

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	CLAVE	FECHA DE ELABORACIÓN	REVISION
ELABORADO POR ALEJANDRO BELTRAN PELAYO	REVISADO POR AUSTIN RENE SANCHEZ FELIX	APROBADO POR MA. GUADALUPE SANCHEZ SOTO	

1. PROPÓSITO:

Levantamiento físico de inventario de los bienes adscritos a una UR para actualizar la base de datos y dar mantenimiento a las etiquetas.

2. ALCANCE

Todos los bienes propiedad de la Universidad de Sonora adscritos a las UR's.

3. REFERENCIAS

No aplica

4. DEFINICIONES

Bienes: Mobiliario y equipos propios para el desarrollo de las actividades de Administración, Docencia, Investigación y Extensión, cuya duración se estima en varios años y que forman parte del activo fijo.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

UR: Unidad Responsable.

Etiqueta: Engomado plástico de 2"x1 ½" que contiene impreso "UNIVERSIDAD DE SONORA", "TESORERIA", "Depto. Bienes", Clave única, Código de barras y Escudo de la Universidad de Sonora.

Clave única: Es el número de inventario asignado a cada bien, que consta del número presupuestal de la UR seguido de un consecutivo.

Personal asignado: El empleado adscrito a la Subdirección de Bienes y Patrimonios asignado al levantamiento de inventarios de una UR.

Resguardo: Es el documento emitido por la Tesorería General para certificar la entrega y asegurar el compromiso del usuario de hacer buen uso de los bienes recibidos a si como su devolución completa y oportuna a la UR y que de no ser así la Tesorería proceda a la recuperación del importe correspondiente.

Orden de Compra: Documento oficial de la Universidad de Sonora con el cual se formaliza la adjudicación de una compra a un proveedor.

Baja: Es el documento emitido por la Tesorería General para certificar la recepción de bienes por la Subdirección de Bienes y Patrimonios y su disminución de los inventarios de la UR que los entrega.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 5.1 El Subdirector y/o el jefe administrativo selecciona una UR según plan de trabajo y asigna al personal quien accesa al SIIA para cargar las PDA e imprimir un catalogo de ubicaciones (*catalogo-ubicaciones*).
- 5.2 La Tesorería General envía oficio previo al levantamiento de inventario al titular de UR que lo visitaran personal adscrito a la Subdirección de Bienes y Patrimonios indicándole el motivo de la visita y presentando al personal asignado, además de solicitarle el apoyo para realizar el inventario.
- 5.3 El personal de bienes asignado se presenta con la persona que servirá de enlace para programar el inventario, si existen mas ubicaciones no descritas en el catalogo se pide lo indique para que no quede sin realizarse. Además se pide dar aviso a los responsables de ubicación para que esperen y apoyen al personal asignado. Si personal de la UR quiere cotejar a la par el inventario esto es permitido, envase a las sugerencias del oficio.
- 5.4 Una vez acordado la toma del inventario el personal asignado se dirige a una ubicación donde se confirma el nombre de esta y del responsable. Se presentan con el responsable pidiéndole el acceso al área, su apoyo para dudas y que indique si cuenta con equipo delicado que requiera manejo especial, así como bienes personales que no deberían ser considerados en el inventario. Se toma un punto de partida para la revisión y se continúa hasta terminar con el área para evitar que se pase algún bien sin revisar.
- 5.5 El personal de bienes busca la etiqueta al bien y se toma la lectura en la PDA en el área asignada, cuando el bien no corresponde al área se guarda en la PDA se verifica que coincida con la descripción, marca, modelo, número de serie, medidas, material, color y el estado del bien y de la etiqueta según los casos en que aplique. Si el bien no tiene número de serie o que por su uso y/o tipo de material pueden perder la etiqueta se marca la clave única con plumón de tinta indeleble o base de aceite, para remplazar etiqueta.
- 5.6 ya levantado el inventario se realiza la conciliación
- 5.7 El personal de bienes recupera los datos de las PDA baja la información y hace la conciliación todo esto lo hace el modulo de inventario, y se arroja el resultado de la conciliación en ubicados, no ubicados, sobrantes y faltantes.
- 5.8 El personal de bienes procede a actualizar la base de datos de los bienes accedando con la clave única en el SIIA (*procesos especiales-cambios de activos*) aquí se puede modificar la ubicación (en cambios definitivos), la clave del artículo, la descripción detallada, número de serie y el estado del bien. Si los cambios solamente son en la descripción detallada y no son de gran impacto se puede dar por no reflejarlo en el historial. Los registros considerados como faltantes se cambian a la ubicación 900's correspondiente y se anota al final de la descripción detallada la ubicación a la que pertenece. En los bienes anotados que pertenecen a otra UR se debe de actualizar la base de datos anotando al final de la descripción detallada y entre paréntesis UR, ubicación y fecha en donde se encontró además se da aviso a ambas UR's de que se encontraron dichos bienes para que se regularice su situación.
- 5.9 El personal de bienes acceso al SIIA (*reportes-etiquetas*) para imprimir las etiquetas de los bienes que carecen de ellas o que se encuentran en mal estado. Se dirigen a la ubicación requerida a pegar etiquetas, además preguntan más datos sobre los faltantes y sobrantes.

