
	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES				
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01	15/06/18	

OBJETIVO



Establecer los criterios para el control de los Bienes muebles de la Universidad Autónoma del Carmen.

ALCANCE

Aplica a todos Bienes muebles que se adquieran para integrarse como parte del patrimonio de la Universidad Autónoma del Carmen.

POLÍTICAS

1. Todos los bienes muebles adquiridos incluyendo el acervo bibliográfico, indistintamente de su fuente de financiamiento deberán ingresar por el área de Registro de materiales a excepción de aquellos que por su naturaleza deba ser puesto en sitio por el proveedor.
2. Los Bienes muebles entregados en el área de registro de materiales y/o sitio **no deberán** por ningún motivo ser puestos en operación, ni haber sido violado los sellos de garantía, hasta que el área de patrimonio universitario y el responsable del bien efectúe la verificación y obtención de los datos físicos para realizar el resguardo y/o control correspondiente.
3. La omisión a la política anterior será notificada a la Contraloría General y a la oficina del Abogado General para generar las sanciones que correspondan a quien resulte responsable.
4. Los Bienes muebles cuyo costo unitario sea menor a 20 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) serán considerado como **gasto** del periodo y serán sujetos a controles correspondientes.
5. Los Bienes muebles cuyo costo unitario sea mayor o igual a 20 y menor o igual a 69 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), serán considerado como **resguardables** dependiendo de la naturaleza del mismo y serán sujetos a los controles correspondientes.
6. Los Bienes muebles cuyo costo unitario sea mayor o igual a 70 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), serán considerados como **capitalizables** dependiendo de la naturaleza del mismo y serán sujetos a los controles correspondientes.
7. En el caso de los Bienes muebles intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período y será sujeto a los controles correspondientes.
8. El valor de adquisición de Bienes muebles comprenderá el precio de compra, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (en aquellos casos que no sea acreditable), aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables, así como otros gastos asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se considerarán como costos acumulados.
9. Los activos intangibles refieren el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben

	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES				
	Subproceso	Patrimonio Universitario		Proceso	Administración		
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01	15/06/18	

incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.

10. Se consideran como activo los Bienes muebles intangibles siempre y cuando contemplen en su periodo mayor a un año de vigencia y garantía como mínimo, estableciendo los controles por parte de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación para su salvaguarda.

11. Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.

12. En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de aplicaciones informáticas.

13. Las reconstrucciones, adaptaciones o mejoras, será capitalizable cuando el costo incurrido prolongue la vida útil del bien, por lo tanto, incrementan su valor y la vida útil estimada en un principio para el bien original.

14. Los muebles y equipos que son adquiridos para adicionarse e incorporarse a un bien inmueble, mediante la ejecución de obra pública nueva o por remodelaciones, se consideran activos sujetos a inventariarse. Las dependencias encargadas de la ejecución, recepción, supervisión y control de obra coadyuvarán con el Departamento de Patrimonio Universitario en el procedimiento correspondiente para su registro.



15. En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro patrimonial, considerando el valor de otros Bienes muebles con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

16. La Universidad publicará el inventario de sus Bienes muebles a través del portal de internet, el cual será actualizado o validado, por lo menos cada seis meses.

17. Cuando se realicen cambios de titulares, los Bienes muebles que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo del titular saliente, deberán ser entregados al titular entrante o autoridad que reciba el puesto a través de una transferencia de Bienes muebles y quedará asentando en el acta de entrega-recepción.

18. Los resguardos y controles correspondientes serán elaborados una vez que los Bienes muebles han ingresado al área de registro de materiales obedeciendo lo indicado en la política # 2 del presente procedimiento.

19. Todos los Bienes muebles deben permanecer físicamente dentro de las instalaciones de la Universidad a los cuales fueron asignados.

	Título:	CONTROL DE BIENES MUEBLES					
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01	15/06/18	

20. El jefe Inmediato Superior deberá autorizar el uso de Bienes muebles fuera de las instalaciones de la universidad.

21. Los **Bienes muebles no inventariados**, no contarán con código específico, sin embargo, las solicitudes de transferencia o bajas, se realizará como se describe en los apartados correspondientes para cada caso.



22. Todas las revisiones consideradas dentro del plan de actualización de inventarios se realizarán por verificación física.

