



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Adquisiciones

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para alta y etiquetado de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato

Inicio

Recibir el soporte documental:

- 1) Adquisición por la Unidad de Adquisiciones: Factura, Carta de recepción de los bienes a entera satisfacción, Contrato y/o pedido, y Requisición.
- 2) Para adquisición de compras liberadas, anexar: Factura, Carta de recepción de los bienes a entera satisfacción, Contrato y/o pedido, y Requisición, Código Programático, Datos del usuario resguardante, ubicación física del bien, carta de liberación de bienes por parte de la UAYSA y Contrato de los bienes a adquirir.

Fin

Archivar de manera física y digital el segundo tanto original firmado por el resguardante y sellarlo en el Departamento de Control de Bienes y/o con los Enlaces de Control de Bienes de Campus y CNMS.

Objetivo

Garantizar el correcto registro y control de los bienes que forman parte de la Universidad de Guanajuato y contar con el soporte documental. Aplicable al Capítulo 5000 (CONAC).

Áreas involucradas

Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
Coordinadores de Control de Bienes de Campus y CNMS
Dirección de Recursos Humanos



Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-01	Procedimiento de Compras por Adjudicación Directa
PRO-ADQ	ADQ-PR-04	Procedimiento de Compra de Bienes, Materiales y Contratación de Servicios por procedimientos de compras especiales o de Importación, Licitación Pública, Licitación Restringida o Invitación cuando menos tres personas.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Soporte documental (factura, carta de recepción de los bienes a entera satisfacción, contrato y/o pedido, y requisición, código programático, datos del usuario resguardante, ubicación física del bien, carta de liberación de bienes por parte de la UAYSA y Contrato de los bienes a adquirir)	Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos de las entidades de Rectoría General, Campus y CNMS

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Asignación de número de activo fijo en SAP	Coordinación de Pagos de la UAYSA / Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos de Rectoría General, Campus y CNMS
Reclasificación del gasto	
Bien Etiquetado.	Departamento de Control de Bienes, Enlace de Control de Bienes de Campus y CNMS
Resguardo del bien firmado en tinta azul por el resguardante.	



Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato	
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato	
Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato	
Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030	
Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)	
Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato	
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	
Clasificador por Objeto del Gasto	
Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio	
Ley General de Contabilidad Gubernamental	
Parámetros de Estimación de Vida Útil (CONAC)	



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Nadia Leticia Araiza González	Armando Preciado Gutiérrez José Miguel Gómez Medina Aarón Gutiérrez Silva María Verónica Loera Ramírez Margarita González Rendón Janeth Fernández Barrientos José Francisco Cruz Vega	Emmanuel García Olmos

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Auxiliar de Alta de Activos Fijos Enlace de Control de Bienes en Campus Guanajuato, León, Celaya - Salvatierra	Recibir el soporte documental: 1) Adquisición por la Unidad de Adquisiciones: Factura, carta de recepción de los bienes a entera satisfacción, contrato y/o pedido, y requisición. 2) Para adquisición de compras liberadas, anexar: factura, carta de recepción de los bienes a entera satisfacción, contrato y/o pedido, y requisición, código programático, datos del usuario resguardante, ubicación física del bien, carta de liberación de bienes por parte de la UAYSA y contrato de los bienes a adquirir.	ADQ-FO-10 ADQ-FO-22 ADQ-FO-32 (CL)	
2	Auxiliar de Alta de Activos Fijos Enlace de Control de Bienes en Campus Guanajuato, León, Celaya - Salvatierra	Revisar, analizar y verificar que la información documental de bienes (factura y carta de recepción a entera satisfacción) coincida entre sí, de no ser así, consultar las discrepancias con la Coordinación de Pagos. Verificar que la información soporte se encuentre debidamente cargada en la transacción ME23N del módulo de compras en SAP y, en caso de que coincida	ADQ-FO-10 ADQ-FO-22	



		<p>con el soporte documental, proceder a registrar el bien realizando la correcta clasificación dentro del sistema SAP.</p> <p>Nota: En caso de que el bien sea un aditamento, registrar el bien como sub-número del Activo Fijo principal.</p> <p>Si la información documental se encuentra completa pasar a la actividad 3; si no regresar a la actividad 1.</p>		
3	Auxiliar de Alta de Activos Fijos Enlace de Control de Bienes en Campus Guanajuato, León, Celaya – Salvatierra	Registrar la información en SAP de las características del bien a detalle: denominación, marca, modelo y número de serie, la información financiera del bien (código programático), la información del usuario resguardante (NUE), datos de localización del bien a detalle, distribución de los montos de cada código programático necesario del activo o activos fijos de acuerdo al soporte documental, ligar el número del activo fijo generado al código programático en SAP con mayor monto económico asignado o en su caso el que de manera particular se especifique.		
4	Auxiliar de Alta de Activos Fijos Enlace de Control de Bienes en Campus Guanajuato, León, Celaya – Salvatierra	Notificar por correo electrónico el número de activo fijo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud a la Coordinación de Pagos de la UAySA o a los Coordinadores Administrativos y/o Enlaces Administrativos de Rectoría General.		
5	Auxiliar de Alta de Activos Fijo	Generar el reporte semanal de altas de activos fijos ingresados en el inventario para revisión de la Coordinación que incluya observaciones detectadas.		
6	Coordinador de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibir el reporte de alta de activos fijos y analizar la información para clasificar en listados de activos fijos por entidades o dependencias de la Rectoría General, Campus y CNMS.	Listado de activos fijos	
7	Coordinador de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.	Revisar y analizar el reporte semanal de los bienes ingresados al Inventario que contenga el número de orden de compra, los datos de localización del bien, observaciones derivadas del soporte documental entre otros.	Listado de activos fijos	



