



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

1. Alcance

El contenido del presente documento está dirigido especialmente a los Titulares, Coordinadores Administrativos, Contadores y personas de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas, que participan en la administración y control de los bienes de activo fijo que forman parte del Patrimonio Universitario.

El propósito es orientar y apoyar en la actividades necesarias que se deben llevar a cabo en cada una de las dependencias, en coordinación con el personal de la Dirección General de Control Patrimonial, para facilitar el cumplimiento de las diversas obligaciones relativas al registro, administración y control de los bienes de activo fijo; señaladas en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento de la Administración de bienes que integran el Patrimonio de la Universidad, observando lo indicado en las Políticas, bases y criterios para el inventario de bienes.

2. Actividades

Considerando las obligaciones que específicamente corresponden a las Unidades Académicas y dependencias Administrativas, a continuación se muestra un cuadro resumen de las actividades básicas que se deben hacer y los pasos a seguir con los respectivos formatos a utilizar:

¿QUÉ HACER?	¿CÓMO HACERLO?	¿CUÁNDO HACERLO?
1. Verificar la existencia física de los bienes enumerados en el inventario proporcionado por la Dirección General de Control Patrimonial y actualizar nombres de usuarios y ubicaciones.	Imprimir formato “Resguardo de Bienes por Usuario” (anexo 1) o Resguardo de Bienes por Usuario que se encuentra en www.patrimonio.buap.mx y entregar un ejemplar a cada trabajador para que liste o valide cada quien los bienes que tienen bajo su uso. Y aplicando los pasos indicados en documento denominado	A partir de la fecha de toma de posesión y hasta que venza el plazo fijado en Acta de Entrega – Recepción, o antes si se tiene.



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

	“Procedimiento para el levantamiento del inventario y verificación física de bienes.	
2. Notificar a la Dirección General de Control Patrimonial el nombre del Responsable del Control y Administración de los bienes de la dependencia.	Mediante oficio.	Cuando se da un cambio de titular de la dependencia o cuando éste lo considere necesario.
3. Verificar los Resguardos de bienes, así como de vehículos, que envía la Dirección General de Control Patrimonial y devolverlos sellados y firmados dentro del plazo establecido.	Sobre los mismos resguardos impresos y devolverlo por oficio.	Cada que la Dirección General de Control Patrimonial los envíe.
4. Apoyar a la Dirección General de Control Patrimonial en localizar Bienes No Exhibidos o No Localizados o hacer aclaraciones informando la situación.	Informando en el mismo oficio con el que devuelven resguardos firmados y sellados.	Cada que la Dirección General de Control Patrimonial les envíe un reporte de Bienes No Exhibidos o No Localizados.
5. Solicitar la transferencia de bienes que ya estén en desuso (Baja interna del inventario de la dependencia) y quedan bajo resguardo temporal de la Dirección General de Control Patrimonial	Utilizando formato de transferencia de bienes (anexo 2), que se encuentra en www.patrimonio.buap.mx y enviándolo por oficio a la Dirección General de Control Patrimonial.	Cada que se tengan bienes que ya no se usen por obsoletos o descompuestos.



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

6. Notificar a la oficina del Abogado General y a la Dirección General de Control Patrimonial sobre el robo y/o extravío de bienes.	Mediante Acta de hechos enviada por oficio.	Cada vez que sucedan eventos de robo o extravío
7. Informar a la Dirección General de Control Patrimonial de la reasignación de bienes a nuevos usuarios directos responsables de los bienes.	Mediante Formato de Entrega de Bienes (anexo 3), que se encuentra en www.patrimonio.buap.mx y enviándolo por oficio a la Dirección General de Control Patrimonial.	Cada vez que un trabajador renuncie, se liquide, se jubile, cambie de adscripción o cambie de funciones.
8. Solicitar la reasignación de bienes en desuso que se encuentran bajo resguardo temporal de la Dirección General de Control Patrimonial.	Utilizando el formato de transferencia de bienes (anexo 2), enviándolo por oficio a la Dirección General de Control Patrimonial.	Cada vez que lo consideren necesario.
9. Informar al Dirección General de Control Patrimonial de las nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo.	Mediante oficio, anexando copia de facturas e indicando ubicación y los nombres de usuarios directos de cada bien.	Cada que tengan nuevas adquisiciones.

