



Ficha del Procedimiento

| Nombre del proceso |
|--------------------------|
| Proceso de Adquisiciones |

| Macroproceso |
|--------------|
| Apoyo |

| Nombre del procedimiento |
|-------------------------------------|
| Procedimiento para Bienes en Desuso |

| Inicio |
|--|
| Llenar y enviar el Reporte de Bienes en Desuso |

| Fin |
|--|
| Realizar los cambios correspondientes para su clasificación a Donación en caso de que el bien en desuso cumpla su ciclo establecido para transferencia sin ser solicitados |

| Objetivo |
|---|
| Transferir bienes que se consideran en desuso entre las distintas áreas o Dependencias Académico – Administrativo de la Universidad de Guanajuato |

| Áreas involucradas |
|---|
| Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria Coordinadores de Control de Bienes de Campus y CNMS |

| Procedimientos con los que interactúa | | |
|---------------------------------------|------------------------|--|
| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento |
| PRO-ADQ | ADQ-PR-02 | Procedimiento para Alta y Etiquetado de Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato |
| PRO-ADQ | ADQ-PR-09 | Procedimiento para Cambio de Resguardante |

Entradas-Proveedores

| Entradas | Proveedores |
|--|--|
| Solicitud de Reporte de Bienes en Desuso | Personal adscrito a las diferentes Unidades y Entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato |

Salidas-Clientes/ usuarios

| Salidas | Clientes / usuarios |
|--|--|
| Resguardo del bien firmado en tinta azul por el nuevo resguardante | Personal adscrito a las diferentes Unidades y Entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato |
| Oficio de entrega de Donación firmado por el donatario. | Personal adscrito a las diferentes Unidades y Entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato y Asociaciones Civiles sin fines de lucro y Organizaciones Gubernamentales. |
| Cambio de estatus del bien a inservible | Departamento de Control de Bienes |

**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

Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030

Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato (2023-2027)

Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato

| 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 | | |
| Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios 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 | | |
| 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 | Emmanuel García Olmos |
| | Patricia Rangel Llamas | |
| | José Miguel Gómez Medina | |
| | Aarón Gutiérrez Silva | |
| | María Verónica Loera Ramírez | |
| | Margarita González Rendón | |
| | Janeth Fernández Barrientos | |

Descripción de Actividades

| Núm. | Responsable | Descripción de actividades | Documentos | |
|------|--|--|---|------------------------|
| | | | Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo | Instructivo de trabajo |
| 1 | Usuario | Llenar y enviar el Reporte de Bienes en Desuso | ADQ-FO-03 | |
| 2 | Coordinador de Monitoreo e Información Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS | Recibir el Informe de Bienes en Desuso ADQ-FO-03 de manera Electrónica y/o en Físico | ADQ-FO-03 | |
| 3 | Coordinador de Monitoreo e Información Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS | <p>Revisar que el Informe de Bienes en Desuso sea correcto incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Número de identificación "Activo Fijo o Número de Inventario". – Descripción del Bien. – Marca. – Modelo. – Serie. – Justificación. – Número de Empleado. – Nombre del Resguardante. – Fotografías del Bien. – Firma en tinta azul. <p>En caso de que el documento sea incorrecto notificar a las partes interesadas las correcciones necesarias y regresar a la actividad 1. En caso de que el documento este correcto pasar a la actividad 4</p> | ADQ-FO-03 | |

| | | | | |
|---|--|--|-----------|--|
| 4 | Coordinador de Monitoreo e Información Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS | Validar el Informe de Bienes en Desuso, con sello y firma de recibido en tinta azul | ADQ-FO-03 | |
| 5 | Coordinador de Monitoreo e Información Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS | Programar y agendar la entrega- recepción de bienes en desuso en espacio destinado. | | |
| 6 | Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS | Recibir los bienes de acuerdo con la programación, firmar y sellar el Informe de Bienes en Desuso Nota: El Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones clasificará con el color de etiquetas correspondiente para control interno y asignará los nuevos espacios en la Bodega de Control de Bienes. No se recibirán bienes muebles no descritos en el informe de bienes previamente validado. | ADQ-FO-03 | |
| 7 | Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones | Entregar en físico la documentación correspondiente de los bienes en Desuso recibidos | | |
| 8 | Coordinador de Inventarios y Procesos Administrativos | Realizar el cambio de ubicación y de resguardante en sistema SAP. | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | Coordinador de Monitoreo e Información | | | |
| 9 | Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS | Cargar los bienes a plataforma de Bienes en Transferencia y Donación en INTRAUG | | |
| 10 | Coordinador de Monitoreo e Información | Dar seguimiento a las solicitudes de transferencia y Donación en INTRAUG | | |
| 11 | Coordinador de Monitoreo e Información | Realizar el resguardo correspondiente de los bienes autorizados para transferencia. | | |
| 12 | Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Coordinador de Monitoreo e Información | Agendar transferencias autorizadas para la entrega de los bienes solicitados. | | |
| 13 | Auxiliar de Bienes Inservibles, | Entregar los Bienes autorizados para su transferencia y firma de Resguardo de los bienes. | | |

| | | | | |
|----|--|--|-----------|--|
| | Transferencia y Donaciones | | | |
| 14 | Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones | Entregar los resguardos firmados de los bienes entregados en transferencia para archivo | Resguardo | |
| 15 | Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Coordinador de Monitoreo e Información | Realizar los cambios correspondientes para su clasificación a Donación en caso de que el bien en desuso cumpla su ciclo establecido para transferencia sin ser solicitados | | |

Información complementaria y definiciones

Bienes en desuso: Son aquellos que han perdido su utilidad para algunas entidades o dependencias académico-administrativas, pero su vida útil aún no termina y puede ser usado en otras dependencias administrativas o entidades académico-administrativas diversas, dentro de la Universidad de Guanajuato.

Plataforma de Bienes en Transferencia: <https://intraug.ugto.mx/Usuario/ListadoServicios>

Claves para la Gestión Institucional de Archivo:

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
HV: Hasta vigencia
VI: Vigencia indeterminada

Identificación de la trazabilidad

Los bienes en desuso se identifican a través del informe de bienes en desuso emitido por el usuario.

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 | Para identificar al usuario resguardante |

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

| Salida | Posible salida no conforme | Medidas de control |
|--|--|---|
| Resguardo del bien firmado en tinta azul por el nuevo resguardante | No contar con el resguardo firmado por el usuario | Analizar las causas por la que no se llevó a cabo la firma del resguardo y realizar las actualizaciones correspondientes. |
| Oficio de entrega de Donación firmado por el donatario. | No contar con el oficio de entrega firmado por el donatario | Analizar las causas por la que no se firmó el oficio de entrega de donación y llevar a cabo las actualizaciones correspondientes. |
| Cambio de estatus del bien a inservible | No cambiar el estatus del bien, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato. | Revisar mensualmente el estatus de bienes en la Plataforma de Bienes en transferencia y donación por parte de la Coordinación de Inventarios y Procesos Administrativos |

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-03 | Informe de Bienes en Desuso | Digital en SAP/ Control de Bienes | AT: Vigencia indeterminada AC / 10 años |
| Documento | No aplica | Resguardo | Digital en SAP/ Control de Bienes | AT: Vigencia indeterminada AC: 5 años |