



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
**PROCEDIMIENTO DE: CONTROL DE BIENES**

Código: DIRM-JOINV-P01
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Dirección de Recursos Materiales
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

**1. Objetivo**

Realizar el proceso de registro y control de inventarios. Así como el proceso de bajas de bienes inventariables.


**2. Alcance**

Aplicable a todas las Áreas Administrativas y Direcciones de Escuelas.

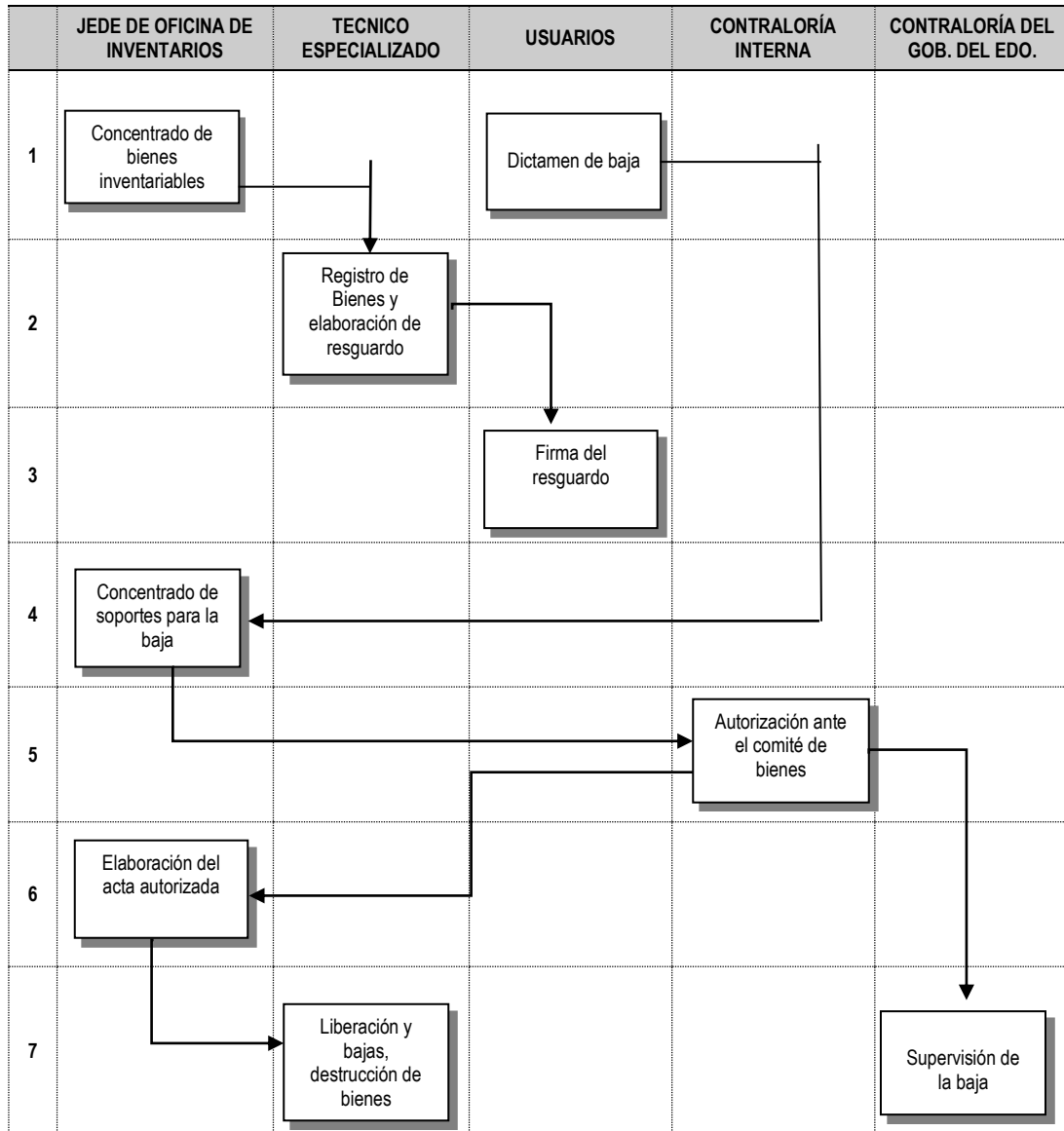
**3. Políticas de operación**


- 3.1 El buen uso y custodia de los bienes serán responsabilidad del resguardante.
- 3.2 El trámite para la baja de un bien, debe realizarse mediante un oficio a la Oficina de Inventarios.
- 3.3 Todos los equipos de cómputo y sus accesorios requerirán dictamen de baja de la Dirección de Informática.
- 3.4 El personal debe de informar con anticipación mediante un oficio a la Oficina de Inventarios cuando haya un cambio de adscripción, licencia, incapacidad, jubilación o renuncia para que se realicen los cambios de resguardo pertinentes.
- 3.5 El resguardante deberá poner a disposición los bienes obsoletos o que no sean útiles para el desarrollo de sus actividades.
- 3.6 La única entidad fundamentada para determinar la baja de algún bien de la Institución, es el Comité de Bienes del Instituto Campechano.
- 3.7 El responsable del procedimiento será quién haga la difusión del mismo a los usuarios del servicio.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Licda. Raquel Castilla Sandoval Jefe de la Oficina de Inventarios	C.P. José Alejandro Esquivel Castillo Encargado de la Dirección de Recursos Materiales	Mtro. Marco Antonio Garay Aguilar Director General de Administración	Ing. Abdier Roberto Cetina León Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: : 02/06/2017	FECHA: : 02/06/2017	FECHA: : 02/06/2017	FECHA: : 02/06/2017