		<p>Generar reporte de SAP para complementar la información brindada por el Auxiliar de Alta de Activos Fijos.</p> <p>Enviar por correo electrónico los listados de bienes a detalle, que fueron ingresados al Inventario, a los Coordinadores Administrativos o Enlaces Administrativos de las dependencias de Rectoría General para gestionar la visita del Departamento de Control de Bienes a las Dependencias y llevar a cabo el etiquetado correspondiente.</p> <p>Enviar por correo electrónico los listados de activos fijos a los Enlaces de Control de Bienes de Campus y CNMS según corresponda para que gestionen las visitas a los usuarios resguardantes, de acuerdo con el listado compartido de los bienes.</p>		
8	<p>Coordinador de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Enlace de Control de Bienes y responsables de la función en Campus y CNMS</p>	<p>Solicitar por correo electrónico al usuario resguardante una cita para proceder al etiquetado del activo fijo, confirmando día, hora, lugar, personal que brindará el acompañamiento, ubicación del bien, extensión telefónica de contacto.</p>		
9	<p>Coordinador de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Enlace de Control de Bienes y responsables de la función en Campus y CNMS</p>	<p>Enviar mediante correo electrónico al Auxiliar de Etiquetado la asignación de etiquetado notificando las fechas agendadas, horarios, ubicaciones y personal que brindará el acompañamiento en las entidades de la Rectoría General.</p> <p>Brindar la atención de etiquetado en Campus y Colegio de Nivel Medio Superior para llevar a cabo la actividad del etiquetado de Activos Fijos.</p>		
10	<p>Auxiliar de Anexos de Activos Fijos</p>	<p>Imprimir etiquetas, soporte documental (Factura, Anexos de Factura y Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción), así como el</p>	<p>Resguardo de activos fijos</p>	



	Enlace de Control de Bienes y responsables de la función en Campus y CNMS	resguardo correspondiente de activos fijos para la revisión e identificación de los bienes que se van a etiquetar. Entregar los legajos de la documentación impresa a los Auxiliares de Etiquetado asignados a la actividad.		
11	Auxiliar de Etiquetado Enlace de Control de Bienes y responsables de la función en Campus y CNMS	Asistir a las Dependencias o Entidades de acuerdo con las asignaciones de etiquetado y verificar físicamente que la información documental y los datos del resguardo coincidan con los activos fijos a etiquetar en el sitio. Nota: Si en la verificación física, las características del activo fijo a etiquetar no corresponden con las especificadas en el soporte documental (Factura, Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción, convenio modificadorio de la adquisición del bien, Anexos de Factura en su caso) no se lleva a cabo el etiquetado de los activos fijos y en ese momento se solicita al Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de las dependencias de Rectoría General la aclaración de la información (Carta aclaratoria del proveedor, anexo de factura, convenio modificadorio, aplicación de garantía, documentos aclaratorios, etc). Una vez aclarada la discrepancia se continua con la actividad 12; De no presentar en el momento la documentación aclaratoria, se suspende el etiquetado y se solicita efectuar las aclaraciones correspondientes con el proveedor, así como hacer llegar al Departamento de Control de Bienes el documento aclaratorio que solvete la observación y retomar la actividad de Etiquetado.	Fotografías Resguardo de activos fijos	
12	Auxiliar de Etiquetado Enlace de Control de Bienes y responsables de la función en Campus y CNMS	Colocar la etiqueta de manera visible en el activo fijo y tomar las evidencias fotográficas del bien, número de serie (eléctricos y electrónicos) y etiqueta colocada. Nota: Para los activos intangibles o de difícil acceso o que por la característica del bien (tamaño), el etiquetado del activo fijo se realizará en el tanto del resguardo que corresponde al usuario resguardante y se tomarán las fotografías correspondientes de dicho resguardo.	Fotografías	



