

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO**

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

Manual de Registro y Control de Bienes

Fecha de Elaboración: Noviembre 2006





**MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
DEL
INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES
2006**



POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

PRESENTACION

El Instituto Jalisciense de las Mujeres, como organismo público descentralizado, tiene la facultad y responsabilidad de administrar su patrimonio, bajo la consideración de que las acciones relativas a esa administración, están reguladas por su normatividad interna y por la legislación que le sea aplicable. Así mismo, y de acuerdo a la normatividad institucional, El Instituto Jalisciense de las Mujeres está comprometido a establecer un sistema de control interno para salvaguardar los bienes de su propiedad, mismo que debe involucrar a todos los miembros del Instituto Jalisciense de las Mujeres.

Este documento tiene como fin establecer las políticas de carácter interno a las que habrá de sujetarse el personal del Instituto para el registro, control y disposición de los bienes muebles propiedad de la Institución. Así mismo, servirá de marco para el diseño del sistema de control interno relativo a bienes muebles de las Coordinaciones a través del Area de Control de Bienes, a quien orgánicamente corresponde asegurar la salvaguarda de éstos.

Los bienes muebles son aquéllos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior.

Este documento se pone a la consideración de los miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Jalisciense de las mujeres para su revisión, solicitando su aprobación, con el fin de difundirlo y Ponerlo en práctica.



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Generales

1. Son objeto de estas políticas los bienes muebles propiedad del Instituto, de acuerdo a la definición que de Patrimonio del Instituto se establece en la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres.
2. Los bienes muebles serán registrados y controlados por la Coordinación de Control Presupuestal través del Area de Control de Bienes, para lo que esta Area establecerá y difundirá el sistema de control interno que considere necesario con el fin de aplicar estas políticas.
3. Para fines de control e identificación se asignará a los bienes muebles un número de inventario, mismo que será definitivo e intransferible.
4. El Area de Control de Bienes será la única facultada para expedir el número de inventario de un bien.
5. Los bienes muebles patrimonio del Instituto, tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles en tanto se destinen a sus servicios propios, no pudiendo constituirse sobre ellos ningún gravamen.
6. Está prohibida cualquier forma de disposición de los bienes muebles propiedad del Instituto hecha por personal no facultado para ello, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres.
7. Las y Los titulares de las coordinaciones serán responsables del uso de los Bienes Asignados y corresponsables con el Area de Control de Bienes del control de aquéllos que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones. Esta responsabilidad recaerá en el personal administrativo que el o la titular de la coordinación para ello designe, siendo éste el enlace con el Area de Control de Bienes Muebles
8. De acuerdo a las atribuciones conferidas a la Presidenta por la Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres, ésta podrá otorgar mandato a quien designe para la disposición de los bienes muebles.
9. Para llevar a cabo el control e identificación de los bienes muebles, éstos serán etiquetados con el número de inventario asignado por el Area de Control de Bienes.
10. La donación, venta, permuta y dación en pago de bienes muebles sólo podrá llevarse a cabo en atención a la normatividad vigente.
11. Las y Los titulares de las coordinaciones, o las personas designadas por éstos, gestionarán el registro y controlarán los bienes muebles de la coordinación, y darán seguimiento de altas, bajas, y movimientos de los mismos ante el Area de Control de Bienes.
12. En caso de donación, venta, permuta y dación en pago de un bien mueble a terceros, el Area de Control de Bienes entregará al beneficiario el documento que ampare el bien.



