



Casa abierta al tiempo

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: VERIFICACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

Área responsable: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

### Contenido

### Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación .....	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM .....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización.....	2
VII.	Revisión y actualización .....	2
VIII.	Normatividad aplicable .....	2
IX.	Glosario .....	3
X.	Directrices del procedimiento .....	3
XI.	Normas de operación .....	3
XII.	Descripción del procedimiento .....	6
XIII.	Diagrama de flujo .....	8
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas .....	9
XV.	Control de cambios .....	9

Código: PI-TACP-01	Inicio de vigencia: 31 de mayo de 2021	Núm. de actualización: 2	Núm. de páginas: 9	
Elaboró: Mtro. Mario Valdez González Tesorero Adjunto de Control Patrimonial	Revisión funcional: Lic. María Teresa Ortega Padilla Tesorera General	Revisión técnica: Dr. Oscar J. Comas R. Coordinador General de Información Institucional Mtra. Ma. Elena James Pineda Directora de Análisis y Seguimiento Institucional	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 8 de enero de 2021	Fecha de revisión funcional: 11 de enero de 2021	Fecha de revisión técnica: 12 de enero de 2021	Fecha de revisión jurídica: 15 de abril de 2021	Fecha de autorización: 31 de mayo de 2021

**I. Objetivo:**

Establecer las actividades administrativas para obtener información de la toma física de inventario de bienes muebles (activo fijo) realizada por las depositarias y los depositarios, que permita verificar la existencia y ubicación de los bienes, así como la actualización de los resguardos correspondientes.

**II. Ámbito de aplicación:**

El presente procedimiento es aplicable al inventario físico de bienes muebles (activo fijo) que los trabajadores tienen bajo su resguardo y forman parte del patrimonio de la Universidad.

**III. Interacción con módulos del SIUAM:**

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF/Módulo de Tesorería	<i>Generación y cambios de estado de la Cédula Toma Física de Inventario de Bienes Muebles (activo fijo)</i>

**IV. Insumo(s) y resultado(s):**

Insumo(s): Reporte de resguardo de bienes muebles (activo fijo).

Resultado(s): Cédula toma física de inventario de bienes muebles (activo fijo) con los resultados del inventario practicado.

**V. Áreas administrativas participantes en el análisis:**

En Rectoría General:

- 5.1 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
- 5.2 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.3 Contraloría

En Unidades Universitarias:

- 5.2 Jefatura Administrativa de Control Patrimonial

**VI. Responsable de la revisión y actualización:**

La Tesorería General será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

**VII. Revisión y actualización:**

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.



### VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental

Legislación universitaria:

8.2 Ley Orgánica

8.3 Reglamento Orgánico

8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria

### IX. Glosario:

9.1 Bienes muebles: bienes de activo fijo que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro y que son utilizados para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.

9.2 Bienes no localizados: Bienes muebles (activo fijo) que, como resultado de la toma física de inventario, no sean localizados.

9.3 Depositaria (o): trabajadora o trabajador de la Universidad a quien se le asigna, para su uso, aprovechamiento y custodia, un bien de activo fijo.

9.4 Siniestro: hecho imprevisto, súbito y fortuito que causa un daño parcial o total a los bienes patrimoniales de la Universidad, sujetos a indemnización por la compañía aseguradora.

9.5 Toma física de Inventario: conteo que realiza la depositaria o el depositario sobre la existencia física de los bienes muebles (activo fijo) bajo su resguardo.

### Siglas:

CTFIBM: Cédula Toma Física de Inventario de Bienes Muebles (activo fijo)

JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

### X. Directrices del procedimiento:

10.1 Asegurar el principio de rendición de cuentas en la Universidad por medio del establecimiento de la custodia y control del patrimonio de la Institución y de la documentación oficial que lo respalda.

10.2 Ofrecer certeza y transparencia en la verificación de bienes muebles (activo fijo).

### XI. Normas de operación:

#### Sobre las generalidades:

11.1 Cada depositaria o depositario estará obligado a:

- Ubicar y conservar en buen estado los bienes muebles (activo fijo) propiedad de la Universidad que tengan bajo su resguardo.

- Proporcionar la información necesaria en tiempo y forma respecto a la toma física de inventario de los bienes bajo su resguardo y su actualización.
  - Gestionar los movimientos de traspasos y baja de los mismos de acuerdo con los procedimientos institucionales correspondientes y de manera oportuna.
- 11.2 Cada depositaria o depositario será responsable de realizar, cuando menos una vez al año, la toma física del inventario de los bienes registrados bajo su resguardo y notificar a la jefatura inmediata y a la TACP del resultado obtenido.
- 11.3 La jefatura inmediata podrá definir, de acuerdo con la carga de trabajo, en qué fecha del año el personal a su cargo deberá realizar la toma física del inventario de los bienes a su resguardo.

