

***1.-Ficha del Procedimiento***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Proceso**  Proceso de Adquisiciones |  | | **Categoría** |  | Apoyo |
| **Nombre del Procedimiento**  Procedimiento para Controlar Bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato | | | | | |
| **Inicio**  Realizar el alta de bienes en SAP. | | **Fin**  Baja de bien ya sea por donación, robo, daño o extravío. | | | |
| **Objetivo**  Garantizar la salvaguarda de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato.  **Áreas Involucradas**  **A8** **Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo A9** **Dirección de Infraestructura y Mantenimiento** | | | | | |
| **Entradas**  Recibir un bien mueble de manos del proveedor y llenar la carta de recepción |  | |  |  | 22/02/2018 10:52:34a. m. |
| **Proveedores**  Dependencia Administrativa o Dependencia Administrativa o Unidad Académica Unidad Académica | | | | | |
| **Salidas**  **Salida** **Descripción**  Reporte de bajas Reporte de bajas |  | |  |  | **Fecha**  22/02/2018 10:53:43a. m. |
| **Clientes y/o Usuarios**  **Título**  Jefe de Control de Bienes | **Descripción**  Jefe de Control de Bienes | |  | **Nombre** |  |
| **Normativa Aplicable Interna:** Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo  Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato (Vigente a partir de enero de 2017) Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato  Código de ética de la Universidad de Guanajuato (Aprobado por el Consejo General Universitario el 19 de noviembre de 2010) Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad de Guanajuato Aprobado en sesión de 10 de mayo de 2017  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 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 de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios. 2005

