



## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la localización y toma de datos de los bienes inventariables que son propiedad de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades plantel Vallejo, para su posterior conciliación de inventarios.

## 2.0 ALCANCE

Aplica para los bienes inventariables de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Vallejo.

## 3.0 LINEAMIENTOS

3.1 Con el propósito de facilitar la comprensión y aplicación de este manual, y únicamente para efectos del SGC, se denominará "bien inventariable" a cualquier equipo, mobiliario, aparato, obra artística y vehículo, independientemente de su monto, necesario para las funciones sustantivas del Plantel, y que estará sujeto a control a través de un número de inventario.

3.2 Se deberán registrar y controlar los bienes muebles capitalizables, artísticos y económicos; y mantener actualizados los resguardos correspondientes, con base en las disposiciones de la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU).

3.3 El usuario que tenga asignado y firmado el resguardo de un bien inventariable será el responsable de custodiarlo y notificar al Responsable del proceso de bienes y suministros cualquier reparación, cambio de ubicación, robo o extravío del mismo.

3.4 El Responsable del proceso de bienes y suministros, o inventarios, según sea el caso, deberá elaborar el Programa de control de bienes patrimoniales, considerando los criterios, lineamientos y estrategias establecidos en el Plan de trabajo administrativo que surge del proceso de Planificación Administrativa.

3.5 Se llevará a cabo la verificación física de los bienes inventariables cuando menos una vez al año, y conciliarán el resultado con los reportes del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), índice analítico y controles internos; según corresponda al tipo de bien.

3.6 La regularización de bienes que se derive de la conciliación de inventarios se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

a) Para los bienes no localizados, se procede a una búsqueda exhaustiva, y en caso de no ubicarlos se gestiona la baja del bien conforme al procedimiento operativo PBS 0302 Baja de bienes muebles inventariables.

b) Para los bienes que han cambiado de responsable, se regularizan conforme al procedimiento operativo PBS 0303 Transferencia o reasignación de bienes inventariables.

c) Para los bienes que han cambiado de ubicación, se regularizan actualizando el F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo previa entrega de la F01 BS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables por parte del responsable del bien.

d) Para los bienes localizados durante el levantamiento, que son propiedad del Plantel y no cuentan con número de inventario, se regularizan conforme a la GO-BS 0101 Guía operativa alta de bienes inventariables.

VoBo  
Lic. Rubén Ildefonso León González  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Recibí copia  
Yamilet Motte N.  
Yamilet Motte Nolasco  
15/oct/2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
PLANTEL VALLEJO  
MANUAL PARA EL CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES



e) Para los bienes localizados durante el levantamiento, que no son propiedad del Plantel, se deberá elaborar el formato F04 PSG Vale de entrada y salida de equipo y mobiliario y de ser necesario, elaborar un contrato de comodato; o bien se procede a retirarlos del Plantel.

f) Para los bienes localizados durante el levantamiento que cuenten con número de inventario y no sean propiedad del Plantel, se deberá notificar a la DGPU con la finalidad de regularizar su situación, ya sea regresándolo a la dependencia de origen o bien realizando una transferencia a fin de realizar la conciliación en el SICOP.

3.7 Derivado de la conciliación, se deberá considerar la desincorporación de aquellos bienes inventariables que durante el levantamiento del inventario presenten un estado de obsolescencia o destrucción.

3.8 La Secretaría Administrativa podrá solicitar a la DGPU la verificación completa o selectiva de los bienes artísticos que tenga en resguardo, con la finalidad de conciliar, actualizar o aclarar información sobre los mismos, o de los documentos de asignación suscritos (Acta de entrega-asignación, Resguardo general o Índice analítico).

3.9 La DGPU realizará programas especiales dirigidos a mantener actualizado el inventario físico de las dependencias y entidades universitarias, entre los que se encuentran:

- a) programa de verificación periódica;
- b) programa de actualización;
- c) programa de verificación vehicular; y
- d) programa de control mediante etiquetas con código de barras.

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

1. Determina el objetivo a alcanzar en el programa de control de bienes inventariables y los recursos disponibles para su implementación durante el año, considerando el estado de control en el que se encuentran los bienes en el Plantel.

