

Manual para el Registro y Control de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Poniente



1. Introducción	3
2. Objetivo	4
3. Marco jurídico	4
4. Ámbito de aplicación	4
5. Definiciones	5
6. Disposiciones generales	6
7. Anexo 1. Formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles	14
8. Anexo 2. Formato de resguardo de bienes	16
9. Anexo 3. Formato de inventario	17
10. Anexo 4. Acta de entrega-recepción	18
11. Anexo 5. Formato de resguardo de bienes propiedad de terceros	19
12. Anexo 6. Formato de cédula comparativa físico contra kardex	20
13. Anexo 7. Formato de cédula de determinación de diferencias	21
14. Anexo 8. Formato de cédula de corte documental	22
15. Anexo 9. Formato de personal para conteo	23
16. Anexo 10. Formato de solicitud de baja de bienes muebles	24

1. Introducción

La Universidad Tecnológica del Poniente, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene entre sus atribuciones las de administrar su patrimonio.

En ese sentido, la Universidad Tecnológica del Poniente está comprometida a establecer un sistema de control interno para salvaguardar sus bienes muebles y satisfacer la necesidad que tienen las áreas que la integran para llevar a cabo el registro, conservación, uso y destino final de aquellos que tienen bajo su resguardo para el ejercicio de sus funciones.

Con base en lo anterior, es necesario contar con un documento que sirva de guía para la realización de los procedimientos que en este documento se detallan y defina las funciones, así como las actividades de cada servidor público en la Universidad Tecnológica del Poniente.

Es por ello, que se ha pensado en un instrumento que permita el funcionamiento interno, es decir, que describa las tareas, ubicación, requerimiento y puestos de ejecución necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Tecnológica del Poniente.

En el caso que nos ocupa, es necesario expedir un manual al que habrán de sujetarse los órganos de gobierno, directivos y demás personal, que servirá de base para el registro, conservación, uso y destino final de los bienes muebles de la Universidad Tecnológica del Poniente.

2. Objetivo

Establecer las normas generales para el registro, conservación, uso y destino final de los bienes muebles de la Universidad Tecnológica del Poniente.

3. Marco jurídico

El Manual para el Registro y Control de los Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica del Poniente se fundamenta en las disposiciones siguientes:

3.1. Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

3.2. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Yucatán.

3.3. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.

3.4. Código de la Administración Pública de Yucatán.

3.5. Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente

3.6. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

3.7. Manual de Políticas y Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Yucatán.

4. Ámbito de aplicación

Este manual se aplicará integralmente en el campus establecido y en aquellos que en el futuro establezca la Universidad Tecnológica del Poniente; por lo tanto, es de observancia general para:

4.1. La Junta de Gobierno.

4.2. El Rector.

4.3. Los directores de carrera.

4.4. Los jefes de departamento.

4.5. El personal operativo y administrativo competente.

5. Definiciones

Para efectos de este manual, se entenderá por:

5.1. Activo fijo: los bienes materiales o derechos que representan el patrimonio de la Universidad Tecnológica del Poniente, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios.

5.2. Alta: el proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles que obtenga la Universidad Tecnológica del Poniente para su servicio.

5.3. Baja: el proceso administrativo en el que se documenta que un bien mueble deja de pertenecer o ser útil para la Universidad Tecnológica del Poniente.

5.4. Bien mueble inservible o en mal estado o de utilización inconveniente: el bien mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar.

5.5. BPT: los bienes materiales propiedad de terceros que se encuentran en comodato o arrendamiento dentro del inmueble de la Universidad Tecnológica del Poniente.

5.6. Cambio de resguardante: el proceso administrativo en el cual se da el cambio de responsable que tiene bajo resguardo un bien mueble.

5.7. Conservación: la acción y efecto de mantener los bienes muebles en el estado en que se encuentra y cuidar de su permanencia.

5.8. CRHYM: el Coordinador de Recursos Humanos y Materiales.

5.9. CSG: Coordinación de Servicios Generales.

5.10. Número de inventario: el código de inventario de un bien mueble.

5.11. RCA: el responsable del control de activos.

5.12. Resguardante: el servidor público al que se le asigna un bien mueble para el correcto desempeño de su cargo.

5.13. Resguardo: el documento en el cual se registra el estado físico de los bienes muebles y al servidor público que se le asigna el bien para su utilización y conservación.