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

Clasificador por Objeto del Gasto

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

**Elaboró**

**Consensuo**

**Autorizó**

Janine Ponce Galindo

María Verónica Loera Ramírez

Aaron Gutiérrez Silva

Margarita González Rendón

Navarro Domínguez Julio César

Alicia Janeth Fernández Barrientos

César Augusto Rodríguez Cadena

Patricia Rangel Llamas

Eloy Juárez Sandoval

2.-Descripción de Actividades

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Núm. de Referencia | Responsable | Descripción de Actividades | Herramientas, Documentos, Registro | |
|  |  |  | **Documento** | **Instructivo** |
|  | Coordinador/a de Pagos | **Inicio del Alta, Verificación, Etiquetado, Fotografía y Resguardo del Bien.**  Enviar a Encargado/a de Alta de Bienes, carta de recepción del bien, orden de pedido, solicitud de pedido y factura, en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. Pasa a la actividad 4.  (Esta acción aplica para compras de bienes muebles realizadas a través del Departamento de Adquisiciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo adscrita a la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios) | Carta de recepción del bien  Orden de pedido Solicitud de pedido Factura | N/A |
|  | Enlace Administrativo de la Dependencia o Entidad | Enviar la carta de recepción del bien, orden de pedido, solicitud de pedido y factura, en un lapso no mayor a 3 días hábiles contados a partir de contar con los documentos en mención. | Carta de recepción del bien  Orden de pedido Solicitud de pedido Factura | N/A |
|  | Enlace de Control de Bienes del Campus o CNMS | Recibir la carta de recepción del bien, orden de pedido, solicitud de pedido y factura y realizar el alta del bien en el sistema SAP y regresa la documentación junto con el número de activo fijo al Enlace Administrativo para realizar la solicitud de pago. Pasa a la actividad 7  (Esta acción aplica para aquellos que se hayan adquirido por los profesores, usuarios, áreas universitarias, de forma directa y que la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado pagó, de conformidad con los Lineamientos de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el ejercicio fiscal correspondiente). | Carta de recepción del bien  Orden de pedido Solicitud de pedido Factura  Sistema SAP | N/A |
|  | Encargado/a de Alta de Bienes | Recibir documentación soporte para el registro de los bienes.  Nota: Una vez que la Coordinación de Pagos proporcione el soporte para el alta del bien se estipula dos semanas  para el etiquetado y resguardo, a partir de la recepción del expediente. | Indicador | N/A |
|  | Coordinador/a de Seguimiento | Recibir los bienes muebles, las etiquetas de los bienes registrados, junto con la factura y carta de recepción, para calendarizar semanalmente el etiquetado de los bienes muebles, alimentando la base de datos. | Bienes muebles  Etiquetas  Factura  Carta recepción | N/A |
|  | Jefe/a de Control de Bienes | Recibir el calendario semanal para su revisión y aprobación. | Calendario semanal | N/A |
|  | Coordinador/a de Seguimiento | Dar a conocer el calendario semanal aprobado a los Enlaces de Control de Bienes de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior, y distribuye las etiquetas a los Auxiliares de Inventarios. | Calendario semanal  Etiquetas | N/A |
|  | Auxiliar de Inventarios  Enlace de Control de Bienes del Campus o CNMS | Verificar físicamente que las características del bien correspondan de acuerdo con la carta de recepción, toma fotografía, coloca la etiqueta con el número de inventario, elaborar e imprimir el resguardo y recabar firma. | Etiquetas  Resguardo | N/A |
|  | Auxiliar de Inventarios  Enlace de Control de Bienes del Campus o CNMS | Recabar la firma del resguardante, firmando dos tantos de los resguardos correspondientes quedándose con una copia  Nota: Aquellos bienes muebles que con motivo del desarrollo de funciones sustantivas que impliquen su utilización fuera de las instalaciones de la Universidad de Guanajuato, para cumplir con los proyectos de investigación, extensión, docencia, académica o administrativos, deberá estar plenamente justificada, y cuando su movilidad sea necesaria por motivo de las funciones sustantivas que tiene asignadas el resguardante en la Universidad de Guanajuato. | Resguardo firmado  ADQ-FO-21  Formato de Vale de Salida del Bien | N/A |
|  | Coordinador/a de Seguimiento | Recibir los resguardos firmados por parte de los Auxiliares de Inventarios para su cotejo. | Resguardo firmado | N/A |
|  | Asistente de Movimientos y de Archivo  Enlace de Control de Bienes del Campus o CNMS | Escanear los resguardos para anexarlos al Sistema SAP junto con la fotografía, archivar los resguardos por Campus, Rectoría General y CNMS.  Con esta actividad se da termino al alta, verificación, etiquetado, fotografía y resguardo del bien, para dar inicio al Levantamiento de Inventario. | Sistema SAP | N/A |
|  | Coordinador/a de Inventarios | **Inicio del Levantamiento de Inventario**  Elaborar calendario de levantamiento de inventario de bienes muebles anual y acuerda con la dependencia administrativa la fecha y personal de apoyo para la actividad. | Calendario de Levantamiento de Inventario | ADQ-IN-03  Instructivo de Trabajo para el Levantamiento de Inventario |
|  | Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo | Enviar oficio a la Dependencia Administrativa informando la fecha para levantamiento de inventario. | Oficio | N/A |
|  | Auxiliar de Inventarios | Realizar levantamiento de inventario utilizando el Instructivo de Trabajo para el Levantamiento de Inventario ADQ-IN-03 | N/A | ADQ-IN-03  Instructivo de Trabajo para el Levantamiento de Inventario |