2. Elabora el programa de control de bienes inventariables, el cual incluye los bienes capitalizables, artísticos y económicos; indica el período, las áreas, departamentos o edificios en los que se realizará, los recursos necesarios para llevarlo a cabo, y la descripción de las actividades, tales como: levantamiento físico, conciliación, regularización de bienes, actualización de resguardos, cambio de etiquetas y organización de expedientes.

3. Revisa y analiza el programa de control de bienes inventariables con el Secretario administrativo.

##### SECRETARIO ADMINISTRATIVO

4. Autoriza el programa de control de bienes inventariables y proporciona los recursos necesarios para su ejecución.

5. Notifica a las unidades responsables el período durante el cual se llevarán a cabo las actividades planificadas para el control de los bienes muebles patrimoniales capitalizables, artísticos y económicos, para que brinden las facilidades necesarias para su realización.

5.1 En caso de que algún responsable de las áreas a verificar no pueda dar acceso en el periodo planificado, deberá notificarlo para su reprogramación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
PLANTEL VALLEJO  
MANUAL PARA EL CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES



#### PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

6. Prepara los documentos que contienen las características de los bienes inventariables que serán verificados físicamente, tales como, F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo, listado de bienes del SICOP, índice analítico y otros controles internos, conforme a las actividades declaradas en el programa de control de bienes inventariables autorizado.

6.1 Para el caso de bienes artísticos y culturales, el Secretario administrativo, enviará al Titular de la DGPU la solicitud de verificación completa o selectiva, de conformidad con lo establecido en el trámite "verificación y control del inventario de bienes artísticos y culturales" declarado por la DGPU en la página [www.patrimonio.unam.mx](http://www.patrimonio.unam.mx).

7. Revisa físicamente que el bien forme parte del activo fijo del Plantele, es decir, que cuente con un número de inventario de la DGPU o de control interno.

7.1 En caso de encontrar bienes que no forman parte del activo fijo del Plantele, lo notifica al Responsable del proceso de bienes y suministros, quien identificará el origen de los mismos y de ser necesario los regularizará conforme a lo establecido en el lineamiento 3.6 de este Procedimiento.

8. Verifica que el número del inventario y características de los bienes localizados coincidan con lo especificado en los registros F01 GO-BS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo, listado de bienes del SICOP o controles internos de la Dependencia, según corresponda.

8.1 En caso de existir diferencias entre lo revisado físicamente y los registros utilizados como documentos soporte, o si el bien capitalizable no cuenta con etiqueta con código de barras, lo registra en el F01 PBS 0301 Levantamiento físico de bienes de activo fijo.

9. Realiza la conciliación de los resultados de la verificación física de los bienes, contra los listados de SICOP y los controles internos de los bienes artísticos y económicos, conforme a lo establecido en el Programa de control de bienes patrimoniales.

10. Informa sobre las diferencias encontradas y el estado general de los bienes patrimoniales al Responsable del proceso de bienes y suministros.

10.1 Para el caso de bienes artísticos, la DGPU entrega un dictamen de estado de conservación, el cotejo y corrección de la ficha técnica (autor, título, técnica, dimensiones), el registro fotográfico, así como la revisión, colocación o corrección del número de inventario, según corresponda.

#### RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

11. Analiza los resultados de la conciliación, de ser necesario, propone acciones que requieran ser implementadas, de conformidad con lo establecido en el PG-GC 03 Procedimiento general de atención de acciones correctivas, y las turna al Secretario administrativo para su conocimiento.

Las acciones pueden incluir solicitar por oficio a la DGPU la incorporación al programa de control mediante etiquetas con código de barras, para los bienes que no cuenten con éstas y que su estado en el SICOP sea activo.

#### SECRETARIO ADMINISTRATIVO

12. Revisa la información y en conjunto con el Responsable del proceso de bienes y suministros determina las gestiones a realizar ante la DGPU o internamente para la regularización del inventario de bienes inventariables.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
PLANTEL VALLEJO  
MANUAL PARA EL CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES



**RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS**

13. Regulariza los bienes inventariables de conformidad con el lineamiento 3.6 del presente manual
14. Da seguimiento semestral al avance del programa de control de bienes inventariables, comparando las actividades establecidas en la planificación, contra los resultados de las actividades concluidas, las que están en proceso y las no realizadas; lo que representará el estado del control de los bienes e informa al Secretario Administrativo.

