



REGLAMENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO CAPITALIZABLE Y NO CAPITALIZABLE

Reglamento de Bienes de Activo Fijo Capitalizable y No Capitalizable

Objetivo: Establecer normas y procedimientos para el control, registro y manejo eficiente de los bienes inventariables y no inventariables de la Facultad de Economía (FE).

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Es obligación de la Secretaría Administrativa, a través del departamento de Bienes y Suministros, Delegados administrativos de la División de Estudios de Posgrado (DEP) así como de la División del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (DSUAYED), de la Facultad de Economía, la aplicación de este reglamento, así como:

- a. Brindar a los usuarios o solicitantes un trato basado en un ambiente de respeto mutuo.
- b. Mantener los equipos y mobiliario en buen estado y adecuados para su uso.
- c. Brindar apoyo a los usuarios en caso de que presentaran algún problema con el mobiliario y equipo.
- d. Vigilar que el mobiliario y equipo se encuentre en el lugar designado así como con el personal que se asigne.
- e. Actualizar con periodicidad los resguardos que se realizan.
- f. Realizar una verificación previa a la de patronato universitario, esto con la finalidad de que la verificación central sea más rápida y eficiente.

Artículo 2º. Es responsabilidad del jefe de Bienes y Suministros, de los Delegados Administrativos de la DEP y de la DSUAYED, cumplir con el artículo 1º. De este reglamento, en sus subdependencias asignadas.

De los Bienes Inventariables y No Inventariable

Artículo 3º. Se consideran bienes inventariables a aquellos activos tangibles de naturaleza duradera y cuyo valor supere las 99 Unidades de medida y actualización (UMA).

Artículo 4º. Se considera un bien no inventariable (o económico), aquellos activos tangibles de naturaleza duradera y cuyo valor sea inferior a las 99 UMAs.

De las Responsabilidades

Artículo 5º. El Departamento de Bienes y Suministros de las tres divisiones deberán:

1. Registrar y actualizar el inventario.
2. Realizar el proceso de adquisición y documentación.

Artículo 6º. El Departamento de Servicios Generales, de las tres divisiones deberá:

1. Proporcionar mantenimiento preventivo y reparaciones para el mobiliario y equipo.
2. Verificar que los equipos no sean sacados de la facultad sin el formato y permiso correspondiente.

Artículo 7º. La Secretaria Administrativa deberá:

- a. Realizar la asignación y control de bienes a empleados administrativos, funcionarios, confianza y académicos.

Artículo 8º. Los usuarios deberán resguardar y mantener el equipo o mobiliario asignado en buen estado, si fuera el caso y este llegará a presentar algún problema deberá notificarlo a los responsables del departamento de bienes y suministros de la división a la cual pertenece. El usuario no podrá realizar ninguna reparación sin que haya sido autorizada.

Artículo 9º. Los equipos obtenidos en proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME) o del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT), son propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, por lo que los usuarios no podrán sacar el equipo de las instalaciones de la Facultad de Economía o realizar alguna acción sin el formato correspondiente.

Artículo 10º. Cuando exista un cierre o toma de instalaciones durante un periodo de tiempo largo, o alguna contingencia, se podrá sacar el equipo con el formato correspondiente, el resguardatario del bien es responsable del uso y manejo del equipo.

Del Proceso de Adquisición

Artículo 11º. El departamento Bienes y suministros de las tres divisiones , será la única área autorizada para realizar adquisiciones con cargo al presupuesto de la FE. Esto incluye al jefe de departamento de Bienes y Suministros, Delegado Administrativo de la División de Posgrado y el Delegado Administrativo de la División del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia.

- I. Todas las áreas autorizadas deberán hacer su solicitud mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC), indicando las características específicas que requiere del bien solicitado, (SIN INCLUIR MARCAS)
- II. No se atenderá ninguna solicitud recibida por oficio ni de manera económica o verbal.
- III. Una vez que haya sido autorizada la compra, se procederá a la adquisición del bien.
- IV. Para poder realizar la solicitud en el SIC, deberá acudir a la Secretaría Administrativa de la FE, donde se asignará un usuario y contraseña. La asignación de usuario se realizará previa autorización.

Del Registro y Codificación de los Bienes:

Artículo 12º. El área de Bienes y Suministros de las tres divisiones de la FE, será quien registre y etiquete con el número correspondiente los bienes capitalizables así como económicos, emitiendo un resguardo. El resguardatario¹ deberá firmar aceptando la responsabilidad de su guarda y custodia hasta que el bien sea devuelto al Departamento de Bienes y Suministros.

De las Bajas y Transferencias de Bienes

Artículo 13º. El área de Bienes y Suministros de cada División es la responsable de dar de baja los bienes que se encuentran obsoletos o en mal estado

- i. El personal resguardatario del bien, deberá mandar un oficio al Departamento de Bienes y Suministros de la División a la que pertenece, solicitando la baja del activo de la FE.
- ii. Si un equipo de cómputo quiere ser dado de baja, el resguardatario deberá entregarlo al área de Bienes y Suministros de la División a la que pertenece, nunca al Centro de informática de la FE o al Centro de Cómputo de la División de Posgrado, cumpliendo con los requisitos del inciso i, de este mismo artículo.

¹ Entiéndase por resguardatario aquel usuario que le ha sido asignado un bien o equipo, y el cual se encargará de resguardarlo .

- iii. Para realizar una transferencia del bien, el Departamento de Bienes y Suministros de cada división es el único facultado para realizar ese movimiento, y se emitirá un nuevo resguardo, a nombre del resguardatario nuevo.

De las Prohibiciones y Sanciones por Incumplimiento:

Artículo 14º. Queda prohibido a todos los usuarios de los equipos y mobiliario:

- I. Sacar cualquier equipo o mobiliario de las instalaciones de la facultad.
- II. Modificar y/o realizar reparación alguna al equipo y mobiliario asignado.
- III. Utilizar el equipo o mobiliario para realizar cualquier actividad que no sea de índole académica.

Artículo 15º. Por la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y seguimiento son obligatorios sin excepción para todos los usuarios. Asimismo, su desconocimiento no constituye motivo de inobservancia.

Artículo 16º. Las sanciones por incumplimiento al presente reglamento, serán evaluadas por las Secretaría Administrativa y la Oficina Jurídica de esta Facultad, conforme a la Normatividad Vigente.