



Control de Bienes inventariables de la Facultad de Ingeniería



¿Por qué es importante mantener un control de bienes inventariables ?



Para la localización y toma de datos de los bienes inventariables que son propiedad de la Facultad y de la UNAM, esto permitirá que se determine:

1. estado de conservación (bueno, regular o malo);
2. ubicación dentro del área que es responsable de los bienes;
3. si los resguardos firmados son los correctos y en su caso actualizarlos.
4. darle tratamiento de reasignación, baja o transferencia;
5. llevar a cabo la conciliación ante las centralizadoras e instancias correspondiente;
6. saber el riesgo de no encontrar el bien y fincar responsabilidades;

Verificación física de bienes inventariables

Todas las Secretarías, Divisiones académicas, Coordinaciones, Jefaturas de departamento y Jefaturas de área son las responsables de salvaguardar los bienes inventariables (equipo, mobiliario, aparato, obra artística y vehículo) por lo que deben tener bien identificados que es lo que se encuentra dentro de su área de trabajo, verificar y relacionar los resguardos correspondientes. Esto porque ustedes son los principales responsables de los bienes según el lineamiento 3.1 del PBS 0301 Procedimiento Operativo Control de Bienes Inventariables del Sistema de Gestión de la Calidad UNAM



¿Cómo realizar la verificación ?



1. Verificar los resguardos dentro de los expedientes de su área (Secretaría, División académica, Coordinación, Jefatura de departamento y Jefatura de área).
2. Hacer la verificación física de los bienes, en este caso, que coincidan nombre del bien, marca, modelo, número de serie, número de inventario y usuario del bien.
3. En caso de no contar con el resguardo, será necesario solicitarlo a la Coordinación de Bienes y suministros, sin embargo, se debe tener un check list interno de los bienes asignados a su área.
4. Posteriormente personal de la Coordinación de Bienes y Suministros llevarán a cabo la revisión de los bienes y en su caso actualizarán resguardos.

¿Qué hacer en caso de que los bienes no sean identificados en el área de trabajo?

- Es de gran importancia que verifiquen bien los bienes con relación a los resguardos firmados.
- Verificar si el bien fue reasignado a otro miembro del personal, a otra área o se tiene en algún otro cubículo.
- Tomar nota de cual o cuales bienes faltan hacen falta y notificarlos a la Coordinación de Bienes y Suministros comentando el motivo de la falta del bien (reparación, cambio de ubicación, robo o extravío).



Regularización de bienes



1. Para la regularización de bienes se debe cumplir con los temas previamente señalados.
2. Actualizar los resguardos de los bienes.
3. Queda como responsabilidad de cada área la comunicación con la Coordinación de Bienes y Suministros cuando se haga movimiento de un bien, según el 3.4 del PBS 0301 Procedimiento Operativo Control de Bienes Inventariables del Sistema de Gestión de la Calidad UNAM.
4. Personal de la Coordinación de Bienes y Suministros llevará a cabo la última conciliación de bienes y se actualizará el resguardo.
5. Este proceso debe ser repetido cuantas veces cambie el bien de ubicación, usuario o asignación entre áreas.