POLÍTICA 4

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Autorizó:

M.A Elsy del Carmen Mezo Palma
Directora General de Finanzas y Administración

Este documento fue emitido y autorizado por el titular de la Dirección General de Finanzas y Administración con fundamento en los artículos 7, 8, y 9 de la Ley Orgánica de la UADY, el 53 y 54 de su Estatuto General.

ÍNDICE

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

DEFINICIONES 3

SIGLAS: 4

REVISIÓN DE LA POLÍTICA 5

DOCUMENTOS NORMATIVOS 5

DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5

4. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES 5

4.1. EN GENERAL 5

4.2.2. De los Préstamos y Traspasos 9

4.2.4 De la Baja 10

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan el registro y control de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad Autónoma de Yucatán.

ALCANCE

Esta política aplica para todas las Dependencias de la Universidad Autónoma de Yucatán.

DEFINICIONES

BAJA DE BIENES: La cancelación de los registros de los bienes muebles en los inventarios de las dependencias.

BIENES MUEBLES: Mobiliario, maquinaria y equipo, etc., objetos o artículos que se caracterizan por su movilidad, es decir, por la posibilidad de traslado de un lugar a otro. Tienen por objeto: a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y c) la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

BIENES MUEBLES EN DESUSO: Se refiere a todo aquel mobiliario, maquinaria, equipo, u objeto que por cambios en las necesidades operativas de una dependencia ha dejado de utilizarse pero que se encuentra funcional y en buen estado, siendo por lo tanto susceptible de ser aprovechado por otra dependencia universitaria.

BIENES MUEBLES DE DESECHO: Se refiere a todo aquel mobiliario, maquinaria, equipo u objeto que se encuentra inservible, descontinuado o que tiene un grado alto de deterioro que impide su óptima funcionalidad.

COMITÉ DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO: Organismo integrado por representantes de Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Finanzas y Administración, cuya función es coadyuvar en la resolución de dudas y/o controversias sobre el uso y manejo de los bienes muebles que conforman el patrimonio universitario, así como detectar y proponer mejoras en su administración.

DESAFECTACIÓN: Procedimiento mediante el cual un BM que forma parte del patrimonio de la UADY, deja de estar destinado a su servicio, quedando en la situación jurídica de bien de propiedad privada de la UADY, sujeto íntegramente a las disposiciones de derecho común.

ENAJENAR: Vender o ceder el derecho o el dominio que se tiene sobre un bien.

PATRIMONIO: El conjunto de bienes, derechos y obligaciones de la entidad, este conjunto constituye los medios económicos y financieros con los que la entidad puede cumplir sus fines. En este caso, el patrimonio está conformado según la fracción I) del artículo 25 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán, consistente en los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.

RESGUARDANTE: personal de la UADY (con base o contrato), que tendrá bajo su responsabilidad el buen uso, guarda y custodia de un BM para el desempeño de sus funciones.

SUBASTA PÚBLICA: Es el procedimiento para la enajenación de un bien, a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre los posibles compradores que quieran participar, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

UMA: Unidad de Medida y Actualización 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, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

SIGLAS:

DGFA: Dirección General de Finanzas y Administración
BM: Bien Mueble o Bienes Muebles
SII: Sistema de Información Institucional.
SBM: Subsistema de Bienes Muebles
UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.
CGF: Coordinación General de Finanzas.
UMA: Unidad de Medida y Actualización

REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La responsabilidad de la actualización de esta política corresponde a la CGF y la emisión y difusión al titular de la Dirección General de Finanzas y Administración de acuerdo con la normatividad universitaria vigente. Esta política deberá de revisarse al menos una vez al año o en el momento en que surja alguna mejora significativa al sistema administrativo u operativo de la DGFA.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán.
Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-DGFA-CGDF-06: Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles.

4. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

4.1. EN GENERAL

4.1.1 Todos los BM adquiridos por UADY con recursos provenientes de subsidio público, proyectos, programas, ingresos propios y donativos formarán parte de su patrimonio y su registro y control se realizará de acuerdo a lo estipulado en estas políticas.