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

15. Analiza la información conjuntamente con el Responsable del proceso de bienes y suministros y determina la eficacia de las acciones, planes, programas o directrices implementadas para mejorar el control de los bienes inventariables.

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS**

16. Da seguimiento a las acciones hasta su conclusión y resguarda la evidencia de éstas, de los resultados que demuestren el seguimiento al programa de control de bienes inventariables autorizado, y de las modificaciones al mismo que hubieren sido requeridas. Termina procedimiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
PLANTEL VALLEJO  
MANUAL PARA EL CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES



## 6.0 GLOSARIO

- **Activo fijo:** conjunto de bienes tangibles necesarios para el funcionamiento del Plantel.
- **Bienes artísticos o culturales:** son aquellos objetos que proporcionan una utilidad o un beneficio a la UNAM desde el punto de vista intelectual o artístico; pueden ser de carácter mueble (que pueden trasladarse) o inmueble (que no pueden trasladarse), por ejemplo: esculturas, pinturas, murales, obras gráficas o cualquier otro bien que por sus características pueda considerarse artístico.
- **Bienes capitalizables:** aquellos cuyo valor, sea igual o mayor a cien veces el importe de la UMA, incluido el IVA.
- **Bienes económicos:** aquellos cuyo valor sea igual o mayor a cincuenta y menor a cien veces el importe de la UMA, incluido el IVA.
- **Conciliación:** es la concordancia de conceptos que existe entre los bienes muebles patrimoniales verificados físicamente y los registros del SICOP y demás controles internos del Plantel.
- **Índice analítico:** es el listado de todos aquellos bienes que se encuentran asignados o en préstamo en una dependencia o entidad universitaria, donde se indican sus principales datos técnicos.
- **Número de inventario:** número único definido por la DGPU o la Secretaría administrativa del plantel, según corresponda, a través del cual se identifica un bien.
- **Resguardo:** documento firmado por el usuario o responsable de la custodia y guarda de un bien mueble patrimonial.
- **Responsable del bien:** trabajador universitario que tiene bajo su resguardo y custodia una bien inventariable propiedad de la UNAM.
- **UMA:** la Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México.
- **Verificación:** acto o proceso mediante el cual son comprobadas las características de un bien mueble de activo fijo: descripción, marca, serie, modelo y, tratándose de vehículos, además de los descritos, los necesarios para identificarlos plenamente.
- **Verificación periódica:** constatar la existencia de bienes elegidos de manera aleatoria, mediante prueba selectiva, con el fin de conocer la calidad de la información en la base de datos de cada dependencia o entidad universitaria en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

## 7.0 PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

El presente manual proviene del PBS 0301 PROCEDIMIENTO OPERATIVO CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES del SGC.

## 8.0 DIRECTORIO

- Lic. Maricela ...  
Directora
- Lic. Rubén J. León ....  
Secretario admí....
- C. María Alejandra R...  
Jefa de Bienes y...

## Comentarios al "Manual para el Control de Bienes Inventariables"

1. El manual revisado conserva la misma estructura que el "Procedimiento Operativo de Control de Bienes Patrimoniales" del Sistema de Gestión de la Calidad, está redactado sin considerar la estructura orgánica interna del plantel, tiene que ser un documento se indique las áreas que van a intervenir en el proceso y los responsables.
2. Si se opta por conservar la versión que enviaron, se sugiere en el apartado de los lineamientos que estos sean claros y no contravenga a lo dispuesto en la normatividad en materia. Ya que por ejemplo el numeral 3.1 del manual en cuestión, dice "...se denominará bien inventariable a cualquier equipo, mobiliario, aparato...independientemente de su monto", en este caso hay normatividad al respecto emitida por la Dirección de Patrimonio que debe ser considerada.

Se sugiere que el numeral 3.6 quede como parte del procedimiento y no como lineamiento, ya que describe una serie de actividades que se deben realizar para la conciliación de bienes.

Se sugiere eliminar el numeral 3.9, debido a que el responsable de realizar las actividades descritas en otra instancia (DGPU).

3. En el apartado de descripción de actividades, se sugiere hacer referencia exactamente a las áreas y cargos de las personas responsables que realizarán las actividades, considerar también esta recomendación para la elaboración del Diagrama de flujo.
4. El manual tiene que ser autorizado y difundido entre el personal que interviene el proceso descrito.