6. Disposiciones generales

6.1. Bienes muebles y vehículos

Los bienes muebles y vehículos de la Universidad Tecnológica del Poniente, serán adquiridos con base a las necesidades, previa autorización de la Junta de Gobierno.

Es responsabilidad del resguardante el correcto uso y resguardo de los bienes muebles.

Los bienes muebles deberán ser utilizados para los fines oficiales establecidos o acordados.

Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble de la Universidad Tecnológica del Poniente, salvo cuando la normatividad vigente lo permita.

El resguardante deberá reportar inmediatamente a la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de existir daño, falla, extravío ó robo en los bienes muebles bajo su resguardo, para que se realicen los trámites que correspondan.

6.2. Procedimiento para el alta de bienes muebles

Una vez adquiridos los bienes muebles propiedad de la Universidad Tecnológica del Poniente, la Dirección de Administración y Finanzas turnará al CRHYM el documento comprobatorio de propiedad del bien adquirido, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

El CRHYM verificará que los bienes muebles descritos en el comprobante original, coincidan con los bienes muebles físicos recibidos y procederá a resguardar el documento comprobatorio de propiedad en el expediente de facturas originales. Asimismo, turnará copia del mismo al responsable de control de activos para que proceda a realizar el alta del bien con el formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (anexo 1).

El RCA procederá a capturar los bienes muebles en el archivo digital de activos, asignándole un número de inventario que estará conformado por las siglas iniciales del nombre de la Universidad Tecnológica del Poniente, UTP, seguidamente por las letras ADM que corresponde a la Unidad Administrativa responsable de los inventarios, Dirección de Administración y Finanzas, a continuación se insertará el número de familia a la que pertenece el bien con base a la tabla siguiente:

Número	Familia
1	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA
2	EQ CÓMPUTO
3	OTROS MOBILIARIOS ADMINISTRACIÓN
4	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
5	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y VIDEO
6	PRÁCTICAS GASTRONÓMICAS
7	PROCESOS ALIMENTARIOS
8	INSTRUMENTAL MÉDICO Y LAB
9	EQ GENER ELÉCTRICA Y ACCS
10	SOFTWARE
11	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
12	VEHÍCULOS

Seguidamente se insertará el número consecutivo de inventario.

El RCA tomará una foto digital de los bienes adquiridos, la cual irá al expediente de activos, posteriormente rotulará con un plumón indeleble el número de inventario y su ubicación física asignada que deberá de encontrarse en un lugar visible para su inspección, en el caso de vehículos deberá ir en el marco interior del vehículo en el lado del conductor a una altura visible para su inspección.

El responsable del control de activos actualizará el resguardo e inventario mediante el formato de resguardo de bienes patrimonio de la universidad (anexo 2) y formato de inventario (anexo 3) respectivamente, y procederá a entregar el bien al resguardante recabando la firma.

En caso de que el bien haya sido adquirido mediante una invitación a tres personas o licitación, adicionalmente se elaborará un acta de entrega recepción (anexo 4).

Los resguardos firmados se archivarán en el expediente correspondiente y las actas de entrega recepción firmadas en dos juegos, las cuales se archivarán, una en el expediente de adquisiciones y otra en el expediente de facturas originales.

6.3. Procedimiento para el alta de bienes propiedad de terceros

El director del área donde se encuentre adscrito el solicitante del ingreso de bienes muebles propiedad de terceros para uso de la Universidad Tecnológica del Poniente, comunicará al CRHYM la aprobación del comodato, préstamo o

arrendamiento de los bienes de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Yucatán, turnará al RCA el documento comprobatorio de propiedad del bien adquirido y presentará el equipo físicamente para su revisión. Será responsabilidad del usuario justificar la posesión de bienes que al momento del inventario se encuentren sin el documento de entrada por no reportarlos al CRHYM y se encuentren dentro de la Universidad Tecnológica del Poniente.

El CRHYM verificará que los bienes muebles descritos en el comprobante original coincidan con los bienes muebles físicos recibidos y procederá a elaborar el resguardo y documento comprobatorio de la propiedad de terceros. Asimismo turnará copia del mismo a la Dirección de Administración y Finanzas.