23. Los Bienes muebles identificados préstamo, no deberán ser incluidos dentro del inventario al momento de realizar la actualización de inventarios de Bienes muebles.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



1. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE MUEBLES

No.	Responsable	Actividad
1.	Patrimonio Universitario	Elabora el PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-06)
2.		Entrega el Plan de actualización de Inventarios de Bienes muebles al Coordinador General Administrativo y a la Secretaría Administrativa para su revisión y/o autorización.
3.	Secretaria Administrativa Coordinador General Administrativo	Revisan y autorizan respectivamente el Plan anual de actualización de Inventarios de Bienes muebles
4.	Patrimonio Universitario	Publica y distribuye el plan de actualización de Inventarios de Bienes muebles a las en las dependencias que serán objeto de revisión. NOTA: Cualquier dependencia puede solicitar por escrito revisiones al inventario de su propia dependencia aunque no esté en el plan de actualización de inventarios.
5.	Dependencias	Reciben el plan de actualización de Inventarios de Bienes muebles

	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES				
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual		Cancela y Sustituye al Documento				
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18



6.		Notifica con 4 días de anticipación a los titulares de las dependencias que será revisada, que de acuerdo al Plan anual de actualización de Inventarios de Bienes muebles está próxima la fecha de revisión de Bienes muebles.
7.		Prepara los papeles de trabajo para efectuar el inventario de la dependencia.
8.	Patrimonio Universitario	<p>Efectúa la revisión de los Bienes muebles.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si durante la revisión existieran Bienes muebles no localizados físicamente, estos serán identificados en el reporte de revisión como NO COTEJADOS y comunicado al responsable de los Bienes muebles, para que proporcione los elementos necesarios u observaciones que permitan su verificación física. • Cuando el bien mueble no localizado ya no estuviera bajo su resguardo, deberá informar su ubicación para poder realizar el cotejo físico correspondiente y asignación al nuevo usuario. • Se otorgará un tiempo determinado para la atención de observaciones, transcurrido el tiempo otorgado y de no existir los argumentos necesarios se informará a la contraloría General para la emisión del dictamen de afectación de Bienes muebles. • Si hubiera Bienes muebles identificados como ROBO deberá realizar lo descrito en paso 4.15.
9.		Emite la CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE COTEJO FISICO DE BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-03) cuando los Bienes muebles SI FUERON cotejados físicamente.
10.		Publicará de manera semestral el resultado del avance de las revisiones efectuadas a las dependencias.

Espacio sin texto

	Título:	CONTROL DE BIENES MUEBLES					
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18



3. REGISTRO, ALTA, ASIGNACION Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES

No.	Responsable	Actividad
1.	Registro de Materiales	REGISTRO DE BIENES MUEBLES
		<p>Recibe del proveedor los Bienes muebles adquiridos (incluyendo el acervo bibliográfico) y verifica que coincida con la documentación soporte.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los Bienes muebles recibidos no coinciden con la documentación soporte no será recibida, salvo autorización de su jefe inmediato. • En caso que el bien mueble recibido necesite de la verificación de un técnico especializado, informará por correo electrónico con copia a patrimonio universitario para realizar la revisión correspondiente. Continúa en el paso 2.2. • De no aplicar la nota anterior. Continúa en el paso 2.3. • Cuando el bien mueble es entregado en sitio, debe obedecer lo que se indica en la política 2 y la documentación de entrega deberá ser devuelta al área de registro de materiales para ser sellado la cual deberá indicar nombre, fecha y firma de la persona que recibe.
2.	Técnico especializado Patrimonio Universitario	<p>Verifican que el bien mueble coincida con la descripción de la documentación. Continúa en el paso 2.6</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que la evaluación del bien mueble sea no favorable, informa a registro de materiales y este a su vez informará a recursos materiales para notificar al proveedor.
3.	Registro de Materiales	ALTA DE BIENES MUEBLES
		<p>Notifica a Patrimonio universitario vía correo electrónico en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la recepción del bien mueble para que se efectúe el registro correspondiente.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los Bienes muebles son registrados desde su ingreso al área de Registro de Materiales. • Para el acervo bibliográfico se notificará conjuntamente al área de Selección y Adquisición de la Biblioteca Universitaria.

	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES				
	Subproceso		Patrimonio Universitario	Proceso	Administración		
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01	15/06/18	

4.	Registro de Materiales	<p>Entrega documentos comprobatorios de la adquisición del bien mueble.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Únicamente entregará la información comprobatoria de los Bienes muebles que físicamente han ingresado al área de registro de materiales o puestos en sitio.
5.	Patrimonio Universitario	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES
		Acude al área de registro de materiales o sitio en un plazo no mayor a 5 días hábiles, para cotejar físicamente el bien mueble y verificar que coincida la documentación comprobatoria.
6.		Solicita por correo electrónico al responsable del proyecto y/o dependencia en un plazo no mayor a 2 días hábiles el nombre del usuario a quien estarán asignados los Bienes muebles para la emisión del resguardo y/o control correspondiente.
7.		Una vez recibido por parte del responsable del proyecto y/o dependencia quien será el usuario del bien mueble, generará la CONSTANCIA DE TENENCIA DEL BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-04) y/o control así como la etiqueta del mismo en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
8.		Concreta con el usuario del bien mueble por correo electrónico una fecha estimada de entrega.