	<b>INSTITUTO CAMPECHANO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE: CONTROL DE BIENES</b>	<b>Código:</b> DIRM-JOINV_P01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
		<b>Responsable:</b> Dirección de Recursos Materiales
		<b>Referencia de Norma:</b> 7.1, 7.1.3


#### 4 Diagrama de procedimiento



	<b>INSTITUTO CAMPECHANO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE: CONTROL DE BIENES</b>	Código: DIRM-JOINV_P01
		Fecha de Emisión: 19/06/2017
		Responsable: Dirección de Recursos Materiales
		Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

## 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Jefe de Oficina de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el concentrado de bienes inventariables adquiridos para su posterior alta en el sistema de inventarios. <b>DIRM-JOINV-F01</b></li> </ul>	Al momento de la solicitud
	Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el Dictamen de Baja de Bienes Inventariados emitido por área facultada correspondiente.</li> <li>Pasa a la etapa número 3</li> </ul>	Al momento de solicitarlo
2	Técnico Especializado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar físicamente el número de inventario generado.</li> <li>Realizar resguardo del bien. <b>DRIM-JOINV-F02</b></li> </ul>	Al momento se reciban los auxiliares contables.
3	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar los resguardos correspondientes en la relación de bienes emitida por el sistema de inventarios.</li> </ul>	Al momento de su elaboración
4	Jefe de Oficina de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes inventariados acompañado del Dictamen de Baja de Bienes Inventariados procede con el trámite de bajas.</li> <li>Realizar y enviar oficio de Solicitud de Trámite de Baja de Bienes Inventariados, general.</li> <li>Enviar reporte a contraloría Interna de la Institución</li> </ul>	Cuando se tengan listos los documentos de soporte.
5	Contraloría Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el trámite ante el comité para la autorización de la baja.</li> <li>Enviar la resolución del comité para que proceda a la baja de los bienes por medio de copia del acta de consejo</li> </ul>	Cuando se solicite su autorización.
6	Jefe de Oficina de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Acta para realizar la baja destrucción de los bienes.</li> </ul>	Cuando sea autorizada
7	Técnico Especializado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la labor de trasladar y destruir los bienes en el acto de la baja</li> </ul>	Al momento de la baja.
	Contraloría Del Gobierno Del Edo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el acto de baja de los bienes inventariables.</li> </ul>	Al momento de la baja.

	<b>INSTITUTO CAMPECHANO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE: CONTROL DE BIENES</b>	Código: DIRM-JOINV_P01
		Fecha de Emisión: 19/06/2017
		Responsable: Dirección de Recursos Materiales
		Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

## 6. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
NCTBIBRIC	Normas, criterios y trámites de bienes inventariables, basado en los resguardos.	Norma
NPGBDFBMIC	Normas y procedimientos generales para baja y destrucción final de bienes muebles.	Norma
CCTIC	Catálogo de centros de trabajo	Catálogo
ACIC	Actas de Comité	Acuerdos
MSGCIC	Norma ISO.9001:2015	Manual

## 7. Registros


REGISTROS	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Altas de Bienes Inventariables	DIRM-JOINV-P01-F01	1 año	Jefe de oficina de Inventarios.	Oficina de Inventarios
Resguardos	DIRM-JOINV-P01-F02	Sin fecha de caducidad.	Jefe de oficina de Inventarios.	Oficina de Inventarios
Dictamen de Baja	N/A	1 año	Jefe de oficina de Inventarios.	Oficina de Inventarios
Oficio de Solicitudes de Baja de Bienes	N/A	1 año	Jefe de oficina de Inventarios.	Oficina de Inventarios
Oficio de Solicitud de Trámite de Baja de Bienes General.	N/A	1 año	Jefe de oficina de Inventarios.	Oficina de Inventarios
Actas de Destrucción de Bienes Inventariables	N/A	1 año	Jefe de oficina de Inventarios.	Oficina de Inventarios

## 8. Glosario

**Bienes:** Bienes muebles propiedad del Instituto Campechano catalogados como un activo fijo.

**Inventariables:** Bienes incluidos en el clasificador por objeto del gasto.

**Resguardante:** Persona usuaria de uno o varios bienes muebles propiedad del Instituto Campechano.

	<b>INSTITUTO CAMPECHANO</b> <b>PROCEDIMIENTO DE: CONTROL DE BIENES</b>	Código: DIRM-JOINV_P01
		Fecha de Emisión: 19/06/2017
		Responsable: Dirección de Recursos Materiales
		Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

## 9. Anexos

Altas de Bienes Inventariables  
Resguardos

DIRM-JOINV-P01-F01  
DIRM-JOINV-P01-F02

## 10 Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO