



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)

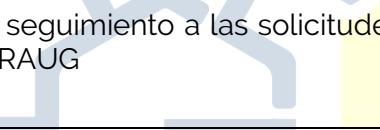
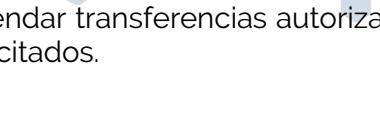
Lineamientos Generales para la Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Guanajuato

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 Trasparencia 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 fisico 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 Inservisibles, 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 Inservisibles, Transferencia y Donaciones Coordinador de Monitoreo e Información	Agendar transferencias autorizadas para la entrega de los bienes solicitados. 		
13	Auxiliar de Bienes Inservisibles,	Entregar los Bienes autorizados para su transferencia y firma de Resguardo de los bienes.		

	Transferencia y Donaciones			
14	Auxiliar de Bienes Inservisibles, Transferencia y Donaciones	Entregar los resguardos firmados de los bienes entregados en transferencia para archivo	Resguardo	
15	Auxiliar de Bienes Inservisibles, 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

Possibles 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	Possible 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