Espacio sin texto

	Título:	CONTROL DE BIENES MUEBLES					
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18

		ENTREGA DE BIENES MUEBLES
9.	Patrimonio Universitario	<p>Entrega el bien mueble al usuario.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la entrega necesita de la intervención de un técnico especializado solicita el apoyo al área indicada. • La entrega del acervo bibliográfico se efectuará por parte del área de procesos técnicos de la biblioteca universitaria, informando a patrimonio universitario.
10.		<p>Coloca la etiqueta de identificación del bien mueble y solicita la firma del usuario del bien el formato CONSTANCIA DE TENENCIA DE BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-04)</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El bien mueble no será entregado si el formato no es firmado por el responsable del bien mueble. • La firma del titular de la dependencia y/o proyecto se recaba posterior a la entrega del bien MUEBLE al usuario. • Si el bien es intangible la etiqueta del mismo se adhiere al formato de tenencia de Bienes muebles.
11.		Archiva la documentación generada y actualiza el inventario.

4. TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES

No.	Responsable	Actividad
1.	Dependencias	<p>Solicita por oficio a dirigido al jefe de patrimonio universitario la transferencia del bien mueble, en el que deberá especificar la descripción, numero de código, anterior responsable del bien mueble, nuevo responsable del bien.</p> <p>NOTA:</p> <p>Si se trata de un <u>bien mueble no inventariado</u> (sin condigo), deberá especificar descripción, marca, modelo o serie, anterior y nuevo responsable del bien mueble.</p>

	Título:	CONTROL DE BIENES MUEBLES					
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18



2.	Patrimonio Universitario	Recibe oficio proveniente de la dependencia.
3.		<p>Verifica en un plazo de 3 días que el bien mueble solicitado para ser transferido se encuentre electrónicamente en el inventario de la dependencia.</p> <p>NOTA: En caso de ser un <u>bien mueble no inventariado</u> (sin código) el trámite será procesado con los datos que envía la dependencia en la solicitud.</p>
4.		Genera el formato TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-05) en un plazo de 2 días después de haber sido verificada.
5.		<p>Envía el formato vía correo electrónico al usuario para su impresión y recabar las firmas correspondientes.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> El bien mueble no podrá ser transferido hasta que no se tenga debidamente firmado el formato.
6.		Archiva la documentación generada y actualiza el Control de Bienes muebles.

5. BAJA DE BIENES MUEBLES



BAJA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS COMO INSERVIBLE		
No.	Responsable	Actividad
1.	Dependencias	<p>Solicita por oficio dirigido a patrimonio universitario la baja de los Bienes muebles que está considerando como inservibles, en el que deberá especificar descripción del bien mueble, número de código y responsable del bien mueble.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se trata de un bien mueble no inventariado (sin etiqueta), deberá especificar descripción, marca, modelo o serie, responsable del bien mueble. En caso de haber un dictamen previo deberá adjuntarse a la solicitud, continua en el paso 4.6.

	Título:	CONTROL DE BIENES MUEBLES					
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18



2.	Patrimonio Universitario	Recibe oficio proveniente de la dependencia.
3.		Solicita al área encargada de evaluar el bien mueble, que se emita el dictamen sobre el estado que guarda el bien mueble descrito en la solicitud.
4.	Área que emite dictamen	Emite el dictamen del análisis efectuado al bien mueble. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • El bien mueble puede dictaminarse como: <ul style="list-style-type: none"> ○ "Inservible", "vida útil", "reparación"
5.		Entrega dictamen a patrimonio Universitario.
6.	Patrimonio Universitario	Notifica al responsable del bien mueble, el proceso a seguir según sea el caso. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • Si el bien mueble es dictaminado como: <ul style="list-style-type: none"> ○ "Inservible" se notificará a quien realiza la solicitud para continuar con el proceso de baja, Continua en el punto 5 (DISPOSICIÓN FINAL BIENES MUEBLES) ○ "Vida útil" se notificará al usuario que éste seguirá formando parte del su inventario e iniciar el proceso de baja por no utilidad, continua en el paso 4.7 ○ "Reparación" se notificará al usuario que deberá solicitar el servicio a través del medio establecido por el área encargada de efectuar el servicio.
BAJA POR NO UTILIDAD A LAS DEPENDENCIAS		
7.	Dependencias	Solicita por oficio dirigido a patrimonio universitario la baja de los Bienes muebles que está considerando no ser útiles, en el que deberá especificar descripción del bien mueble, número de código, responsable del bien mueble. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de un bien mueble no inventariado (sin etiqueta), deberá especificar descripción, marca, modelo o serie, responsable del bien mueble.