13	Resguardante	<p>Firmar de conformidad en dos tantos con tinta azul el resguardo de los activos fijos que amparan la custodia del bien.</p> <p>El primer tanto se deja al usuario resguardante.</p> <p>El segundo tanto original firmado se entrega en el Departamento para que sea colocado el sello de recepción y se archive.</p>	Resguardo de activos fijos	
14	Auxiliar de Etiquetado Enlace de Control de Bienes y responsables de la función en Campus y CNMS	<p>Realizar y enviar el reporte de etiquetado por correo electrónico al Coordinador de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles para revisión y seguimiento.</p> <p>Subir la evidencia fotográfica y resguardo firmado en tinta azul debidamente sellado en el apartado de SAP, lista de Anexos, de acuerdo con la siguiente nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de Activo Fijo_E (Etiqueta)• Número de Activo Fijo_S (Serie)• Número de Activo Fijo_B (Bien)• Número de Activo Fijo_R (Resguardo)		
15	Encargado de Archivo Enlace de Control de Bienes de Campus y CNMS	<p>Archivar de manera física y digital el segundo tanto original firmado por el resguardante y sellarlo en el Departamento de Control de Bienes y/o con los Enlaces de Control de Bienes de Campus y CNMS.</p>	Resguardo de activos fijos	
16	Enlace de Control de Bienes de Campus y CNMS	<p>En caso de los bienes muebles para donación, consultar el Procedimiento para la donación de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato (ADQ-PR-05).</p> <p>En caso de los bienes muebles en desuso, consultar el Procedimiento para bienes en desuso (ADQ-PR-07).</p> <p>En caso de bienes muebles inservibles, consultar el Procedimiento para bienes inservibles (ADQ-PR-08).</p>	<p>ADQ-PR-05</p> <p>ADQ-PR-07</p> <p>ADQ-PR-08</p> <p>ADQ-PR-09</p> <p>ADQ-PR-06</p> <p>ADQ-IN-07</p>	



		<p>Para los casos de los bienes muebles que requieran cambio de resguardante, consultar el Procedimiento para cambio de resguardante (ADQ-PR-09).</p> <p>En el caso de que el resguardante requiera la constancia de liberación de sus bienes muebles, consultar el Procedimiento para emisión de constancia de liberación parcial y/o total (ADQ-PR-06).</p> <p>En el caso de que el resguardante haya tenido algún robo, extravío o siniestro de sus bienes muebles, consultar el Instructivo para Robos y Extravío de Bienes (ADQ-IN-07)</p>		
--	--	---	--	--

Información complementaria y definiciones

UAYSA: Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo

Subnúmero: Es el consecutivo que se identifica con un número adicional al activo fijo (ejemplo: 51510028981-1)

NUE: Número único de empleado (UG)

DCB: Departamento de Control de Bienes

Las entidades que dependen de la Rectoría General solicitan el Departamento de Control de Bienes los requisitos para ingresar un bien al inventario derivado de una compra liberada por la UAYSA.

Para las compras liberadas por la UAYSA se debe especificar por quien solicita el código programático que se ingresa para dar de alta un activo fijo.

Nota: Los NUE son proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos a solicitud del Departamento de Control de Bienes.

Identificación de la trazabilidad

El alta de activos fijos se identifica a través del sistema SAP con el número de activo fijo.



Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Datos personales: NUE, número de celular	Para identificar al usuario resguardante

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Bien etiquetado	Que no se pueda llevar a cabo el registro del activo fijo en el inventario.	Verificar y revisar que la información sea suficiente y se encuentre completa previo al registro del activo fijo
	Que exista dentro del SAP el registro de un activo fijo derivado de una devolución por reclasificación del gasto por la Dirección de Recursos Financieros a través de la Coordinación de Pagos de la UAYSA. Para Campus y CNMS la Coordinación de Recursos Financieros.	Descapitalizar el activo fijo del inventario.
	Que derivado de la revisión física de las características del activo fijo contra el soporte documental, existan discrepancias y se quede pendiente el etiquetado en tanto no se reciba la documentación aclaratoria que solvante dichas discrepancias.	Realizar las modificaciones en SAP a las que haya lugar, derivado de las aclaraciones debidamente presentadas y soportadas.



	Que el documento no cuente con las características necesarias.	Verificar y revisar que la información se encuentre cumpla con las características necesarias previo a la entrega.
--	--	--

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)				
Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-10	Contrato y/o Pedido	Electrónico/ Físico en la UAySA	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	ADQ-FO-22	Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción	Electrónico/ Físico en la UAySA	
Formato	ADQ-FO-32	Contrato y/o pedido del Campus León	Electrónico/ Físico en la UAySA	
Documento	No aplica	Fotografías	Digital en SAP/ Control de Bienes	
Documento	No aplica	Listado de activos fijos	Digital en el Departamentos de Control de Bienes	AT: Vigencia indeterminada AC: 5 años
Documento	No aplica	Resguardo de activos fijos	Digital en SAP/ Control de Bienes	