|  | Auxiliar de Comparativas | Comparar y verificar la información levantada contra la base de datos, genera reporte de inventario y entrega resultados al Jefe/a de Control de Bienes y en su caso corregir o actualizar reporte. | Reporte de Inventarios | N/A |
|  | Jefe/a de Control de Bienes | Validar la información del Reporte de Inventarios  Si es correcto pasa a la actividad 17.  Si no es correcto regresa a la actividad 15. | Reporte de Inventarios | N/A |
|  | Coordinador/a de Inventarios | Enviar por oficio el reporte final y resguardos al Titular de la Entidad Administrativa, para firma de los responsables. Solicitando el reenvío de los resguardos firmados. | Reporte final de Inventarios  Resguardos | N/A |
|  | Titular de la Dependencia o Entidad | Valida la información, pasa los resguardos a firmar y reenvía de los resguardos firmados, si es correcto pasa a la actividad 19, si no es correcto regresa a la actividad 15. | Resguardos firmados | N/A |
|  | Auxiliar de Inventarios | Recibir e integrar expedientes con resguardos firmados por los responsables.  Con esta actividad se da termino al Levantamiento de Inventario, para dar inicio a Transferencias. | Resguardos firmados | N/A |
|  | Resguardante | **Inicio de Transferencia de Bienes Muebles entre Dependencias y Transferencia por Cambio de Adscripción o Terminación de Relación Laboral.**   * *Bienes en Transferencia:*   Enviar oficio al área de Control de Bienes correspondiente, donde se indique la razón del porqué ya no son utilizados por el área y la necesidad de poner a disposición para ser usados por otra dependencia o entidad. | Oficio  ADQ-FO-02: Solicitud de cambio de resguardante  ADQ-FO-03: Informe de Bienes en Desuso  ADQ-FO-15: Informe de Bienes considerados Inservibles (equipo eléctricos y electrónicos)  ADQ-FO-16: Informe de bienes considerados inservibles (Bienes Muebles que el material de manufactura incluye metal, madera o plástico) | N/A |
|  | Encargado/a de Control de Bienes de los Campus, CNMS o Rectoría General | Recibir oficio de transferencia e iniciar la carga de las fotografías, en el portal de la Universidad de Guanajuato (INTRAUG), donde incluirá los datos completos del bien y su ubicación. Cambiar estatus en sistema.  Nota: Los bienes estarán en estatus de transferencia durante 10 días hábiles, una vez concluido este tiempo, los bienes que no fueron solicitados pasan a donación, cuando esto suceda, continuar en la actividad 25. | INTRAUG | N/A |
|  | Personal Académico y Administrativo de la Universidad de Guanajuato | Ingresar a la Plataforma de Donaciones http://www2.administrativos.ugto.mx/donaciones y solicitar los bienes puestos a disposición. | N/A | N/A |
|  | Encargado/a de Control de Bienes de los Campus, CNMS o Rectoría General | Contactar y acordar con el Personal Académico y Administrativo de la Universidad de Guanajuato la entrega de los bienes. Continuar en la actividad 32.  Nota: Los Encargado/a de Control de Bienes de los Campus, CNMS o Rectoría General serán responsables de realizar los cambios en el SAP y elaborar los nuevos resguardos. | Sistema SAP | N/A |
|  | Encargado/a de Control de Bienes de los Campus, CNMS o Rectoría General | Para el caso de Bienes que se encuentren en Campus o CNMS, y que no hayan sido solicitados a través de la Plataforma de Donaciones por alguna dependencia o entidad se deberá informar al Departamento de Control de Bienes cuales son aquellos bienes que no solicitaron para ser transferidos y deberán pasar a donaciones a través de un oficio para proceder a su recolección. | Plataforma de Donaciones u Oficio | N/A |
|  | Jefe/a de Control de Bienes | Recibir el oficio, revisar que los bienes estén en la Plataforma de Donaciones e instruir al Encargado/a de Bodega la recolección de los bienes.  Para el caso de los bienes puestos a disposición en la plataforma que se encuentren en Dependencias Administrativas de la Rectoría General, se debe instruir de igual forma al Encargado/a de Bodega para su recolección.  Continuar en la actividad 31 (Donaciones). | Oficio | N/A |
|  | Resguardante | * *Constancia de liberación de resguardos por Cambio de Adscripción o Terminación de Relación Laboral*   Solicitar al área de Control de Bienes, el listado de aquellos bienes bajo su resguardo, el usuario buscará y verificará la existencia de todos los bienes.  Una vez verificado el listado de bienes, enviar aviso por medio de oficio al área de control de bienes incluyendo el motivo del cambio (cambio de adscripción o terminación de relación laboral o jubilación) así como, una relación de los bienes que deja en área, el documento debe incluir: número de empleado de la o el interesado, nombre y relación de los bienes, si es posible, debe incluir las firmas tanto de la persona que deja como de la que recibe. | ADQ-FO-01: Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes  ADQ-FO-02: Solicitud de Cambio de Resguardante | N/A |
|  | Jefe/a de Control de Bienes | Recibir oficio y verificar en sistema la situación del resguardante, en caso de no existir ningún otro bien a nombre de este, se generará la Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes, en caso contrario, se notificará al resguardante, con la finalidad de generar la búsqueda de los bienes o el dictamen correspondiente de acuerdo con la Normatividad vigente. | ADQ-FO-01: Constancia de Liberación de Resguardos de Bienes | N/A |
|  | Auxiliar de Inventarios | Recabar firmas de los responsables de los resguardos y hacer cambios en el sistema. | Resguardos firmados | N/A |