El RCA procederá a capturar los bienes en el archivo digital de activos, asignándole un número de inventario que estará conformado por las siglas iniciales del nombre de la Universidad Tecnológica del Poniente (UTP), seguidamente por las letras (BPT) que corresponde a Bienes Propiedad de Terceros, a continuación se insertará el número de familia a la que pertenece el bien con base a la tabla siguiente:

Número	Familia
1	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA
2	EQ CÓMPUTO
3	OTROS MOBILIARIOS ADMINISTRACIÓN
4	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES
5	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y VIDEO
6	PRÁCTICAS GASTRONÓMICAS
7	PROCESOS ALIMENTARIOS
8	INSTRUMENTAL MÉDICO Y LAB
9	EQ GENER ELÉCTRICA Y ACCS
10	SOFTWARE
11	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES
12	VEHÍCULOS

Seguidamente se insertará el número consecutivo de inventario.

El RCA tomará una foto digital de los bienes adquiridos la cual adjuntará al expediente de activos, seguidamente rotulará con etiqueta o un plumón indeleble el número de inventario, así como su ubicación física asignada, el cual deberá colocarse en un lugar visible para su inspección; en el caso de vehículos deberá adherirse la etiqueta en el marco interior del vehículo del lado del conductor, a una altura visible para su inspección.

El responsable del control de activos actualizará el resguardo e inventario mediante el formato de resguardo de bienes patrimonio de la universidad (anexo 2) y formato de inventario (anexo 3) respectivamente, y procederá a entregar el bien al resguardante recabando la firma.

En caso de que el bien haya sido adquirido mediante invitación a tres personas o licitación, adicionalmente se elaborará un acta de entrega recepción (anexo 4).

Los inventarios y resguardos firmados se archivarán en el expediente correspondiente y las actas de entrega recepción, firmadas en dos juegos, las cuales se archivarán, una en el expediente del propietario o proveedor y otra en el expediente de bienes propiedad de terceros.

6.4. Procedimiento para cambio de resguardante de bienes muebles

El CRHYM recibirá las solicitudes o avisos de cambio de ubicación o sustitución de resguardante de los bienes muebles, mediante el formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (anexo 1), el cual deberá contener la descripción de los bienes, y la justificación por los cambios de ubicación o resguardante. Toda solicitud o aviso deberá tener el visto bueno del director o jefe inmediato del resguardante del bien. Una vez que cumpla con los requisitos mencionados, la solicitud será turnada al RCA quien realizará la actualización de los inventarios y resguardos que correspondan.

Con el fin de mantener un historial de los resguardantes de los bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el documento original de resguardo o parte de él, el RCA invalidará el resguardo anterior mediante la colocación de la leyenda de "Cancelado".

6.5. Procedimiento para realizar inventarios de los bienes muebles

El RCA realizará en el mes de enero el programa calendarizado de los inventarios y la verificación de resguardos a realizarse en los meses de junio y diciembre de cada año.

Al inicio cada inventario se deberá utilizar el formato de cédula de corte documental (anexo 8) y el formato de personal para conteo (anexo 9), los cuales previamente autorizados, se entregarán a la Dirección de Administración y Finanzas.

El RCA utilizará el inventario del semestre anterior (anexo 3) como base para el inventario físico elaborando el formato de cédula comparativa físico contra kardex (anexo 6) y, de no haber faltantes, procederá a actualizar los inventarios y resguardos recabando las firmas correspondientes, los cuales archivará en el expediente.

En el caso de que al realizar el conteo existieren faltantes, el RCA informará mediante memorándum al CRHYM el detalle de los faltantes ó diferencias de ubicación sin autorización, este a su vez procederá a notificar por oficio al resguardante como apercibimiento para el cumplimiento de la normatividad del control y registro de bienes muebles.

Todos aquellos bienes muebles registrados en el control de activos que no se encuentren en el momento de levantar un inventario físico, se entenderán como extraviados y los bienes encontrados sin estar en el resguardo se considerarán como sobrantes. El RCA elaborará el formato de cédula de determinación de diferencias (anexo 7).

Una vez determinadas las diferencias, el resguardante contará con un plazo de veinticuatro horas para la identificación del bien, en caso de permanecer el faltante se procederá a notificar a la Secretaría de la Contraloría General para el deslinde de responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.