LINEAMIENTOS DEL AREA DE CONTROL DE BIENES

Registro

1. Con el propósito de asignar número de inventario a todos los bienes que sean adquiridos por el instituto, se asignará un Número de Control al momento de la aceptación del bien, mismo que se traducirá en el Número de Inventario cuando los bienes sean verificados físicamente por el Area de Control de Bienes (ACB).
2. Los bienes serán verificados físicamente para su inventario una vez que hayan sido reportados por la Coordinación de Control Presupuestal (CCP) como registrados en póliza.
3. Deberá generarse número de inventario para cada uno de los bienes separables de cada factura.
4. Para fines de verificación, etiquetado, inventario, baja y transferencia de bienes, el Area de Control de Bienes realizará visitas a las coordinaciones en común acuerdo con ellas.
5. Para fines de una identificación completa y un correcto registro de los activos propiedad del Instituto, el Area de Control de Bienes se apoyará en la información que el resguardante del bien conozca respecto al mismo, y proporcione para estos efectos.
6. Todos los bienes del Instituto deberán tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación.
7. La sustitución de bienes muebles por aplicación de garantía deberá documentarse y comunicarse al Area de Control de Bienes.
8. Los bienes adquiridos para integración a almacén serán registrados para fines de control en el momento en que se tramite el pago y serán inventariados al momento de su integración al almacén.
9. Los bienes adquiridos para integración a almacén cuya compra haya sido originada directamente por una coordinación (requisición de compra directa), se registrarán para fines de control en el momento de su adquisición, y serán verificados físicamente para su inventario cuando sean reportados por la CCP.
10. En los casos de reposición de un bien por pérdida, deberá informarse al Area de Control de Bienes la baja del bien perdido y el alta del que lo sustituye con todas sus características, para que éste pueda proceder a realizar los registros correspondientes.
11. Los donativos de bienes muebles que se reciban en las coordinaciones deberán notificarse al Area de Control de Bienes.
12. Para el registro de un bien donado a el Instituto, se solicitará al donante especificación por escrito del valor del mismo.
13. Las coordinaciones deberán informar al ACB de cualquier movimiento de los bienes.
14. Es facultad del Area de Control de Bienes la definición de la clasificación de los mismos. Esta clasificación se apegará al Catálogo de Bienes. El titular del ACB será la única



persona facultada para solicitar reclasificación de los bienes. En los casos de conceptos que no correspondan a la clasificación de bienes muebles, deberá devolverse la factura original a la CCP.

15. En los casos en los que el concepto de la adquisición no se encuentre en el Catálogo de Bienes, deberá recurrirse al ACB para su correcta clasificación.
16. Al recibir bienes adquiridos la coordinación deberá verificar que correspondan a lo determinado en el pedido, además de la marca, modelo y serie del bien con los especificados en la factura.
17. En caso de que al verificar físicamente el bien el ACB encuentre que no coinciden las características referentes a marca modelo o serie, se comunicará por oficio al usuario y al titular de la CCP para que proceda a la aclaración de la diferencia, y si procede, a la sustitución del bien o de la factura, según lo exija el caso. Si en un plazo no mayor de 15 días hábiles no se sustituye cualquiera de éstos, deberá hacerse del conocimiento de la Secretaria Ejecutiva.
18. En caso de que al verificar físicamente el bien el ACB encuentre que la clasificación no es correcta, se colocará en el bien la etiqueta de “Registro en Trámite” junto con la etiqueta de número de inventario, hasta que la clasificación sea corregida y se emita la etiqueta correspondiente. El registro de estos bienes deberá de regularizarse en un plazo de 10 días hábiles.
19. Las coordinaciones que adquieran bienes cuya factura se presente en idioma distinto al español, deberán proporcionar la traducción de la misma, con el fin de facilitar la clasificación y registro del bien.
20. Los Bienes que se compren, cuyo costo unitario sea mayor o igual a \$ 1,000.00 pesos, se considerará inventariable.
21. Los Bienes cuyo costo sea mayor de \$ 500.00 pesos y menor de \$ 1,000.00 y su vida útil sea mayor a un año serán controlables-no inventariables para lo que se establecerán procedimientos específicos de control.
22. Para la identificación física de los bienes cuya descripción en factura no proporcione una clara idea de la naturaleza del bien, deberá obtenerse fotografía digitalizada del mismo. Sólo se tomará fotografía de los bienes cuando sean difíciles de identificar o no puedan ser etiquetados.
23. El control de los bienes que no se puedan etiquetar y sean inventariables se llevará a cabo mediante fotografía en la que se colocará el número de inventario junto con la firma del resguardante. La impresión de esta fotografía obrará tanto en poder del Area de Control de Bienes como del resguardante.
24. Las facturas que amparan la propiedad de los bienes estarán bajo el resguardo de la Coordinación de Control Presupuestal y deberán ordenarse por fecha.
25. Los movimientos de bienes de una coordinación a otra deberán ocasionar el traspaso de la factura al expediente de la coordinación que recibe y sustituirse, la misma por el documento que ampara el movimiento en la coordinación que origina el mismo.