	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES				
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual		Cancela y Sustituye al Documento				
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18

8.	Patrimonio Universitario	<p>Recibe oficio proveniente de la dependencia.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser necesario se solicitará la intervención de un experto técnico para la evaluación del bien mueble y continua en el paso 4.9, en caso contrario continúa en el paso 4.12.
9.	Área que emite dictamen	<p>Emite el dictamen del análisis efectuado al bien mueble.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> El bien mueble puede dictaminarse como: <ul style="list-style-type: none"> “Inservible” o “vida útil”
10.		Entrega dictamen a patrimonio Universitario.
11.	Patrimonio Universitario	<p>Notifica al responsable del bien mueble, el resultado del dictamen emitido.</p> <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si los Bienes muebles fueron dictaminados como: <ul style="list-style-type: none"> “Inservible” se notificará a quien realiza la solicitud que deberá iniciar el proceso de baja por inservible, continua en el paso 4.1. “Vida útil” se notificará al usuario que se realizará la separación física del bien mueble.
12.		Realiza la separación física del bien mueble e ingresa al almacén de bajas y efectúa el formato BAJA DE BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-07)
13.		Da de baja el bien mueble del inventario del usuario, actualiza el Control de Bienes muebles y archiva la documentación generada.
14.		Pone a disposición de la Comunidad universitaria.

	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES				
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual		Cancela y Sustituye al Documento				
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18



BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO		
15.	Dependencia	<p><u>Dentro de las instalaciones de la Universidad</u> el usuario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar inmediatamente a su jefe inmediato superior, quien, a su vez, • Comunicará el hallazgo a la Oficina del Abogado General para la emisión del acta de hechos, adjuntando la documentación correspondiente del bien mueble e • Interponer en conjunto la demanda ante la A.M.P. <p><u>Fuera de las instalaciones de la Universidad</u> el usuario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interponer demanda ante la A.M.P. (incluyendo fuera de la ciudad) • Entregar demanda original en las oficinas del abogado General para la emisión del acta de hechos y adjuntar, • Autorización del jefe inmediato superior para hacer uso del bien mueble fuera de las instalaciones de la Universidad. • Documentación correspondiente del bien mueble.
16.	Oficina del Abogado General	Notifica al departamento de patrimonio universitario el hecho por causa de robo.
17.	Patrimonio Universitario	Recibe Oficio de notificación emitido por la oficina del abogado general.
18.		Informa a la Contraloría General lo referente al robo, adjuntando copia de la documentación recibida.
19.	Contraloría General	Emite dictamen de afectación sobre el bien mueble robado.
20.		Notifica a patrimonio universitario el dictamen de afectación del bien mueble.
21.	Patrimonio Universitario	<p>Informa al usuario el dictamen de la Contraloría General.</p> <p>NOTA: En caso de ser procedente la baja, elabora el formato BAJA DE BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-07)</p>

	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES				
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual		Cancela y Sustituye al Documento				
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18

22.	Patrimonio Universitario	<p>Integra el expediente el cual estará conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación del hecho emitido por la oficina del abogado general. • Copia de la demanda interpuesta ante la A.M.P. • Acta de hechos emitida por la oficina del Abogado General • Documentación correspondiente del bien mueble. • Autorización del jefe inmediato superior para hacer uso del bien mueble fuera de las instalaciones de la Universidad. (cuando aplique) • Dictamen emitido por la Contraloría General • Formato de baja del Departamento de Patrimonio Universitario.
23.		Archiva la documentación generada y actualiza el Control de Bienes muebles.