6.6. Procedimiento para el mantenimiento de los bienes muebles

Deberá notificarse al CRHY los bienes muebles que presenten mal funcionamiento o desperfectos, a efecto de que sean revisados por el personal de la CSG y reparados por este; en caso de que fuera necesaria la reparación por personal externo a la Universidad Tecnológica del Poniente, el resguardante lo entregará mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, mencionando su descripción, número de inventario y la falla o desperfecto del bien.

El RCA seleccionará del padrón de proveedores a la persona que realizará la reparación del bien, en caso de que no se cuente con la persona idónea, procederá a seleccionar entre nuevos proveedores que tengan la capacidad para realizar las reparaciones.

Una vez recibido del proveedor el bien reparado, el RCA procederá a revisar si se corrigió el mal funcionamiento desperfecto, seguidamente se hará la entrega al área resguardante firmando de conformidad.

6.7. Procedimiento para la baja de los bienes muebles

La Universidad Tecnológica del Poniente podrá solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas la baja del bien mueble. Una vez que esta última autorice la baja, la Universidad Tecnológica del Poniente quedará como depositaria y el bien mueble deberá mantener su número de inventario hasta su destino final.

Será necesario obtener un dictamen técnico emitido por un perito en la materia y deberá contener específicamente los requisitos siguientes:

1. El informe del estado físico del bien mueble.
2. Los datos generales siguientes:
 - a) Modelo, marca, número de serie, número de inventario.
 - b) Otros bienes muebles: descripción del bien mueble, modelo, número asignado por fabricante en caso de que cuente con el mismo, número de inventario asignado por la Universidad Tecnológica del Poniente.
3. Las fotografías del bien mueble, con el fin de documentar el estado físico en el cual se encuentra.
4. El análisis de costo beneficio del bien mueble o presupuesto de reparación, según el caso que aplique.
5. En el caso de vehículos, la cancelación de las placas de circulación se hará de manera previa a la solicitud de la baja del bien.

6.8. Procedimiento de baja de bienes muebles por robo o extravío

Cuando el bien mueble hubiera sido extraviado o robado, la Universidad Tecnológica del Poniente deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles a su cargo ante la Junta de Gobierno.

Para los casos mencionados en el párrafo anterior, la Secretaría de la Contraloría General, la cual procederá a analizar la documentación notificada.

En el caso de robo, es responsabilidad del resguardante en coordinación con el Director de Administración y Finanzas, iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.

6.9. Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada

Se consideran bienes muebles inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada, los comprendidos en los casos siguientes:

1. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
2. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
3. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.

4. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.

5. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Para solicitar las bajas de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada, el resguardante turnará a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica del Poniente el bien y la notificación de la situación del bien mediante el formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (anexo 1) debidamente requisitado.

El CRHYM deberá integrar el expediente de los bienes con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de baja dirigida a la Junta de Gobierno o a quien esta decida delegar dicha responsabilidad.

2. Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.

3. Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.

4. Dictamen técnico original del bien mueble emitido por perito en la materia que acredite que el mismo no puede ser reaprovechable y se declare inservible, en mal estado o de utilización inadecuada.

ANEXOS:

- 1 Formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (anverso y reverso)
- 2 Formato de resguardo de bienes
- 3 Formato de Inventarios
- 4 Acta de entrega-recepción
- 5 Formato de resguardo de bienes propiedad de terceros
- 6 Formato de cédula comparativa físico contra kardex
- 7 Formato de cédula de determinación de diferencias
- 8 Formato de cédula de corte documental

- 9 Formato de personal para conteo
- 10 Formato de solicitud de baja de bienes muebles

Elaboró

Revisó

Validó

LE Enrique Medina
Jiménez
Coordinador de Recursos
Humanos y Materiales

CP Jesús María
Hernández Cámara
Directora de
Administración y
Finanzas

Dra. Rossana Alpizar
Rodríguez
Rectora

Maxcanú, Yucatán 04 de Febrero de 2014.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, LLEVADA A CABO EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 21 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2014.