26. Los bienes adquiridos con descuentos (por pago en efectivo, oferta, sanciones al proveedor o pronto pago) serán registrados al valor bruto, esto es, sin disminuir el descuento.
27. Las facturas que amparen la adquisición de bienes muebles no deberán incluir artículos de consumo.
28. Los bienes que para su uso queden empotrados a la planta física no serán controlados por el ACB.
29. La coordinación deberá confirmar al ACB la fecha de recepción del bien para que esté en posibilidades de programar la visita correspondiente
30. El acervo bibliográfico no es materia de control de la ACB
31. Para dar cumplimiento a las Políticas Institucionales, los titulares de las coordinaciones deberán enviar un escrito al ACB por medio del cual designan al personal responsable del control de bienes muebles
32. El ACB integrará un expediente de bienes adquiridos mediante compras masivas incorporando una copia de la factura en el expediente de cada una de las coordinaciones involucradas
33. Las coordinaciones que adquieran materiales con fines de elaborar o construir un bien mueble o equipo, deberán dar seguimiento a las facturas correspondientes y determinar el monto acumulado, con el fin de facilitar la determinación del valor total del bien terminado. Esta integración deberá informarse a la CCP con copia al ACB. La clasificación de estos materiales deberá hacerse a la cuenta correspondiente al bien que se pretende elaborar y se le dará el tratamiento de compras en pagos parciales.



Resguardo

1. Una vez que los bienes hayan sido verificados de forma física y las características correspondan a los registros deberá generarse el resguardo correspondiente y ser firmado por el o la usuari@ o responsable directo del bien. El original del documento de resguardo deberá obrar en el ACB y una copia en poder del o la resguardante
2. El personal contratado por el Instituto bajo el régimen de honorarios a quien se hayan asignado bienes en uso, deberá firmar un resguardo-depósito por tiempo indefinido con el fin de amparar el resguardo de los mismos. Al término del contrato de honorarios, el resguardo-depósito se finiquitará ante el o la titular de la coordinación de adscripción.
3. En los casos de bienes de uso común el resguardo será firmado por el titular o la persona que él designe.
4. El documento de resguardo de áreas comunes deberá contener la lista de bienes asignados al responsable y deberá ser actualizada en casos de modificación.
5. Tratándose de bienes compartidos el resguardo deberá ser firmado por todos los corresponsables
6. Cuando se den cambios de usuario de un bien deberá de notificarse al ACB con el fin de actualizar el resguardo correspondiente. En caso de no haberse definido nuev@ responsable al momento del cambio, el titular o la persona que él designe deberá registrarse como asignatari@ y firmar el resguardo. En los casos de término de nombramiento, el o la titular de la coordinación en la que se de el hecho, deberá dar aviso al ACB. quien entregará los resguardos correspondientes a la responsable contra la verificación de los mismos
7. La o El resguardante de los bienes adquiridos para integración a almacén será el encargado del mismo, excepto cuando la compra haya sido originada directamente por una coordinación (requisición de compra directa), caso en el que el resguardante será el designado por el titular de la coordinación.
8. En lo casos de adquisición de bienes por licitación o por concurso, deberán especificarse los asignatarios y el área en que éstos estarán ubicados, desde el momento de la presentación de los requerimientos al Area de Adquisiciones.
9. En los casos de abandono de empleo por parte de personal que tenga bienes bajo su resguardo, el ACB deberá proceder a levantar un inventario de los mismos, para lo que la Encargada de Recursos Humanos (ERH) deberá darle aviso cuando se presenten estos casos.