**Acerca de la preparación del inventario:**

- 11.4 Para iniciar el inventario físico, la depositaria o el depositario deberá obtener su *Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo* en la página institucional de la UAM, en el apartado: *Consulta de bienes patrimoniales bajo resguardo*.
- 11.5 Previo a realizar el inventario, la depositaria o el depositario efectuará, en su caso, la baja o traspasos, conforme a los siguientes Procedimientos Institucionales para:
- a. *Baja de bienes muebles activo fijo.*
  - b. *Traspasar bienes muebles (activo fijo) entre depositarios.*

**Acerca del resultado del inventario:**

- 11.6 Como resultado del inventario, la depositaria o el depositario identificará:
- a. La ubicación de los bienes bajo su resguardo.
  - b. Los bienes que no le fue posible localizar.
- 11.7 La depositaria o el depositario notificará por escrito a la TACP o la JACP, según corresponda, los bienes que después de una búsqueda exhaustiva no le fue posible localizar, a fin de que, de acuerdo con los registros del Módulo de Tesorería, le oriente respecto al procedimiento institucional a seguir:
- *Gestionar el reclamo de siniestros ante la compañía aseguradora*
  - *Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados*
- 11.8 En su caso, la depositaria o el depositario notificará a la TACP o la JACP, según corresponda, las diferencias entre los datos del *Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo* y las características físicas del bien mediante el formato institucional *Solicitud para la actualización de datos de bienes muebles (activo fijo)*.
- 11.9 En caso de que, al concluir la toma física del inventario, la depositaria o el depositario o la jefatura inmediata localice bienes que no están en resguardo de alguna depositaria o depositario de su adscripción, estos serán reportados por la jefatura inmediata a la TACP o la JACP, según corresponda, mediante el formato institucional *Identificación y confirmación de depositarios de bienes muebles (activo fijo)*, a fin de que la

TACP o la JACP identifiquen en el Módulo de Tesorería a la depositaria o el depositario de los bienes y le notifique la ubicación de los mismos a efecto de que este proceda conforme a los siguientes Procedimientos Institucionales para:

- a. *Baja de bienes muebles activo fijo.*
- b. *Traspasar bienes muebles (activo fijo) entre depositarios.*

**Acercas de la verificación de la existencia y ubicación de bienes:**

- 11.10 La TACP programará aleatoriamente la verificación de la existencia y ubicación de los bienes de la Universidad y dará aviso a la depositaria o el depositario con al menos 15 días hábiles de anticipación al inicio de la verificación; en caso de que la depositaria o el depositario aún no tenga registrado en el Módulo de Tesorería la CTFIBM de los bienes bajo su resguardo, la TACP o la JACP le solicitará que realice la toma física de su inventario de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.
- 11.11 Para que la TACP o la JACP programe, a solicitud expresa de la depositaria o el depositario, la verificación de la existencia y ubicación de los bienes bajo su resguardo, la depositaria o el depositario deberá solicitarlo por medio del formato institucional *Solicitud para verificar la existencia y ubicación de bienes muebles (activo fijo)*.
- 11.12 La depositaria o el depositario podrá solicitar la verificación de la existencia física y ubicación de bienes a la TACP o la JACP, según corresponda, al menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta en la solicitud.