Anexo 1. Formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles
(anverso)



Universidad Tecnológica Del Poniente
Dirección de Administración Y Finanzas
Solicitud y captura de movimientos de bienes muebles

Folio No. _____
Fecha _____

Movimiento

Alta	()	Sustitución	()
Baja	()	Traspaso	()
Reasignación	()	Origen de los bienes () Patrimonio de UTP () Propiedad de terceros	

Envía

Recibe

Dirección	_____	Dirección	_____
Departamento	_____	Departamento	_____
No de nomina	_____	No de nomina	_____
Responsable	_____	Responsable	_____
R.F.C	_____	R.F.C	_____

Descripción (concepto, marca, modelo, serie)		Código de identificación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Observaciones _____			
Entrega	Recibe	Autoriza	Vo.Bo
_____	_____	C.P Jesús María Hernández C Dir De Administración Y Fzas	Lic Enrique Medina Coord. Rec H Y Mat

Anexo 1. Formato de solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (reverso)

Folio No. _____
Fecha: _____

Código interno		Factura No. _____		Fecha: _____			
Concepto: _____							
Marca: _____		Modelo: _____		Serie: _____			
Otro: _____		Propiedad de: _____		Observaciones: _____			
Capitalización			Depreciación				
Póliza No.	Fecha	Costo	Fecha Inicial	%	Mensual	Acumulado	Saldo por depreciar

Código interno		Factura No. _____		Fecha: _____			
Concepto: _____							
Marca: _____		Modelo: _____		Serie: _____			
Otro: _____		Propiedad de: _____		Observaciones: _____			
Capitalización			Depreciación				
Póliza No.	Fecha	Costo	Fecha Inicial	%	Mensual	Acumulado	Saldo por depreciar

Código interno		Factura No. _____		Fecha: _____			
Concepto: _____							
Marca: _____		Modelo: _____		Serie: _____			
Otro: _____		Propiedad de: _____		Observaciones: _____			
Capitalización			Depreciación				
Póliza No.	Fecha	Costo	Fecha Inicial	%	Mensual	Acumulado	Saldo por depreciar

Exclusivo equipo de transporte

Código de identificación: _____			Código interno: _____				
Factura No. _____		Fecha: _____		No. Económico: _____			
Marca: _____		Modelo: _____		No. Motor: _____			
No. De serie (chasis): _____		No. Reg. Fed. Del Vehic: _____		Propiedad de: _____			
Capitalización			Depreciación				
Póliza No.	Fecha	Costo	Fecha Inicial	%	Mensual	Acumulado	Observaciones:

Anexo 2. Formato de resguardo de bienes

Universidad Tecnológica del Poniente
 Dirección de Administración y Finanzas
 Resguardo

Dirección:		Depto/Área Adsc.	
Rfc		Nombre(s)	

Cons	Número de inventario					Descripción	Modelo	Color	Num. Serie	Costo	Factura	Ubicación

Total de bienes

Fecha de Asignación

Firma del resguardante

\$

Vo. Bo. Dirección de Administración y Fzas



Anexo 4. Acta de entrega-recepción



Universidad Tecnológica del Poniente

Dirección de Administración y Finanzas

Acta de entrega-recepción

En la Villa de Maxcanú estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las (hora) horas del día (número) de (Mes) del año dos mil (año), encontrándose reunidos en (lugar) de la Universidad Tecnológica del Poniente, (Nombre de quien entrega el bien), (Cargo), (Nombre de testigo1), (cargo de testigo1) y (Nombre de testigo2) , (cargo de testigo 2) y (Nombre persona que recibe el bien), (Cargo), solicitante del bien, a efecto de realizar formalmente la entrega recepción que hace la primera nombrada al último, de los bienes que a continuación se señalan según factura (folio factura) del proveedor (Nombre o razón social).

Cantidad	Descripción	Marca

Y después de haber revisado y verificado que los bienes descritos con anterioridad corresponden exactamente a los bienes que se entregan y son los requeridos por el último de los nombrados líneas arriba, suscriben de entera conformidad la presente en la fecha y hora que se señala para constancia y efectos administrativos que correspondan.