4.1.2 Se considera patrimonio de la UADY, todo aquel BM cuyo valor de adquisición sea igual o superior a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA). Los BM con un valor de adquisición menor, no formarán parte del patrimonio, sin embargo, aquellos BM cuyo valor de adquisición sea de 15 a 69 UMAS deberán registrarse como BM de control interno

4.1.3 Todos los BM de la UADY, deberán estar debidamente registrados en el SBM, identificados con etiquetas en lugar visible, estar asignados a un resguardante y ser

controlados de acuerdo con el Procedimiento de Administración de Bienes Muebles. (P-DGFA-CGDF-06). ******NOTA: Únicamente las personas que forman parte del personal de la UADY, podrán ser resguardante de un BM.***

4.1.4 Todos los BM de nueva adquisición, deberán estar debidamente registrados en el SBM e identificados en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de adquisición.

4.1.5 Las dependencias de la UADY, deberán actualizar su inventario de patrimonio dos veces al año mediante levantamiento físico, reportando el resultado al Departamento de Adquisiciones y Patrimonio de la CGF, adjuntando la documentación que lo soporte. El inventario de BM de Control Interno se realizará por lo menos una vez al año.

4.1.6 Los BM de la UADY, podrán dejar de ser parte de su patrimonio cuando sean susceptibles de ser enajenados, desechados o bien hayan sido siniestrados, robados o extraviados, siempre y cuando cumplan con las políticas específicas establecidas para cada caso y se lleve a cabo el proceso de desafectación correspondiente.

4.1.7 Las enajenaciones de BM de la UADY, siempre se realizarán mediante subasta pública, si después de dos subastas públicas los BM no fueron adjudicados, se procederá a desecharlos o destruirlos.

4.1.8 Para poder desechar o destruir los BM, se deberá contar con la presencia de un representante de Auditoría Interna de la UADY y de la Dirección de Asuntos Jurídicos para dar fe del hecho.

4.2 EN ESPECÍFICO

4.2.1. Del Registro de los Bienes Muebles

4.2.1.1 Todos los BM deberán registrarse contablemente al precio de factura con IVA incluido, agregando el costo de fletes y gastos de instalación, siempre y cuando dichos servicios estén detallados en la factura. En el caso de que el importe total de la factura sea compartido entre la dependencia y el investigador, deberá registrarse con el importe que pagó la Dependencia, el cual deberá coincidir con la orden de compra, poniendo

una nota en el apartado de observaciones, tanto del resguardo como en la orden de compra.

4.2.1.2 Cuando un BM dada su naturaleza, conste de varias partes y éstas sean integradas de manera definitiva para su uso, cada una de las partes se unirán en costos para conformar un solo bien y será registrado como mobiliario armable, el cual deberá registrarse de acuerdo con las disposiciones de los puntos 4.1.2 y 4.1.3 de esta política.

4.2.1.3 Cuando un BM es adquirido en promoción y se otorgue uno o más bienes iguales, el costo total se dividirá entre el número de bienes recibidos y será registrado contablemente a ese valor.

4.2.1.4 Los BM recibidos en calidad de donación, serán registrados a su valor de mercado en la fuente de financiamiento denominada fondo de operación genérico, sub-fondo ingresos por servicios institucionales. Toda donación deberá estar formalizada de acuerdo con el marco legal aplicable.

4.2.1.5 Los anaqueles (entrepaños y postes), se registrarán como lote en control interno, indicando el precio unitario del anaquel y anotando en información adicional el número de entrepaños y postes de que conste, así como el precio total de la factura.

4.2.1.6 Los lotes de BM (butacas y paneles solares), se registrarán con un solo número de inventario, el precio total de la factura y en información adicional se especificará la cantidad de butacas del lote y el precio unitario.

4.2.1.7 Las sillas de paleta, que, por su precio, deban ser consideradas como de control interno, se registrarán como lote (por lo tanto, tendrán un solo número de inventario), con el precio de una y anotando en observaciones el importe total y el número de sillas que ampara la factura.