3. Responsabilidades:

De cumplir con lo establecido en este instructivo por la que participación en la administración y control de los bienes de activo fijo que forman parte del Patrimonio Universitario.

3.1. Titulares.

Elaboró: DCG/ LOV

Revisó: Sub CG/CGP

Autorizó: CG/HGR

Página 3 de 11

Fecha de Publicación: 01/03/2019 Edición 2



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

- 3.2. Secretarios Administrativos.
- 3.3. Contadores, y
- 3.4. Personas de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.

4. Referencias: FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Artículo 80.- El patrimonio de la Universidad se constituye con los bienes y valores siguientes:

I. Los que son actualmente de su propiedad y los que en el futuro adquiera por cualquier título;

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Artículo 92.- El Contralor General es el responsable de vigilar la adecuada aplicación del patrimonio de la Universidad, de conformidad con los planes, programas y presupuestos aprobados por el Consejo Universitario.

Artículo 94.- El Contralor General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

II. Vigilar que el uso de los recursos patrimoniales de la Universidad sea el adecuado y se aplique exclusivamente para la consecución de su objeto con probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

IV. Vigilar directamente o a través de los órganos de control de las unidades académicas y dependencias administrativas el cumplimiento de normas y disposiciones acerca de registros y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y conservación de bienes muebles e inmuebles y, en general, de los recursos materiales de la Universidad.

X. Intervenir en la entrega-recepción del patrimonio universitario, en la renovación o sustitución de las autoridades personales y funcionarios universitarios.

XII. Vigilar que el patrimonio de la Universidad no esté sujeto a disposiciones fiscales, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Artículo 117.- La administración de las unidades académicas corresponde a sus directores quienes para el desempeño de su función serán auxiliados por los secretarios y por el personal autorizado.

Artículo 124.- El Secretario Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

Elaboró: DCG/ LOV

Revisó: Sub CG/CGP

Autorizó: CG/HGR

Página 4 de 11

Fecha de Publicación: 01/03/2019 Edición 2



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

IV. Administrar los recursos materiales y financieros de la Unidad Académica.

Artículo 132.- La conservación, administración, uso, usufructo y, en su caso, la enajenación o donación del patrimonio universitario estarán bajo la responsabilidad de las autoridades y funcionarios en los términos previstos en la legislación universitaria.

Artículo 150.- Es causa grave de responsabilidad la utilización del patrimonio universitario para fines ajenos a los que está destinado o los daños al mismo.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LA
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

Artículo 50.- Cuando los bienes muebles dejen de ser útiles para las dependencias, estas deberán solicitar a la Dirección General de Control Patrimonial la baja en su inventario específico, para transferir dichos bienes y resguardarlos temporalmente en la bodega de bajas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se establezca

Artículo 57.- La Dirección General de Control Patrimonial de acuerdo a su programación, enviará el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a cada dependencia a fin de que sea ratificado y, en su caso, actualizado en lo referente a nombres de usuarios y ubicación, debiendo informar a la Dirección General de Control Patrimonial el resultado de la actualización en determinado plazo, en caso de no informar dentro del plazo establecido, se considerará como aceptado dicho inventario

Artículo 58.- En los casos de pérdida o robo de algún activo fijo, el usuario del mismo, deberá informar inmediatamente al titular de la dependencia de adscripción y este a su vez, notificará a la Oficina del Abogado General y a la Dirección General de Control Patrimonial, de no hacerlo, el usuario será responsable de la reposición del mismo.