Uso

1. Cualquier cambio de ubicación (área) de un bien deberá ser autorizado por el titular de la coordinación quien deberá informar al ACB para que proceda a la actualización del registro.
2. En los casos en que el desarrollo de las funciones del Instituto conlleve el préstamo de un bien, deberá elaborarse un Vale que contendrá descripción general del bien, sus accesorios, y el número de inventario, además de nombre y firma de quién se hace responsable
3. La persona responsable del deterioro, daño o pérdida derivados del mal uso o descuido de un bien, **deberá resarcir el daño**. La valoración del caso deberá realizarse por una Comisión integrada por representantes de la CCP, y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, misma que hará un análisis en términos axiológicos, jurídicos, financieros y del deber de cuidado, para emitir dictamen.
4. La reparación del daño ocasionado a un bien puede realizarse mediante la reposición del bien o el pago del valor relativo, mismo que deberá ser determinado por un perito valuador.
5. Los casos de robo deberán ser analizados por la Coordinación Jurídica con el fin de determinar si el responsable del bien deberá resarcir el daño, ya sea mediante el pago de su valor o la reposición del bien. Para realizar este análisis, la Coordinación deberá fundamentarse en el Acta levantada por la coordinación en la que ocurra el hecho.
6. En los casos de reposición de un bien, el hecho deberá hacerse del conocimiento del ACB.
7. En los casos de daños a bienes de la Institución ocasionados por los usuarios de los servicios deberá intervenir la coordinación Jurídica, quien deberá contar con el acta levantada por la coordinación para emitir el dictamen correspondiente.
8. El ACB deberá poner a disposición de las coordinaciones los bienes útiles recuperados de otras coordinaciones.
9. En los casos de bienes que por motivo de reparación salgan de las instalaciones del Instituto, los titulares de las coordinaciones deberán contar con un documento que ampare el hecho, emitido por el proveedor del servicio



Valor

1. Para la integración del costo total por la compra de un bien, en lo correspondiente al Concepto del costo o su equivalente: El costo de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación, etc.
2. Deberá solicitarse a proveedores especificar costos unitarios cuando se trate de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente.

Compras en pagos parciales

1. Para compras que se realizan mediante pagos parciales se exigirá al proveedor incluir dentro del cuerpo de cada factura la especificación del porcentaje del pago que representa, relacionando con las facturas anteriores. Así mismo, deberá especificarse en la factura final el finiquito del pago.
2. El Area de Control de Bienes mantendrá abierto un expediente por cada uno de los bienes adquiridos mediante pagos parciales, hasta que se realice su pago total, momento en el que procederá el registro definitivo. El número de control de bienes adquiridos en pagos parciales será generado a partir del primer pago con el objeto de relacionar este número con los pagos futuros.
3. Las coordinaciones que adquieran bienes mediante parcialidades deberán especificar el porcentaje del total en cada una de las Solicitudes de Pago de las facturas correspondientes, así como en el finiquito especificar los números de Solicitudes de los anticipos.

Cancelaciones de Compra

1. Las coordinaciones que por alguna circunstancia atribuible al proveedor cancelen la compra de un bien pagado ya sea en su totalidad o parcialmente, deberán notificar a la coordinación de Asuntos Jurídicos para los efectos a que haya lugar, quien a su vez deberá informar y documentar la situación jurídica al ACB para que proceda a la cancelación del Número de control o de Inventario e informe a la CCP.

Rehabilitación.

1. Los bienes muebles que por su uso se encuentren deteriorados, deberán ser rehabilitados por el Instituto a solicitud de las coordinaciones a las que se encuentran asignados, siempre y cuando sea factible y costeable. En el mismo caso se encontrarán los bienes que estando en bodega, sean requeridos por las Coordinaciones.



Utilización de Partes.