4.2.1.8 Los BM o accesorios de uso externo utilizados como complemento de otros ya existentes y que cumplan con las disposiciones del punto 4.1.2 y 4.1.3 se considerarán bienes patrimoniales o de control interno, según corresponda.

4.2.1.9 Los BM o accesorios adquiridos para reemplazar alguna de las partes que conforman otro bien ya existente, no serán considerados como BM, éstos serán considerados como gastos por conservación y mantenimiento de equipo (servicios).

4.2.1.10 Los BM fabricados para un área en específico (módulo de madera tipo escritorio, etc.), que sean remodelados o adaptados a otra área utilizando el mismo material,

adicionando y/o sustituyendo alguna de las partes, deberán actualizarse sus medidas en el formato de resguardo.

4.2.1.11 El software (licencias, programas) que se incluya en la factura del equipo, será considerado como parte del costo del mismo.

4.2.1.12 Los BM de cristalería y otros similares para uso en laboratorios no formarán parte del patrimonio (materiales).

4.2.1.13 El registro contable de los BM de control interno, se realizará en el grupo de Materiales y Suministros, en la subcuenta que corresponda según el instructivo del catálogo de cuentas contables y el registro en el SBM, se realizará de acuerdo al catálogo del subsistema.

4.2.1.14 En el caso de adquisición de vehículos, deberá enviarse al área de patrimonio de la CGF original de la factura y del comprobante de pago de tenencia vehicular, copia de tarjeta de circulación, póliza de seguro del auto, garantía y la carta de solicitud con la autorización del Rector. Aun cuando el BM sea financiado en parte con recursos propios o de proyectos, la factura original se resguardará en archivos de la CGF y la Dependencia conservará una copia de la factura, de los documentos contables y del resguardo.

4.2.1.15 Todos los formatos de resguardo de BM deberán ser anexados al documento original del tipo de aplicación del egreso.

4.2.1.16 Cuando un BM sea pagado en parcialidades, este deberá registrarse como patrimonio o como control interno según corresponda, al realizar el último pago y se reciba el bien, anotando en observaciones los folios de egreso que amparen el pago realizado.

4.2.1.17 Las dependencias, mensualmente elaborarán la "conciliación contable de BM adquiridos", cotejando los reportes del sistema contable de cada fondo con los reportes del SBM, corroborando que los registros por cuentas contables sean coincidentes.

4.2.2. De los Préstamos y Traspasos

4.2.2.1 Los BM pueden otorgarse como préstamo entre usuarios de la misma dependencia, otra dependencia de la UADY o dependencias externas.

4.2.2.2 Los préstamos de BM a dependencias externas a la UADY, a usuarios de la misma, a agrupaciones estudiantiles y dependencias de la UADY, deberán documentarse mediante oficio firmado por el Director o Secretario Administrativo y por quien recibe dicho BM para su uso. El oficio deberá contener los datos del BM y el nombre del usuario responsable; este documento queda en resguardo del mismo y una copia a la persona que le sea otorgado; cuando el BM sea recuperado, se destruirá dicho documento. Cuando los préstamos se realicen a dependencias externas por un período superior a un mes deberán ser respaldados por un contrato de comodato realizado con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

4.2.2.3 Los préstamos mencionados en el punto anterior no afectan los registros del SBM ni los contables.

4.2.2.4 Los traspasos definitivos de BM entre dependencias de la UADY podrán realizarse directamente entre las mismas o a través del almacén, de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento para la Administración de BM.

4.2.2.5 Las transferencias de vehículos de transporte entre dependencias deberán ser solicitadas a la DGFA y autorizadas por la misma.

4.2.3. Del Control

4.2.3.1 La utilización de BM fuera de las instalaciones Universitarias, deberá ser autorizada por el Director o el Secretario Administrativo de la dependencia.

4.2.3.2 Los BM que sean enviados a mantenimiento fuera de las instalaciones de la misma dependencia, deberán controlarse en un formato (que indique los datos generales del bien), autorizado por el Secretario Administrativo o por el jefe del área, el cual será destruido cuando el bien sea devuelto a la dependencia.

