



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**Oficio Circular No. FPSI/SA/0005/2023**



**Asunto: CONTROL DE BIENES**

**Señores Secretarios, Jefes de División, Académicos,  
Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad  
y Responsables de Proyecto**  
**P r e s e n t e**

Por este medio se hacen de su conocimiento los procedimientos de control de bienes propiedad de la Universidad Nacional Autónoma de México, adscritos a esta la Facultad de Psicología.

**EQUIPO QUE REQUIERE DE INVENTARIO**

De conformidad con la normatividad universitaria los equipos que requieren inventario son:

- a) Bienes Patrimoniales. Aquellos cuyo valor supere las 100 Unidades de Medida y Actualización (UMA)
- b) Bienes Económicos. Aquellos cuyo valor se encuentra ente as 55 y 99 Unidades de Medida y Actualización (UMA)

El valor de la UMA en pesos será notificado mediante la circular del calendario de compras que se emita cada ejercicio fiscal.

**RESGUARDO DE LOS BIENES**

El resguardo de los bienes, es el documento que elabora el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI), mediante el cual:

- a) Se documenta la entrega de los bienes por parte del DAI a cada trabajador
- b) Genera para el resguardante la responsabilidad de cuidar y resguardar los bienes que le son entregados.

El resguardo deberá ser firmado por el trabajador que ocupa el bien para desempeño de sus funciones.

Cada resguardante tiene la obligación de guardar los resguardos y expedientes de los bienes que le son asignados.





UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



El expediente se compone del resguardo y cualquier documento que acredite el movimiento de dichos bienes.

## VERIFICACIÓN FÍSICA ANUAL

1. De conformidad con el Manual para el Control de Bienes Muebles de la UNAM, es responsabilidad de cada Dependencia, realizar una verificación física de los bienes adscritos, así como, actualizar los resguardos de los bienes.
2. En proporción al personal asignado para las labores de verificación física de bienes en la Facultad de Psicología, la verificación física de los mismos, se realiza mediante la determinación de una muestra con representación estadística y selección aleatoria.

Esta muestra se calcula al inicio de cada ejercicio fiscal y determina los bienes que serán verificados por el personal del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios. Es importante que, el responsable de cada área otorgue las facilidades necesarias al personal para realizar estos trabajos.

## ACTUALIZACIONES DEL RESGUARDO DE LOS BIENES

Es indispensable que cada área participe, notificando cualquier movimiento al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

### A. SALIDA DE EQUIPO Y MOBILIARIO.

Se debe notificar mediante el formato denominado *Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario (F01 PSG 0302)*, el cual se puede encontrar en la dirección <https://www.psicologia.unam.mx/secretaria-administrativa/>.

Debiendo recabar la firma del Departamento de Servicios Generales y del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.





UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



Si los equipos estarán fuera por más de una semana, es recomendable que se adjunte un escrito en el que se detalle la causa de la salida, el lugar en el que estará el equipo, así como cualquier elemento de identificación en caso de que sea requerido el bien para verificación física: dirección, correos electrónicos, nombre de los resguardantes, fotografías del equipo, etc.

El formato se deberá entregar en el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, con las firmas originales. Es importante que se queden con una copia, la cual, deberán anexar a su resguardo.

**Es responsabilidad del resguardante, verificar que el bien que salga de la Facultad corresponda con el señalado en el formato.**

## B. INGRESO DE EQUIPO Y MOBILIARIO.

Se debe notificar mediante el formato denominado *Vale de Entrada y Salida de Equipo y Mobiliario (F01 PSG 0302)*.

b.1. **Bienes propiedad de la UNAM, adscritos a la Facultad de Psicología, cuya salida fue notificada conforme al inciso a),** se deberá presentar en el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI), el formato con el que se notificó la salida. El personal del DAI, revisará que el bien señalado en el formato se encuentre en las instalaciones de la Facultad, escribirá en el formato la fecha de entrada.

b.2. **Bienes que no sean propiedad de la UNAM, adscritos a la Facultad de Psicología,** se deberá requisitar el formato y recabar la firma del Departamento de Servicios Generales y del Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios. Del mismo modo, se deberá notificar la salida del bien.

## C. MOVIMIENTO DEFINITIVO DE BIENES ENTRE ÁREAS DE LA FACULTAD

Cuando se pretenda transferir equipo o mobiliario entre áreas de la Facultad de Psicología, se deberá requisitar el formato denominado *Solicitud de Baja o Actualización de Bienes Inventariables (F01 PBS 0302)*, el cual se puede encontrar en la dirección <https://www.psicologia.unam.mx/secretaria-administrativa/>.



El formato deberá ser llenado a computadora y señalar el área a la que será transferido el bien y presentarlo debidamente firmado al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI).

El DAI verificará que los bienes señalados en el formato correspondan físicamente con los bienes a transferir y realizará el resguardo a nombre del nuevo resguardante.

El área que entrega los bienes, deberá guardar en su archivo de resguardo una copia del formato *F01 PBS 0302*.