1. Para que las Coordinaciones puedan hacer uso de las partes útiles de un bien en la rehabilitación de otro o para fines académicos, deberán solicitar y obtener la baja definitiva del mismo a través de la CCP.

Dación en pago

1. La adquisición de bienes mediante dación en pago deberá realizarse a través de la Coordinación de Control Presupuestal.
2. Para proceder a la dación en pago, los bienes en cuestión deberán ser valuados previamente.
3. El ACB deberá proporcionar a la CCP la información relativa al bien destinado a dación en pago
4. Los bienes en proceso de dación en pago deberán ser identificados en el ACB con este estatus, mismo que permanecerá hasta el momento de la baja del bien.
5. Corresponde a la C. Presidenta o a su Apoderada autorizar la disposición de bienes por dación en pago. Las solicitudes correspondientes deberán acompañarse del documento que ampara el Vo. Bo. De la CCP.
6. La CCP deberá enviar al ACB, junto con la factura original del bien adquirido, la autorización de disposición del bien que se dio en pago y la baja del bien en el ACB se efectuará con la póliza definitiva correspondiente.
7. La fecha de entrega del bien dado en pago deberá darse a conocer oportunamente por parte del CCP al ACB, con el fin de que éste asista para retirar la etiqueta y entregar el resguardo al responsable.

Venta

1. En los supuestos que de acuerdo al dictamen respectivo no sea conveniente la rehabilitación de un bien mueble, o sea más costoso su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino final su venta, previa autorización de la C. Presidenta o su Apoderada.

Bajas

1. Al solicitar la baja de un bien la Coordinación deberá hacer observaciones explícitas en relación con el estado físico que guarda el bien y con el grado de obsolescencia. Tratándose de mobiliario y equipo especializado identificado como en mal estado y/u obsoleto, los titulares de las Coordinaciones deberán describir las razones por las cuales se ha clasificado de esta manera, y así mismo, describir el uso del bien con el fin de apoyar la decisión del destino que se le dará.



2. Los bienes en custodia del Área de Control de Bienes por baja en las Coordinaciones, deberán ser dispuestos de la siguiente manera:
 - **Útiles:** en primera instancia se pondrán a disposición de las coordinaciones para su posible transferencia; si no son requeridos, deberán ser considerados para procesos de donación y, en último caso, para venta.
 - **De desecho:** deberán ser clasificados de acuerdo al material de su manufactura para proceder a su desecho de acuerdo a las políticas del Programa Institucional del Medio Ambiente.
1. Para proceder al desecho de los bienes, el ACB deberá contar con la aprobación de la C. Presidenta o su Apoderada y convocar a representantes del Consejo y de la Coordinación Jurídica para que den testimonio del acto y levanten las actas correspondientes.
2. En caso de donación o venta de bienes de los que el Instituto no cuente con factura, deberá expedirse un contrato de cesión de derechos y obligaciones sobre el mismo.
3. En caso de robo, el titular de la coordinación en la que se dé el hecho, deberá avisar a la brevedad al ACB de que está procediendo conforme al procedimiento establecido para ello, dentro de las 24 horas siguientes, notificando tanto a la CCP como a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
4. Para llevar a cabo los procesos de levantamiento de inventario será necesario realizar previamente un proceso de baja de bienes en desuso.
5. Las coordinaciones deberán de dar aviso, con 10 días de anticipación, al ACB de aquéllos bienes que pretendan dar de baja, con el fin de que éste pueda programar las visitas para retirarlos.
6. En los casos de bienes muebles empotrados que por alguna razón vayan a ser desmontados, el titular de la CCP dará aviso del hecho anticipadamente al ACB para los efectos de registro de movimiento de bienes que procedan



Bienes Adquiridos Con Recursos Provenientes De Convenios

1. Para facilitar el control, los bienes adquiridos por medio de recursos provenientes de convenios con terceros, serán identificados y clasificados por organismo otorgante de los recursos.
2. El movimiento y destino de los bienes adquiridos por medio de convenios estará sujeto a lo que las cláusulas incluidas en éstos establezcan.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONCEPTOS ESPECIFICOS

Aparatos telefónicos:

1. Control:

El control de los aparatos telefónicos (de oficina y móviles) y sus accesorios, se llevará a cabo por parte del area de Soporte Técnico. Esta Area realizará el trámite ante ACB, los registros del valor de los aparatos, fecha de contratación (en el caso de celulares), así como de los asignatarios, y generará el resguardo correspondiente para obtener la firma de éstos. El ACB incluirá estos bienes en el levantamiento de inventarios en las coordinaciones.