4.2.3.3 La utilización de BM que no son propiedad de la Institución, deberá ser autorizada por el Secretario Administrativo o el jefe inmediato.

4.2.3.4 Si como resultado de la revisión o actualización de inventarios o por declaración de los usuarios responsables, existieran BM que no sean localizados, se procederá a desafectarlos y darlos de baja del patrimonio, cumpliendo lo dispuesto en los puntos 4.2.4.5 o 4.2.4.6

4.2.3.5 En el caso de equipos, se deberá dar de baja a un BM cuando sus partes sean utilizadas para mantenimiento de otro bien ya existente. El BM modificado que mantenga su utilidad, no tendrá ningún cambio en sus registros contables, pero se deberán actualizar las características en el apartado de observaciones del resguardo, anotando que las piezas proceden de un equipo dado de baja.

4.2.3.6 El área de cómputo de cada dependencia deberá implementar y mantener un control interno de las computadoras, servidores, equipo de telecomunicaciones, telefonía y otros BM que estén a su cargo, en el que serán reflejados las adiciones y reemplazos de componentes producto de trabajos de mantenimiento y actualización del hardware. Igualmente deberá mantener un control de existencias de las refacciones de cómputo nuevas o retiradas de equipos dados de baja, registrando la fecha de salida y el equipo al que se haya incorporado el componente en cuestión.

4.2.4 De la Baja

4.2.4.1 Cuando los BM dejen de ser útiles a las dependencias, se procederá al traspaso al almacén o a otra dependencia de la UADY.

4.2.4.2 Los BM que se consideren enajenables o de utilidad para otras dependencias de la UADY, se recibirán en el almacén en las fechas del calendario establecidas por el Área de Patrimonio de la CGF.

4.2.4.3 Los bienes transferidos al almacén estarán a disposición de las dependencias de la UADY, previa cita con el Depto. de Adquisiciones y Patrimonio de la CGF.

4.2.4.4 Para los BM patrimoniales o de control interno identificados como inservibles ó de desecho, deberá emitirse del SBM el formato correspondiente y enviarlo al área de patrimonio de la CGF, con los sustentos documentales correspondientes. Los BM podrán ser destruidos o desechados bajo la responsabilidad de la misma dependencia, según el procedimiento para la Administración de Bienes Muebles,

anexando el acta administrativa el soporte documental del proceso. Este punto aplica también para los bienes siniestrados.

4.2.4.5 Cuando un BM sea extraviado, robado o siniestrado, deberá elaborarse un acta de hechos en la que intervengan: el usuario del bien, un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, uno de Auditoría Interna y alguna de las autoridades de la dependencia correspondiente, donde se haga constar de manera clara, las causas de la pérdida, deslindándose, conforme a normatividad, las responsabilidades correspondientes.

4.2.4.6 Cuando el BM extraviado, siniestrado o robado, sea repuesto con un bien igual o de características similares, se enviará al Área de patrimonio de la CGF, un acta de hechos elaborada por la Dirección de Asuntos Jurídicos acompañada del formato de *SOLICITUD DE BAJA DE BM POR ROBO O EXTRAVÍO formato F-DGFA-CGDF-92),* así como la documentación que ampara la adquisición del bien nuevo, para que ésta proceda a realizar de manera simultánea la desafectación del patrimonio, la baja del BM faltante y el registro del BM nuevo.

4.2.4.7 El registro en el SBM del bien nuevo lo hará la dependencia de acuerdo a la tarea uno del Procedimiento de Administración de BM.

4.2.4.8 La desafectación del patrimonio y la baja de un BM extraviado también procederá con la presentación del acta de hechos elaborada por la Dirección de Asuntos Jurídicos, la demanda correspondiente y el formato F-DGFA-CGDF-92, con la resolución del Comité de Patrimonio Universitario.

4.2.4.9 Los BM de control interno que se consideren inservibles, serán destruidos o desechados en la misma dependencia emitiendo el Reporte de Baja de Bienes de Control Interno del SBM, debiendo anotar el motivo de la baja en el campo de observaciones.