**POR NINGÚN MOTIVO SE DEBEN TRANSFERIR BIENES ENTRE ÁREAS DE LA FACULTAD SIN HABER REALIZADO ESTE PROCEDIMIENTO.** Toda vez que, de no realizarse se entenderá que el resguardante del bien sigue siendo quien tenga el resguardo del mismo.

#### D. MOVIMIENTO TEMPORAL DE BIENES ENTRE ÁREAS DE LA FACULTAD

Cuando se realicen movimientos temporales de bienes, por ejemplo por préstamo o para revisión, reparación, mantenimiento de equipo. Se sugiere que el área responsable del bien firme junto con el área que recibe el bien un documento en escrito libre en el que se manifieste la transferencia temporal del bien.

**NO DEBERÁN ENTREGAR BIENES A OTRAS ÁREAS SIN LA EVIDENCIA DE LA ENTREGA.** Toda vez que, de no realizarse se entenderá que el resguardante del bien sigue siendo quien tenga el resguardo del mismo.

#### E. BAJA DE BIENES

Para este trámite se deberá requisitar el formato denominado *Solicitud de Baja o Actualización de Bienes Inventariables (F01 PBS 0302)*, el cual se puede encontrar en la dirección <https://www.psicologia.unam.mx/secretaria-administrativa/>.

El formato será presentado en el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios (DAI), debidamente firmado y llenado a computadora. El personal del DAI, revisará que los bienes físicamente correspondan con lo señalado en el formato y procederá a retirarlos y trasladarlos a la bodega de bajas de la Facultad.



En caso de que se pretendan dar de baja varios bienes, el área solicitante deberá presentar al Departamento de Servicios Generales una solicitud de servicios para el traslado de los bienes. **Asimismo, deberá informar al DAI la fecha y hora en que los bienes serán trasladados para que éste acuda a la bodega de bajas.**

Cuando se pretenda dar de baja equipo de cómputo se deberá recabar la firma del responsable del área de cómputo, tal y como lo requiere el formato *F01 PBS 0302*.

**El DAI únicamente firmará la baja cuando los bienes le hayan sido entregados.**

El área que entrega los bienes, deberá guardar en su archivo de resguardo una copia del formato *F01 PBS 0302*.

#### **F. PÉRDIDA, ROBO O SINIESTRO DE BIENES**

De conformidad con el Manual sobre Seguros Patrimoniales de la UNAM, en caso de que los bienes bajo su resguardo sean robados, extraviados o siniestrados, deberá acudir a la Unidad Jurídica de la Facultad de Psicología, para levantar un acta administrativa con la narrativa de los hechos, debiendo anexar el resguardo del bien. El resguardante del bien deberá informar a la Unidad Jurídica, Secretaría Administrativa y Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios tan pronto como haya acontecido el siniestro o robo, a más tardar en un plazo de 12 horas.

Una vez levantada el acta, será indispensable que presente una copia de este documento al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.

La Unidad Jurídica de la Facultad de Psicología, deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público (M.P.).

Con el Acta Administrativa y el Acta ante el M.P., el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios podrá comenzar el trámite para la baja del equipo del catálogo de bienes de la UNAM.

De conformidad con el numeral 2 del Manual sobre Seguros Patrimoniales de la UNAM, el no cumplir en tiempo y forma con el aviso antes señalado, dará motivo a que se notifique el incumplimiento al auditor interno de la Universidad.



## G. CAMBIO, BAJA O ALTA DE ENCARGO

**g.1. Baja o cambio de encargo.** Cuando el trabajador deje un puesto de trabajo, deberá entregar al nuevo responsable copia de la totalidad de los expedientes de resguardos, el nuevo responsable deberá verificar que dichos bienes se encuentran físicamente.

Ambos firmarán al reverso de cada resguardo con la leyenda de: entrega y recibe.

**El no entregar la totalidad de los bienes bajo su resguardo puede generar la sanción correspondiente.**

**g.2. Alta de encargo.** El trabajador entrante deberá solicitar al saliente que le entregue los expedientes de resguardo, verificará que los bienes que le son entregados se encuentren físicamente.

Una vez corroborado, ambos firmarán al reverso de cada resguardo con la leyenda de: entrega y recibe.

El trabajador entrante deberá entregar copia de estos documentos al Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios, quienes realizarán la actualización de los resguardos.

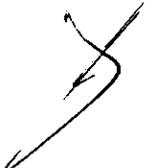
Es importante que únicamente se validen los bienes que existan físicamente.

## RESPONSABILIDADES

### A. Administrativas

De conformidad con los artículos 1, 9, 10, 33 y 34 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, cualquier daño patrimonial causado a la institución podrá ser sancionado con:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo o cargo;
- III. Destitución del empleo o cargo, e



UNAM  
La Universidad  
de la Nación



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MÉXICO



IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo o cargo en la Universidad.

## B. Penales

La sustracción de bienes propiedad de la Institución, sin la debida autorización constituye el delito de robo.

Agradeciendo de antemano la atención que sirvan brindar a la presente, reciban un cordial saludo.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU"  
Cd. Universitaria, Cd. de México, a 03 de marzo de 2023  
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

MTRO. GUILLERMO HUERTA JUÁREZ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/GHJ/nbs