**XII. Descripción del procedimiento:**

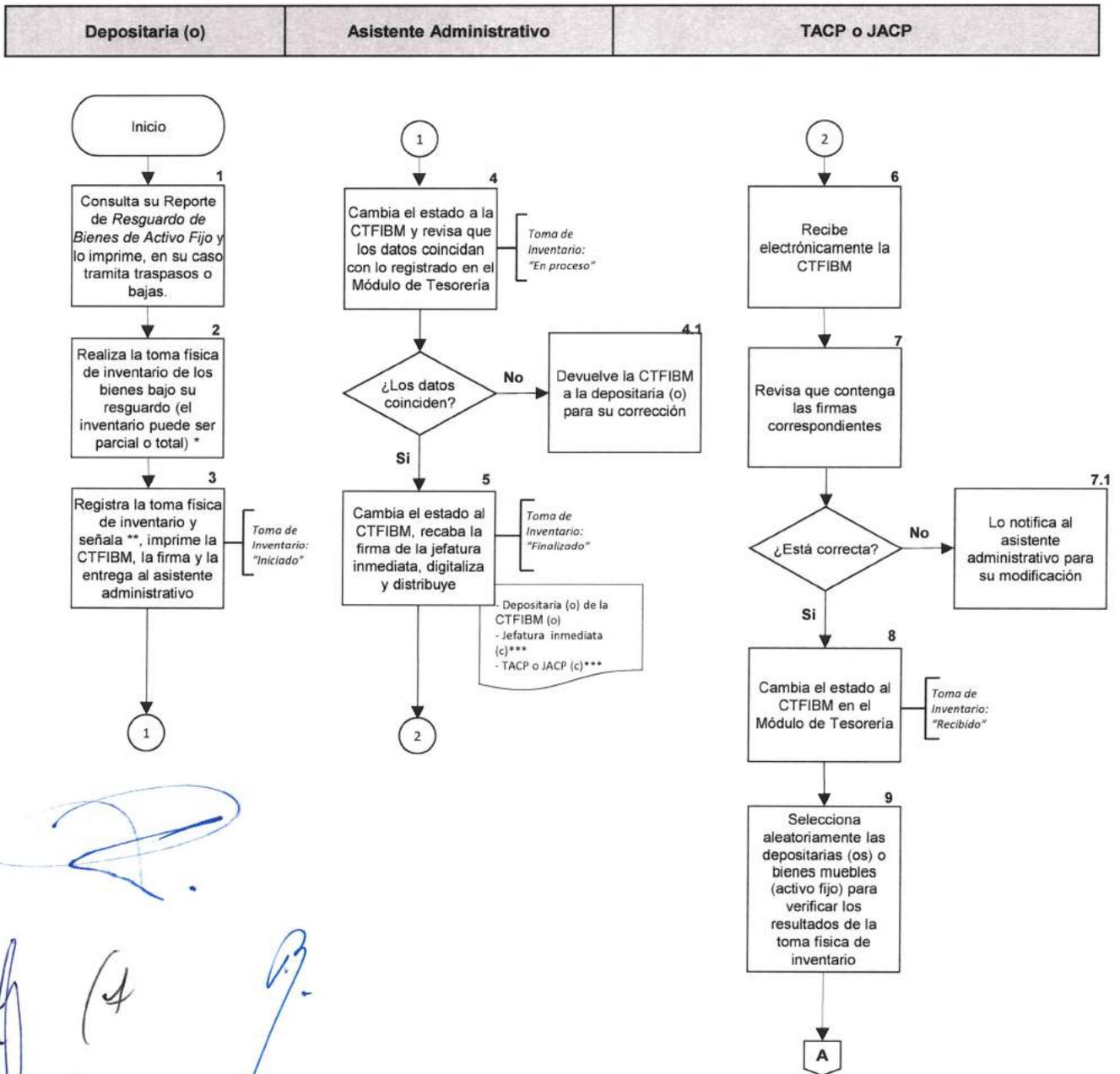
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Depositaria(o):	1	Consulta su <i>Reporte de Resguardo de Bienes de Activo Fijo</i> (ver norma de operación 11.4) y lo imprime, en su caso tramita traspasos o bajas de los bienes muebles (activo fijo) bajo su resguardo (ver norma de operación 11.5).	
	2	Una vez concluidos si fuera el caso las bajas o los traspasos, realiza la toma física de inventario de los bienes bajo su resguardo (el inventario puede ser total o parcial).	
	3	Registra la toma física de inventario (automáticamente se genera folio en Módulo de Tesorería o web) y señala bienes localizados, no localizados y con notificación de siniestro, imprime la CTFIBM, la firma y la entrega al asistente administrativo.	Toma de Inventario: "Iniciado"
Asistente Administrativo:	4	Cambia el estado a la CTFIBM y revisa que los datos de la CTFIBM coincidan con lo registrado en el Módulo de Tesorería.  4.1 Si los datos de la CTFIBM no coinciden con lo registrado en el Módulo de Tesorería la devuelve a la depositaria o el depositario para corrección.	Toma de Inventario: "en proceso"
	5	Si los datos son correctos, cambia el estado a la CTFIBM, recaba firma de la jefatura inmediata, digitaliza la CTFIBM y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depositaria(o): original de la CTFIBM</li> <li>• Jefatura inmediata: archivo digital de la CTFIBM</li> <li>• TACP o JACP: archivo digital de la CTFIBM</li> </ul>	Toma de Inventario: "Finalizado"
TACP o JACP:	6	Recibe electrónicamente la CTFIBM.	
	7	Revisa que contenga las firmas correspondientes.  7.1 Si no está correcta, lo notifica al asistente administrativo para su modificación.	
	8	Si está correcta, cambia el estado al CTFIBM en el Módulo de Tesorería.	Toma de Inventario: "Recibido"
	9	Selecciona aleatoriamente las depositarias o los depositarios o bienes muebles (activo fijo) para verificar los resultados de la toma física de inventario  9.1 En caso de detectar diferencias en la verificación, las aclara con la depositaria o el depositario; en su caso, realiza la corrección de la CTFIBM y le indica a la depositaria o el depositario que debe	