|  | Titular de la Dependencia o Entidad | * *Transferencia de Bienes entre áreas (aplica para bienes que no se cargan en sistema para su transferencia).*   Nota: Para los casos en que las Dependencias Administrativas y Entidades Académicas acuerden la transferencia de bienes muebles de manera directa (sin que éstos hayan sido puestos a disposición a través del sistema), deberán:  Notificar a los responsables de Control de Bienes mediante oficio indicando una relación de los bienes a transferir, indicar número de empleado de la persona que transfiere y de la que recibe, nombre y relación de los bienes a transferir (número de inventario, marca, modelo y serie), si es posible, debe incluir las firmas tanto de la persona que deja como de la que recibe. | Oficio de solicitud de Transferencia | N/A |
|  | Encargado/a de Control de Bienes de los Campus, CNMS o Rectoría General | Recibir oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles, realizar los cambios en sistema e imprimir los resguardos para recabar las firmas del área donante como de la que recibe los bienes.  Nota: Una vez recabadas las firmas, se hace el cambio correspondiente en el sistema.  Con esta actividad termina Transferencias. | Oficio de solicitud de Transferencia  Resguardos firmados | N/A |
|  | Solicitante de Donación | **Inicia Donaciones**  Entrar la Plataforma de Donaciones para verificar los bienes disponibles para donación, selecciona los bienes requeridos e imprime solicitud de donación y envía solicitud impresa al Secretario de Gestión y Desarrollo para validar la donación | Plataforma de Donaciones | N/A |
|  | Comisión de Vigilancia | Realizar sesión, analizar las solicitudes de donación y determinar cuáles solicitudes proceden. | N/A | N/A |
|  | Secretario de Gestión y Desarrollo | Emitir oficio de aprobación de la donación de donación solicitadas y que aprobó la Comisión de Vigilancia y enviar al solicitante de donación con copia al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para seguimiento. | Oficio de Aprobación de la Donación | N/A |
|  | Encargado/a de Bodega | Establecer contacto con el solicitante de donación y acuerda fecha y hora de entrega de bienes en bodega. | N/A | N/A |
|  | Solicitante de Donación | Acudir a la bodega para recoger los bienes que le fueron autorizados. | N/A | N/A |
|  | Encargado/a de Bodega | Entregar al solicitante de donación los bienes autorizados y ejecuta el aviso de movimiento, recabando la firma del solicitante para integrar expediente, realizar la baja del bien en sistema. Pasa a la actividad 44  Con esta actividad termina Donaciones. | N/A | N/A |
|  | Titular de la Dependencia o Entidad | **Baja por Inservibles:**  Enviar oficio al Departamento de Control de Bienes donde se indican los bienes que son inservibles, se debe incluir diagnóstico o dictamen. | Diagnóstico o Dictamen | N/A |
|  | Encargado/a de Bodega | Recoger los bienes muebles inservibles o acordar con el área la forma en que estos serán recibidos en la bodega. | N/A | N/A |
|  | Secretario de Gestión y Desarrollo | Enviar al Director de Infraestructura y Servicios Universitarios el acuerdo para la baja con la autorización para la desincorporación y baja del inventario de bienes de desecho. | Acuerdo para Baja | N/A |
|  | Director de Infraestructura y Servicios Universitarios | Recibir acuerdo y convocar al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato, para que acuerde sobre la forma del destino final y designa al proveedor. | N/A | N/A |
|  | Director de Infraestructura y Servicios Universitarios | Instruye al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para que el Jefe/a de Control de Bienes acuerde con el Proveedor la fecha y hora del retiro de los bienes. | N/A | N/A |
|  | Director de Infraestructura y Servicios Universitarios | Convocar a la Contraloría General y a la Oficina del Abogado General para testificar y levantar el acta de hechos del retiro de los bienes. | N/A | N/A |
|  | Encargado/a de Bodega | Realizar el aviso de movimiento de baja de los bienes en el sistema. | N/A | N/A |
|  | Titular de la Dependencia o Entidad | Enviar informe de bajas a la Dirección de Recursos Financieros para que proceda con la actualización de los registros contables correspondientes.  Con esta actividad termina Baja por Inservibles. | Informe de Bajas | N/A |
|  | Encargado/a de Control de Bienes de los Campus, CNMS o Rectoría General  Enlace Administrativo  Resguardante | **Robo o Extravió**  En caso de robo o extravío de bienes muebles patrimonio de la Universidad de Guanajuato o que se tengan bajo custodia, guarda y resguardo de la comunidad universitaria, el usuario resguardante del bien apoyado por su enlace administrativo y por el responsable de Control de Bienes correspondiente, deberán elaborar un acta administrativa, en un plazo no mayor de 24 horas de conocerse el suceso y juntamente con la Oficina del Abogado General se presentará denuncia ante el Ministerio Público. | Acta Administrativa | N/A |
|  | Encargado/a de Control de Bienes de los Campus, CNMS o Rectoría General  Enlace Administrativo  Resguardante | Presentar denuncia ante el Ministerio Público. Notificar al área de lo Contencioso y Penal y Secretaría de Gestión y Desarrollo para seguimiento y control correspondiente. | Denuncia | N/A |
|  | Abogado General | Convocar a la Comisión Auxiliar para que analice los casos y determine si hubo negligencia, descuido o mal trato por parte del responsable del bien y defina si se fincan responsabilidades. | N/A | N/A |
|  | Secretario de Gestión y Desarrollo | Instruir al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y al Director de Recursos Financieros para que procedan a la baja en los registros correspondientes, cuando así se determine. | N/A | N/A |
|  | Auxiliar de Inventarios | Realizar el aviso de movimiento de baja de los bienes en el sistema. | N/A | N/A |