6. DISPOSICIÓN FINAL BIENES MUEBLES

No.	Responsable	Actividad
1.	Patrimonio Universitario	Realiza la baja documental y separación física del bien mueble identificado como INSERVIBLE
2.		Solicita a la Secretaria Administrativa su intervención ante el patronato universitario para que se dictamine el destino final de los Bienes muebles que se han dado de baja.
3.	Patronato Universitario	Emite dictamen sobre el destino final de los Bienes muebles para ser ratificado por el H. Consejo Universitario
4.	H. Consejo Universitario	Emite el acuerdo de ratificación sobre la disposición final de los Bienes muebles dados de baja emitido por el patronato universitario.
5.	Secretaría General	Informa a la Secretaría Administrativa el acuerdo del H. Consejo Universitario.
6.	Secretaría Administrativa	Informa a patrimonio universitario el acuerdo emitido
7.	Patrimonio Universitario	Ejecuta la resolución del acuerdo emitido y realiza el formato BAJA DE BIENES MUEBLES (FO-CGA-DPU-07)

	Título:	CONTROL DE BIENES MUEBLES					
	Subproceso	Patrimonio Universitario	Proceso	Administración			
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento			
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:		Inicia Vigencia:
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01		15/06/18

FORMATOS



No.	Código	Nombre del Documento	Responsable del almacenamiento	Tiempo de retención
1.	FO-CGA-DPU-03	CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DE COTEJO FISICO DE BIENES MUEBLES	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO	1 AÑO
2.	FO-CGA-DPU-04	CONSTANCIA DE TENENCIA DE BIENES MUEBLES	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO	1 AÑO
3.	FO-CGA-DPU-05	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO	1 AÑO
4.	FO-CGA-DPU-06	PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO	1 AÑO
5.	FO-CGA-DPU-07	BAJA DE BIENES MUEBLES	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO	1 AÑO

GLOSARIO

No.	Concepto
1.	Bien mueble / Bienes muebles: son aquellos adquiridos para apoyar en las funciones encomendadas dentro de la Universidad Autónoma del Carmen.
2.	Patrimonio: es el conjunto de Bienes muebles tangibles e intangibles que son propiedad de la Universidad Autónoma del Carmen.
3.	A.M.P.: Agencia del Ministerio Público
4.	L.G.C.G: Ley General de Contabilidad Gubernamental
5.	Bien mueble no Inventariados / Bienes muebles no Inventariados: Son aquellos bienes muebles no registrado como parte del patrimonio Universitario y que fueron adquiridos antes del año 2014.


DOCUMENTOS DE REFERENCIAS


No.	Concepto
1.	Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Carmen
2.	Ley General de Contabilidad Gubernamental
3.	Reforma de las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio

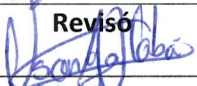
	Título:		CONTROL DE BIENES MUEBLES					
	Subproceso		Patrimonio Universitario		Proceso	Administración		
	Documento Actual			Cancela y Sustituye al Documento				
	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:	Clave del Documento:	Revisión:	Inicia Vigencia:		
	PE-CGA-DPU-01	02	08/05/19	PE-CGA-DPU-01	01	15/06/18		

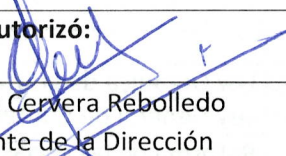
CONTROL DE REVISIONES

No. de revisiones	Página	Descripción de la modificación	Fecha de Modificación
02	1-14	Se modifica el nombre del procedimiento orientado lo descrito en la LGCG referente a los bienes muebles	08/05/19
	1-3	Se modifica la redacción de algunas políticas	
	3	Se integran nuevas políticas (21, 22 y 23)	
	3-12	Se reestructura el contenido del procedimiento de manera general de acuerdo a la L.G.C.G. referente a los bienes muebles Se integran notas aclaratorias refiriéndose al manejo de los Bienes muebles no inventariados (3.1., 3.3., 4.1., 4.7, 4.8.)	
	13	Se modifican los nombres de los formatos FO-CGA-DPU-03,05 y 06 Se integra el formato de bajas de Bienes muebles FO-CGA-DPU- 07	
	14	Se modifican la firma por cambio de titular del área	
01	Políticas	Integración de nuevas políticas al procedimiento	15/06/18
	Descripción del procedimiento	Se reestructura el contenido del procedimiento y separación de por apartados 1,2,3,4 y 5	
	Formatos	Integración de nuevos formatos FO-CGA-DPU-03 05 y 06	

Elaboró:

 Mtro. Eliu Ozni Vadillo Mandujano
 Jefe de Patrimonio Universitario

Aprobó

 Mtro. Mauro Elías Jonatan Angulo Rodríguez
 Coordinador General Administrativo

Revisó

 Lic. Alejandra Uscanga Coba
 Responsable del SGC

Autorizó:

 Mtra. Delfina Cervera Rebolledo
 Representante de la Dirección

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que elaboran y aprueban la información contenida en el documento, son quienes conocen la operación y verifican las salidas del mismo. Las firmas de las personas que revisan y autorizan, verifican que el documento cumpla con los requisitos determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Carmen.