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Depositaria(o):		recabar las firmas correspondientes y enviarla nuevamente a la TACP o JACP en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Toma de Inventario: "Cerrado"
	10	Cambia estado de la CTFIBM.	
	11	En caso de bienes no localizados continúa, según corresponda, con el <b>Procedimiento Institucional para Gestionar el Reclamo de Siniestros ante la Compañía Aseguradora o Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados</b> (ver norma de operación 11.7).	
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**XIII. Diagrama de flujo:**

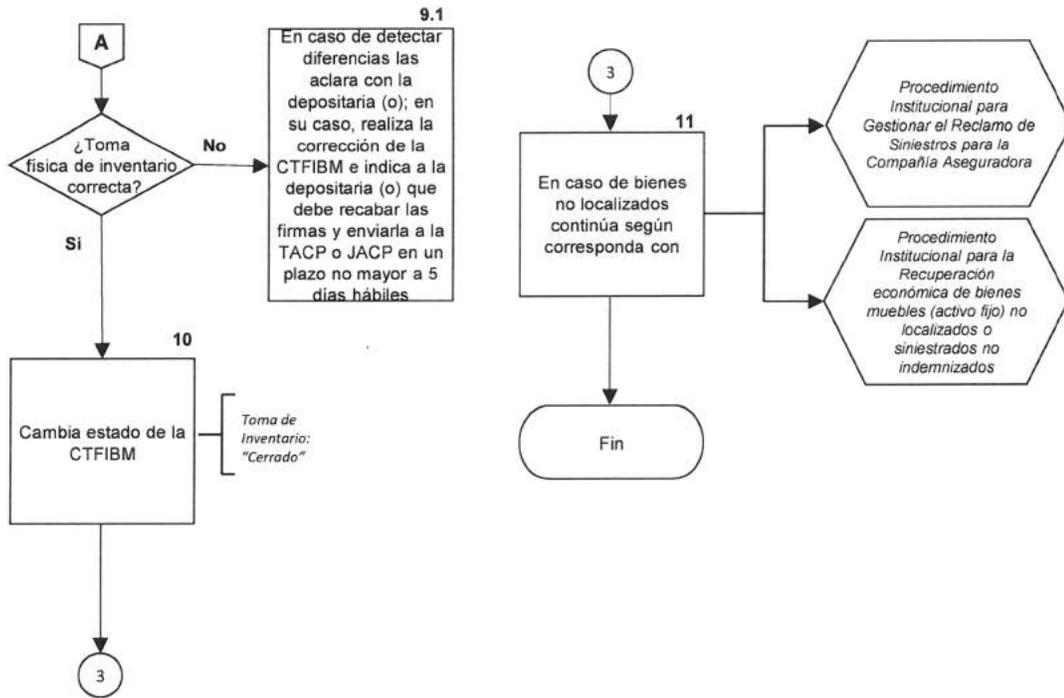
**Verificación de la toma física de inventario de bienes muebles (activo fijo)**



Siglas:  
 CTFIBM : Cédula Toma Física de Inventario de Bienes Muebles (activo fijo)  
 JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial  
 TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial  
 \*En caso de ser parcial indica los números de inventario de los bienes que serán revisados  
 \*\*Localizados, no localizados y con notificación de siniestro  
 \*\*\*Copia digital.

**Verificación de la toma física de inventario de bienes muebles (activo fijo)**

<b>Tesorería Adjunta de Control Patrimonial o Jefatura Administrativa de Control Patrimonial</b>	<b>Depositaria (o)</b>
--	------------------------




Siglas:  
 CTFIBM : Cédula Toma Física de Inventario de Bienes Muebles (activo fijo).



**XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:**

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 14.6 Coordinación General de Difusión
- 14.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 14.8 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

**XV. Control de cambios:**

Revisión No.	Fecha	Hoja No.	Motivo o Causa
2	22 de abril de 2020	Todo el documento	Mejora Continua