Definiciones

Información Complementaria

Identificación Trazabilidad

**Propiedad del Cliente:**

No Aplica

**Preservación del Producto/Servicio:**

No Aplica

Salidas No Conformes y Plan de Control:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de actividad** | **Descripción de la actividad** | **Posible salida no conforme** | **Medidas de control** | **Riesgo asociado** | **Plan de contingencia** |
| *5* | Recibir los resguardos, las etiquetas de los bienes registrados, junto con la factura y carta  de recepción, para calendarizar semanalmente el etiquetado de los bienes muebles,  alimentando la base de datos. | Que la carta no haya sido entregada por parte de pagos en tiempo o que haya sido entregada después de 30 días hábiles. | Solicitar al área de pagos comunique a adquisiciones solicite en tiempo y forma la carta de entera y factura | Retraso de la realización del trámite y no cumplir con los requisitos normativos correspondientes. | Se solicita apoyo al Coordinador de Adquisiciones |
| *8* | Verificar físicamente que las características del bien correspondan de acuerdo con la carta de recepción, toma fotografía, coloca la etiqueta con el número de inventario, elaborar e imprimir el resguardo y recabar firma. | Que la información marca, modelo o serie no corresponda a lo indicado en factura y/o carta de recepción. | Solicitar al proveedor la información correcta. | Resguardos con información errónea y que dicha información no haya sido enviada al área de pagos y tampoco se tenga conocimiento de ello en el DCB | Se solicita apoyo al Coordinador de Pagos y/o Adquisiciones. |
| *9* | Recabar la firma del resguardante, firmando dos tantos de los resguardos correspondientes  quedándose con una copia  Nota: Aquellos bienes muebles que con motivo del desarrollo de funciones sustantivas que  impliquen su utilización fuera de las instalaciones de la Universidad de Guanajuato, para  cumplir con los proyectos de investigación, extensión, docencia, académica o  administrativos, deberá estar plenamente justificada, y cuando su movilidad sea necesaria  por motivo de las funciones sustantivas que tiene asignadas el resguardante en la  Universidad de Guanajuato. | Que por diferentes causas el resguardante no se encuentre en su área de trabajo (por licencia, estancia, incapacidad, etc.). | Solicitar al enlace de Control de Bienes apoyo en localizar al resguardante o agendar cita.  Solicitar al Jefe directo del resguardante la firma del resguardo. | No contar con el resguardo firmado. | Recoger el bien para que quede a resguardo del Departamento de Control de Bienes. |