2. Registro contable:

Estos bienes serán clasificados:

- Celulares (controlable-no-inventariable). Como gasto de operación, en la sub-sub-cuenta de Servicio Telefónico debido a la naturaleza de los contratos con que son adquiridos, y a su vida útil.
- Aparatos de oficina (inventariable), como gasto de inversión en la sub-sub-cuenta de Equipo de Oficina dentro de Equipo y Maquinaria.

Los aparatos móviles que sean sustituidos o desechados por los usuarios, deberán entregarse al Área de Soporte Técnico junto con todos los accesorios que le hayan sido implementados. Estos aparatos serán administrados por el Departamento de Telefonía, quien los pondrá a disposición de las necesidades del Instituto. Una vez que el área determine que ya no son útiles, deberá entregarlos al ACB para su desecho.

Software (controlable-no-inventariable):

3. Control

El software no es materia de control del ACB, sino de la unidad administrativa a cargo de los sistemas de información

El software será controlado por parte del Área de Soporte Técnico y CCP, para lo cual deberá llevar un registro del software adquirido en el ACB, de su valor, el equipo en que fue instalado, la persona a cargo de su resguardo, así como la fecha en que fueron adquiridos y su vigencia.

Las licencias correspondientes, cuando se trate de discos, estarán bajo la custodia y por tanto, el resguardo correspondiente de:

- El Encargado de Soporte Técnico, para el software comercial
- El responsable del proyecto para el que se adquirió, para el software especializado.
- El encargado de Soporte Técnico será quien obtendrá el resguardo de la persona a cargo.



Accesorios (inventariable):

Los accesorios se definen como “instrumento, aparato, etc., que no es parte integrante de una máquina y que sirve para una actividad particular” mejorando el servicio que un bien proporciona a diferencia de las refacciones, que representan la pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico, y que no agregan valor al bien.

En los casos en que los accesorios sean adicionados a un bien distinto al que originalmente se incorporaron, el titular de la coordinación deberá informar al ACB lo anterior para que este proceda a actualizar el registro correspondiente, mediante la identificación de los números de inventario.

Control

El control se llevará a cabo por parte del ACB, relacionando los accesorios con el bien para el que sean adquiridos, y por lo tanto, bajo el mismo resguardante. Esto implica que deberá proporcionarse por parte de la coordinación, la información relativa al bien original al momento de realizar el trámite de pago.

Herramientas:

De valor mayor a \$ 0.00 y menor a \$ 1,000.00 pesos (controlable-no inventariable)

El control deberá llevarlo el responsable del área en la que se utilicen.

De valor mayor a 1,001.00 pesos (inventariable)

Serán controlables por parte del ACB, quien obtendrá los resguardos correspondientes de parte de los responsables de las áreas en donde se utilicen.

Estos lineamientos deberán ser revisados y actualizados anualmente.



GLOSARIO

Accesorios: Instrumento o aparato que no es parte integrante de una máquina o que sirve para una actividad particular, mejorando el servicio que un bien proporciona e incrementa el valor del mismo.

Alta de un bien mueble: Registro que efectúa el ACB de un bien mueble al ser adquirido por la Institución para su control.

Asignatario: Persona a quien se le otorga un bien para el cumplimiento de sus funciones y que es responsable del mismo.

Baja de un bien mueble: Registro que efectúa el ACB de un bien mueble al dejar de pertenecer a los activos de la Institución.