Artículo 66.- Para efecto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los artículos 124, fracción IV y 132 del Estatuto Orgánico de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, los titulares de cada dependencia designarán un encargado del control y administración de los activos, quien coordinará todo lo relacionado con el control y administración de activos asignados a dicha dependencia, e informará lo procedente a la Dirección General de Control Patrimonial.

La asignación mencionada en el párrafo anterior puede recaer en el secretario administrativo de la dependencia, o en alguna otra persona que realice actividades administrativas

Artículo 67.- En cada dependencia el encargado del control y administración de los activos



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

deberá realizar entre otras las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el personal de la Dirección General de Control Patrimonial, en la ubicación e identificación de bienes, para agilizar el registro y etiquetación de los bienes.
- II. Llevar un control de los activos asignados a cada usuario
- III. Controlar los bienes que se envían a reparación, así como los que se dan en calidad de préstamo
- IV. Llevar el control de las reubicaciones internas o transferencias entre dependencias de los bienes pertenecientes al patrimonio universitario
- V. Informar al titular de la dependencia, acerca de los bienes que estime se pueden considerar como en desuso, para seguir el procedimiento que para el efecto establezca la Dirección General de Control Patrimonial.
- VI. Informar al titular de la dependencia, acerca de bienes que sean subutilizados o que se estén destinando a un uso no correspondiente a la naturaleza de los mismos
- VII. Mantener los activos perfectamente identificados con el mecanismo que la Dirección General de Control Patrimonial establezca
- VIII. Informar a la Dirección General de Control Patrimonial, en los casos en que algún activo no cuente con su respectiva identificación, para efecto de que ésta sea repuesta
- IX. Verificar periódicamente la existencia física de los bienes que la Dirección General de Control Patrimonial tiene registrados en el sistema, como asignados a la dependencia correspondiente
- X. Verificar mensualmente los bienes descritos en los resguardos de bienes de nueva adquisición, comunicando al titular de su dependencia para que realice la validación respectiva, debiendo observar lo señalado en los artículos 62 y 64 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
- XI. Las demás que establezca este ordenamiento

Artículo 69.- Los titulares al asumir sus funciones, recibirán de la Dirección General de Control



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Patrimonial, el inventario general de los bienes asignados a la dependencia de que se trate, mismo que deberá ser verificado, actualizado en cuanto a nombres de usuarios y devuelto debidamente sellado y firmado de aceptación dentro del plazo que se establezca en el acta de entrega — recepción.

En el supuesto de que se detectara alguna diferencia respecto de los bienes antes mencionados, deberá ser aclarada por el funcionario saliente. De aclararse tal diferencia, el funcionario entrante informará a la Dirección General de Control Patrimonial a fin de asumir la responsabilidad de estos bienes, y de no ser así, la misma la Dirección General de Control Patrimonial notificará tal circunstancia a la Oficina del Abogado General de la universidad, para los efectos legales que sean procedentes.

Artículo 70.- En caso de renuncia, cambio de adscripción, despido o jubilación de algún trabajador universitario, es obligación de los titulares de las dependencias y de los encargados del control y administración de los activos fijos, solicitar la entrega de los bienes que dichas personas tenían asignados, debiendo informar a la Dirección General de Control Patrimonial y a la Oficina del Abogado General el resultado de dicho proceso

Artículo 72.- Es responsabilidad de los titulares de las dependencias, establecer los mecanismos de control interno en sus respectivas dependencias, mediante resguardos firmados por cada usuario, a efecto de asegurar el adecuado uso, cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que se encuentren en cada dependencia universitaria

Artículo 73.- Es obligación de los titulares de las dependencias vigilar que los bienes asignados sean destinados al uso institucional para el cual fueron adquiridos

Artículo 74.- Los titulares de las dependencias universitarias deberán vigilar que los bienes asignados permanezcan dentro de los espacios universitarios, salvo que se justifique la necesidad de ser utilizados fuera de la universidad