- 5.10 El personal de bienes acceso al SIIA (*reportes-activos-externo-con firmas*) e imprime un reporte de los bienes faltantes en el inventario y asignado en la ubicación 900's correspondiente. Este reporte se agrega en Excel para mejor manejo. Además se elabora documento en Excel para los bienes sobrantes detallando los bienes y su ubicación, en este listado se agregan los bienes pertenecientes a otras UR's. Ambos listados son entregados con oficio al secretario o titular de la UR para que brinden mas información al respecto y se fija un tiempo para que responda por oficio.
- 5.11 Pasado el plazo fijado el personal asignado se dirige a la UR para recabar la información de sobrantes y faltantes. Mencionados en los oficios de aclaración.
- 5.12 El personal de bienes en los casos de sobrantes si estos pertenecen a la Universidad y cuentan con orden de compra se dan de alta al almacén en el SIIA según sean ordenes en líneas (*captura-notas de recepción*) u ordenes del sistema manual o facturas (*captura-recepción*) y se elabora el resguardo correspondiente accedando al SIIA (*captura-resguardo*). Si no cuenta con orden de compra o factura se toma otra referencia y se le da el tratamiento de ordenes de sistema manual pero indicando en la observaciones y en el recurso que es por motivo de inventario.
Para los bienes pertenecientes a otra UR y si hay acuerdo entre ellas, en la que este asignado solicitará la baja vía SIIA una vez autorizada el personal asignado accesará al SIIA (*usuario-solicitudes-baja*) para realizar la baja del bien. Después la UR que lo desea solicitará el bien vía SIIA y el personal asignado realizara el resguardo correspondiente accedando al SIIA (*usuario-solicitudes-disponibles*). El personal asignado se dirige a la ubicación de donde se elaboraron resguardos, pega las etiquetas y recaba las firmas.
- 5.13 El personal de bienes asignado en caso de faltantes encontrados los verifica, coteja la información con el listado, si es necesario actualiza el listado, anota la ubicación donde se asignará y accesa al SIIA (*procesos especiales-cambios de activo*) para actualizar la base de datos del bien.
Si los bienes faltantes no son conciliados el listado queda a disposición de la Tesorería General para los efectos que esta considere.
- 5.14 El personal de bienes imprime un reporte de activos adscritos a la UR separados por áreas y con firmas accedando al SIIA (*reportes-activos-externo-con firmas*), en original y copia, lo firma el subdirector y/o jefe administrativo. El reporte se entrega al secretario o titular de la UR, mediante oficio.
- 5.15 El titular de la UR y el responsable de la ubicación deben firmar y enviar el reporte en original a la Subdirección de Bienes y Patrimonios, quedándose la UR con la copia.
- 5.16 El personal de bienes asignado guarda el reporte original en el archivo correspondiente.