Bienes consumibles: Son aquellos que por su naturaleza al ser utilizados se agotan o se extinguen.

Bienes Controlables-no-Inventariables: Útiles que por su naturaleza física y valor, no son inventariados por el ACB y su control será por los responsables de las áreas de las coordinaciones.

Bienes de desecho: Son aquellos que su grado de deterioro no permite su utilización.

Bienes de uso común o de áreas comunes: Son aquellos que son destinados a prestar servicios a diferentes usuarios.

Bienes en custodia del ACB: Bienes en guarda y cuidado del ACB para su reubicación o destino final.

Bienes Inventariables: Son aquellos que por sus características físicas y valor, reúnen los requisitos para su registro y control por el ACB.

Bienes muebles: Aquellos bienes utilizados por la Institución para la realización de sus funciones y pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

Bienes Separables: Son aquellos que por su naturaleza son susceptibles de ser utilizados en forma individual o en forma integrada por lo que deberá ser inventariado de forma individual.

Catálogo de Bienes Muebles: Documento que contiene la clasificación de los bienes muebles en grupos, subgrupos y artículos para su control.

Contrato: Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.



Dación en pago: Entregar un bien a cuenta de un adeudo por la adquisición de otro.

ACB: Área de Control de Bienes.

Soporte Técnico: Área administrativa que dentro de sus funciones lleva el registro y control de los aparatos telefónicos de la Institución.

CCP: Coordinación de Control Presupuestal

Donación: Contrato por el cual una persona transfiere a otra una parte o la totalidad de sus bienes.

Enajenación: Traspasar a otro la propiedad de una cosa o derecho por aquel a quien pertenece por donación, venta o permuta.

Endoso: Declaración escrita consignada en una factura en la que el titular que la suscribe transfiere los derechos que ésta confiere en favor de otra persona.

Etiquetar: Acción de colocar etiqueta con el número de inventario en el bien mueble que corresponda.

Ficha Técnica del bien: Registro que contiene las características de identificación de un bien mueble, los datos específicos para su control, así como la información generada en el proceso de pago.

Gasto de Inversión: Erogación que implica la adquisición de un bien mueble o inmuebles.

Gasto de Operación: Erogación que no implica la adquisición de un bien mueble o inmueble.

Integración de almacén: Entrada de bienes muebles al almacén.

Inventariar: Proceso de registro, verificación y etiquetado de un bien para su control.

Levantamiento de inventario: Proceso de verificación de la existencia física de los bienes muebles de una coordinación.

Licencias Comerciales: Instrumentos que permiten la utilización de software.

Lugar de asignación de un bien: Área dentro de la coordinación donde se ubica un bien mueble para su localización.

Número de Control: Número generado al momento de iniciar el trámite de pago para la adquisición de un bien mueble.



Número de Inventario: Número único asignado a cada bien para el control del mismo.

Permuta: Contrato por el cual cada uno de las contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

Préstamo: Ceder por cierto tiempo un bien mueble para su uso con la obligación de devolverlo.

Reclasificación de registro: Movimiento contable que permite la regularización de una erogación cuya comprobación no corresponde con su registro inicial y en el cual se afectan cuentas de Mobiliario y Equipo.

Refacción: Pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico que permite la conservación del mismo y que no aumenta su valor.

Registro en Trámite: Estatus de registro de un bien mueble en proceso de aclaración para su etiquetado.

Resguardo: Documento que firma el asignatario de un bien que enlista todos aquellos que le son asignados y de los cuales es el responsable directo.

Software Comercial: Programa de cómputo de uso general.

Software Especializado: Programa de cómputo que se aplica a tareas específicas.

Sub-unidad: Área específica de localización de un bien dentro de una Coordinación.

Transferencia de bienes: Movimiento de bienes muebles de una área o coordinación a otra.

Coordinación: Área académica o administrativa en la que se ubica un bien mueble.

Verificación de un bien mueble: Acción de corroborar las características de un bien mueble con el soporte documental que respalda su adquisición.