



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso de Adquisiciones

Macroproceso
Apoyo

Nombre del procedimiento
Procedimiento para Bienes Inservibles

Inicio
Recibir validado de manera electrónica o física el Informe de Bienes Inservibles por el Coordinador o Enlace Administrativo o Enlace de Control de Bienes de las Entidades Académico - Administrativas Si es por correo electrónico, enviarlo a la siguiente dirección: informebienes_desuso_inservible@ugto.mx

Fin
Enviar oficio de notificación de baja de los bienes en sistema SAP a la Dirección de Recursos Financieros con la información generada y validada por el Departamento de Control de Bienes para que proceda con los registros contables correspondientes.

Objetivo
Realizar la baja definitiva en el sistema SAP de los bienes clasificados como Inservibles

Áreas involucradas
Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria
Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
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-07	Procedimiento para Bienes en Desuso

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Informe de Bienes Inservibles	Personal adscrito a las diferentes unidades y entidades Académicas / Administrativas de la Universidad de Guanajuato

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Baja de Bienes en sistema SAP	Departamento de Control de Bienes, Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS

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

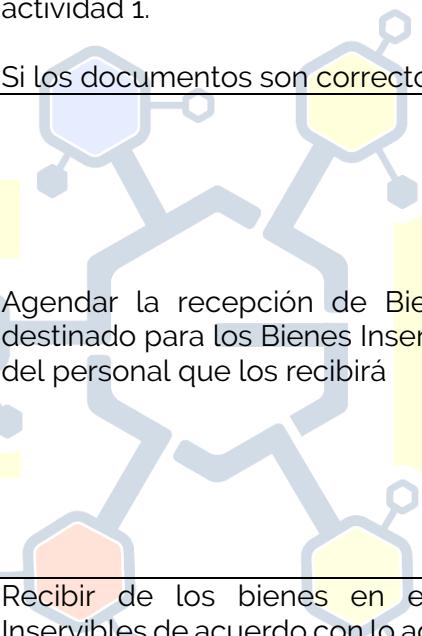
Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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	Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Coordinador de Monitoreo e Información Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS	Recibir validado de manera electrónica o física el Informe de Bienes Inservibles por el Coordinador o Enlace Administrativo o Enlace de Control de Bienes de las Entidades Académico - Administrativas Si es por correo electrónico, enviarlo a la siguiente dirección: informebienes_desuso_inservible@ugto.mx	ADQ-FO-28	
2	Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Coordinador de Monitoreo e Información	Revisar que el informe de Bienes Inservibles se encuentre correcto con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Número de identificación "Activo Fijo o Número de Inventory". – Descripción del Bien. – Marca. – Modelo. – Serie. – Motivo de Baja 	ADQ-FO-28	

	Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Empleado. - Nombre del Resguardante. - Fotografías del Bien. <p>Para Equipos Electrónicos y Eléctricos es necesario el dictamen de funcionamiento del equipo.</p> <p>En caso de que el documento sea incorrecto se deberá notificar a las partes interesadas las correcciones necesarias y regresar a la actividad 1.</p> <p>Si los documentos son correctos, continuar con la actividad 3.</p>		
3	Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Coordinador de Monitoreo e Información Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS	 <p>Agendar la recepción de Bienes de acuerdo con el espacio destinado para los Bienes Inservibles y de acuerdo con la agenda del personal que los recibirá</p>		
4	Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS	<p>Recibir de los bienes en espacios destinados para bienes Inservibles de acuerdo con lo agendado y en acompañamiento del personal de la Entidad Administrativa que entregará los bienes.</p> <p>El informe de bienes inservibles deberá estar firmado con tinta azul, sellado y firmado por personal que recibe los bienes, en dos tantos para las partes interesadas.</p> <p>Nota: Los bienes no descritos en el Informe de Bienes Inservibles previamente validado, no serán recibidos, así como bienes que no coincidan con la información descrita en informe.</p>	ADQ-FO-28	

		En el caso de Bienes desmantelados y/o en partes se deberá generar un dictamen por el área usuaria del Bien donde se justifique el motivo del estado del bien.		
5	Auxiliar de Bienes Inservibles, Transferencia y Donaciones Enlace de Control de Bienes en Campus y CNMS	Entregar el Informe de bienes Inservibles para seguimiento en sistema SAP.	ADQ-FO-28	
6	Auxiliar de Bodega	Realizar el cambio de ubicación y resguardante en sistema SAP, así como registro de los bienes inservibles en archivo de bienes inservibles.		
7	Coordinador de Monitoreo e Información	Generar el listado de bienes inservibles para iniciar el trámite de la baja definitiva en el sistema SAP, posteriormente el listado deberá ser enviado mediante oficio al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Listado de Bienes Inservibles	
8	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Validar el oficio de bienes inservibles y generar el oficio de notificación de bienes inservibles al Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	Oficio de notificación de Bienes Inservibles	
9	Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	Emitir el oficio de solicitud a la Secretaría de Gestión y Desarrollo para la autorización de inicio del destino final de bienes muebles.	Oficio de autorización	
10	Secretaria de Gestión y Desarrollo	Enviar al Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria el acuerdo para la baja con la autorización para la desincorporación y baja del inventario de bienes inservibles.		
11	Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria	Convocar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato para que acuerde la forma del destino final, designar al proveedor e instruir al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para que el Jefe de Control de Bienes acuerde		

		con el proveedor adjudicado por el Departamento de Adquisiciones la fecha y hora del retiro de los bienes.		
12	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Convocar al Órgano Interno de Control y a la Oficina de la Abogacía General para testificar y presenciar el acto de retiro de los bienes.		
13	Coordinador de Monitoreo e Información	Realizar la descapitalización de los bienes en sistema SAP		
14	Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo	Enviar oficio de notificación de baja de los bienes en sistema SAP a la Dirección de Recursos Financieros con la información generada y validada por el Departamento de Control de Bienes para que proceda con los registros contables correspondientes.		

Información complementaria y definiciones

Bienes inservibles: Son aquellos que mediante el procedimiento administrativo respectivo se determinan como inútiles, incosteables u obsoletos.

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 inservibles se identifican a través del informe de bienes inservibles dentro del Departamento de Control de Bienes

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

Potenciales 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
Baja de Bienes en sistema SAP	Que los bienes clasificados como inservibles no estén dados de baja en el sistema SAP	Analizar las causas por la que no se realizó la baja los bienes inservibles en SAP; posteriormente actualizar el sistema

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-28	Informe de Bienes Inservibles	Digital en SAP / Control De Bienes	AT / Vigencia indeterminada AC / 10 años
Oficio	No aplica	Oficio de notificación de Bienes Inservibles	Digital /Físico en el Departamento de Control de Bienes	AT / Vigencia indeterminada AC / 10 años
Documento	No aplica	Listado de Bienes Inservibles	Digital /Físico en el Departamento de Control de Bienes	AT / Vigencia indeterminada AC / 10 años
Oficio	No aplica	Oficio de autorización	Digital /Físico en el Departamento de Control de Bienes	AT / Vigencia indeterminada AC / 10 años

