

Factura

En su caso Recibo de Donativo con cotización anexa del valor del Bien

SUSTITUCIÓN DE BIENES



Baja de Bienes Obsoletos

El proceso, se realiza una vez al año cuando queda autorizado por el Comité de Bienes, las actividades a realizarse con:



Recepción del formato de bajas y el dictamen de afectación, vía correo electrónico para su revisión.

Vía correo electrónico se informara de las observaciones y/o aceptación del Formato.



Con la aceptación, se deberá entregar el formato impreso en 4 tantos con firma del Titular de la Unidad así como el Dictamen de Obsolescencia en el Departamento de Resguardo Patrimonial.



Mediante circular se informan las fechas para revisión, cambio de etiquetas y recolección de bienes, donde acudirán personal del Departamento de Resguardo Patrimonial, Órgano Interno de Control y Dirección General de Desarrollo Sustentable.

Dictamen de afectación

Equipo de Computo:

Deberá ser emitido por los TAC de las Unidades Académicas o en su caso por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Mobiliario y equipo de Oficina:

Deberá ser emitido por la Dirección de Mantenimiento

Equipo de Laboratorio:

Deberá ser emitido por el Técnico Especializado de la Unidad Académica o Centro de Investigación.

Equipo Audiovisual:

Deberá ser emitido por la Dirección de Comunicación Universitaria

Equipo Electrónico:

Deberá ser emitido por la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería



Levantamiento Físico de Inventario



Inventario Físico Anual

Art. 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental



Inventario Físico por Entrega-Recepción

Art. 5 Fracción III de los Lineamientos Generales para Entrega – Recepción.

Nota: La constancia de no adeudo de bienes muebles será entregada una vez que se realice el Inventario Físico por Entrega – Recepción, teniendo la totalidad de los bienes aclarados, incluyendo los casos en que el expediente se encuentre en el Órgano Interno de Control.



Actividades que se realizan en levantamiento físico de inventario

Paso 1

Revisión Física de la existencia de los bienes a resguardo de la Unidad



Paso 3

Firma del Acta y Anexos



Paso 5

Se emite el acta de cierre o constancia de no adeudo de bienes muebles



Paso 2

Elaboración de Acta y anexos de bienes localizados, bienes faltantes y bienes sobrantes.



Paso 4

Periodo de aclaraciones de bienes faltantes, por parte del Departamento de Resguardo Patrimonial y el Órgano Interno de Control



Aspectos a considerar para el levantamiento físico de inventario



La persona designada como enlace deberá conocer la ubicación de los activos en cada una de las áreas de la unidad.



Para la revisión del **Equipo de Laboratorio**, el responsable del mismo deberá mostrar los equipos o en su caso designar a un tercero.



En caso de tener equipo personal, prestado o que no sea propiedad de la UAEM deberán contar con la evidencia documental correspondiente.



Los bienes deberán estar etiquetados.



Recomendaciones de Control Interno

Con la finalidad de mejorar el control interno en el manejo de los bienes, se realizan las siguientes recomendaciones:

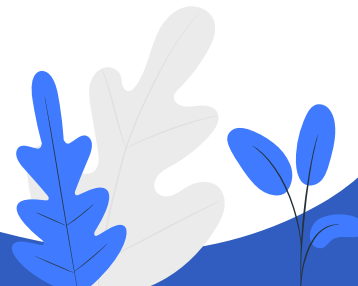
- Elaborar resguardos internos del personal que tiene asignado los activos.
- Designar a un responsable interno en la unidad académica, dependencia administrativa o centro de investigación para el control de los bienes.
- Verificación de los datos contenidos en las facturas en la recepción de bienes.
- Contar con un listado en donde indique la ubicación y a quien están asignados cada uno de los bienes para facilitar la revisión y tener mayor control.
- Implementar un programa interno de mantenimiento y revisión de activos, con la finalidad de poder conocer el estado de conservación de los bienes



FORMATOS

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

<https://www.uaem.mx/organizacion-institucional/rectoria/coordinacion-general-de-planeacion-y-administracion/depto-de-resguardo-patrimonial/>





Formatos del Procedimiento de Baja de Bienes



Solicitud de baja de bienes muebles y equipo de computo y software (licencias)

Formato en excel de solicitud de baja de bienes muebles obsoletos o inservibles



Traspaso de activos



Traspaso de activos

Formato en excel de traspaso de activos entre unidades



Procedimientos



Procedimiento para el inventario físico de bienes inmuebles



Procedimiento para el inventario físico de bienes muebles



Procedimiento para llevar a cabo las bajas



Procedimiento para el inventario físico de bienes muebles de entrega-recepción



Guías



Guía rápida para el control de bienes



Capacitación Patrimonio

GRACIAS

MEDIOS DE CONTACTO



C.P. Mayte Lizbeth Vargas Lugo
Directora de Contabilidad



C.P. Noelia Rojas Rivera
Jefa del Departamento de Resguardo
Patrimonial



Ext. 4500



resguardo.patrimonial@uaem.mx
noelia.rojas@uaem.mx
mayte.vargas@uaem.mx