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO S I T B U A P

Cláusula 54

Son obligaciones de los trabajadores:

V. Suscribir el inventario por escrito de los materiales, instrumentos y útiles que reciban para el desempeño de su trabajo y de aquellos que queden bajo su custodia. Serán depositarios de los bienes antes mencionados y responsables de que no se pierdan ni deterioren. No tendrán ninguna responsabilidad del deterioro originado por su uso normal, caso fortuito, fuerza mayor,



CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

mala calidad o defectuosa construcción, ni cuando ocurra su pérdida o deterioro en el día o momento en que no estén bajo su cuidado, reportando por escrito los casos antes especificados al titular de la dependencia. Cuando dejen de prestar el cargo, entregarán los bienes referidos de acuerdo con el inventario que suscribieron.

5. Lista de Distribución

Al público, mediante web de la Dirección General de Control Patrimonial.

6. Control de Vigencia

Revisión	Fecha	Descripción de la naturaleza de la modificación	Aprobado por
1.	01/02/2017	1. Se da de alta como instructivo de acuerdo al alcance del SGC de la Contraloría General de acuerdo a la norma ISO 9001:2015	Contralor General

7. Anexos:

7.1 Anexo 1:

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA							
CONTRALORÍA GENERAL							
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL							
RESGUARDO DE BIENES POR USUARIO, NOMINA INSTITUCIONAL							
UNIDAD ACADÉMICA/ADMINISTRATIVA:							
NO. DE INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	NUM. UBICACIÓN	DESCRIPCION UBICACIÓN
Total:		0					
Los bienes relacionados en el presente resguardo de: Hoja(s), formarán parte del inventario general de bienes de esta Unidad Académica/ Administrativa, de los cuales me responsabilizo en términos de lo establecido en los artículos 68 y 71 del Reglamento de la Administración de los bienes que integran el Patrimonio Universitario de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.							
SELLO DE LA DEPENDENCIA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		
			RESPONSABLE DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES		USUARIO DIRECTO RESPONSABLE DEL BIEN		



CONTRALORÍA GENERAL
 BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
 INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

RESGUARDO DE BIENES							
		Fecha: _____					
NO. DE INVENTARIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	NUM. UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN
Total:	0						
Los bienes relacionados en el presente resguardo de: Hoja(s), estarán bajo mi custodia, uso y cuidado, para el desempeño de mis actividades y me obligo a procurar su conservación, así como a utilizarlos en forma adecuada y solamente para las labores encomendadas.							
NOMBRE Y FIRMA							
USUARIO DIRECTO RESPONSABLE DEL BIEN							

7.2 Anexo 2:



**CONTRALORÍA GENERAL
 BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
 INSTRUCTIVO
 ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**



**BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA
 CONTRALORÍA GENERAL
 DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
 TRANSFERENCIA DE BIENES**

DE DEPENDENCIA A CONTROL PATRIMONIAL ENTRE DEPENDENCIAS DE CONTROL PATRIMONIAL A DEPENDENCIAS

No. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES

 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DEL CONTROL Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES

7.3 Anexo 3:



**CONTRALORÍA GENERAL
BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
INSTRUCTIVO
ATENCIÓN DE OBLIGACIONES RELATIVAS AL PATRIMONIO UNIVERSITARIO**



**BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES**

UNIDAD ACADÉMICA / ADMINISTRATIVA:

Por este medio, me permito hacer constar que el (la) C.
_____, adscrito a la _____, entregó en forma _____, los
bienes que estuvieron bajo su resguardo y hasta ésta fecha _____ de _____ de _____
y conforme al siguiente listado

NO. INVENTARIO	UNIDADES	DESCRIPCION	UBICACIÓN ACTUAL	
			UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES:

ENTREGA BIENES RECIBE BIENES

NOMBRE Y FIRMA. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CONTROL Y ADMON. DE BIENES / TITULAR.