Entrega

Recibe

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Testigo

Testigo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Anexo 5. Formato de resguardo de bienes propiedad de terceros

Universidad Tecnológica del Poniente
 Dirección de Administración y Finanzas
 Resguardo de bienes propiedad de terceros

Dirección:		Depto/Area Adsc.	
Rfc		Nombre(s)	

Cons	Número de inventario					Descripción	Modelo	Color	Num. Serie	Costo	Factura	Ubicación

Total de bienes

Fecha de Asignación

Firma del resguardante

\$

Vo. Bo. Dirección de Administración y Fzas

Anexo 6. Formato de cédula comparativa físico contra kardex



Universidad Tecnológica del Poniente

Universidad Tecnológica Del Poniente

Dirección	
Almacén de	
Fecha de inventario:	

Cedula comparativa de existencias contra kardex de almacén

No.	Código	Descripción del bien inventariable	Ubicación del bien	Existencia física	Existencia kardex	Diferencias	
						Faltantes	Sobrantes

	No. Total de bienes				
--	---------------------	--	--	--	--

Anexo 7. Formato de cédula de determinación de diferencias

 Universidad Tecnológica Del Poniente		 Universidad Tecnológica del Poniente											
Dirección de Administración Y Finanzas													
Coordinación De Recursos Humanos Y Materiales													
Fecha De Inicio	Fecha De Termino												
Cedula de determinación de diferencias definitivas por tipo de bienes muebles													
										Diferencias Definitivas			
Cuenta	Grupo o Familia	Inventario físico		Saldo Contable		Diferencias Origi		Diferencias Aclar		Faltantes		Sobrantes	
		Unidades	Importe	Unidades	Importe	Unidades	Importe	Unidades	Importe	Unid	Impo	Unid	Impo
1	MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA												
2	EQ CÓMPUTO												
3	OTROS MOBILIARIOS ADMINISTRACIÓN												
4	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES												
5	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y VIDEO												
6	PRÁCTICAS GASTRONÓMICAS												
7	PROCESOS ALIMENTARIOS												
8	INSTRUMENTAL MÉDICO Y LAB												
9	EQ GENER ELÉCTRICA Y ACCS												
10	SOFTWARE												
11	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES												
12	VEHÍCULOS												
Gran Total													
Vo.Bo.		Vo.Bo.		Vo.Bo.		Elaboro							
Nombre Y Firma De Titula De La Universidad		Nombre Y Firma De Dir. De Administración y Finanzas		Nombre Y Firma De Depto. Contabilidad		Nombre Y Firma De Coord. Rec Hum Y Mat		Nombre Y Firma De Control De Activos					



Anexo 8. Formato de cédula de corte documental

**Universidad Tecnológica del Poniente
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.**

Almacén de:

Fecha:

Cédula de corte documental

Formato	Número del ultimo utilizado	Número del primero a utilizar
Nota de entrada	<hr/>	<hr/>
Nota de salida	<hr/>	<hr/>
Aviso cambio ubicación/resguardante	<hr/>	<hr/>

Elaboraron

Coordinador de recursos humanos y materiales

Responsable de control de activos

Anexo 9. Formato de personal para conteo

Universidad Tecnológica del Poniente
Dirección de Administración y Finanzas
Coordinación de Recursos Humanos y Materiales

Inventario de: _____

Fecha: _____

Personal para conteo, inventario físico.			
A realizarse del ____ al ____ de _____ de _____			
Número de nómina	Nombre	Área que representa en el levantamiento del inventario	Firma

Autorizó

Rectora

Anexo 10. Formato de solicitud de baja de bienes muebles

Universidad Tecnológica Del Poniente
 Dirección De Administración Y Finanzas
 Solicitud De Baja De Bienes Muebles

A: Miembros del órgano de gobierno de la Universidad Tecnológica del Poniente	Solicitud numero _____ Fecha _____ Expediente número _____		
Área solicitante Dirección de Administración y Finanzas			
Información general de los bienes muebles			
Cuenta contable _____	Subcuenta contable _____	Total de bienes _____	
Valor total de adquisición o de inventario (\$) _____			
Letra			
Causa de la baja _____			
Documentación anexa para verificación física documental			
Tarjetas de control:	Si ()	No ()	Total: _____
Tarjetas de resguardo:	Si ()	No ()	Total: _____
Otros documentos (ejemplo acta circunstanciada) _____			
Anexo de la relación de bienes muebles:			Total: _____
Observaciones:			
Nombre _____	Puesto _____	Firma _____	