

Procedimiento de Entrega Recepción de los Bienes Muebles

ACCIÓN PRINCIPAL	ACTIVIDAD	FORMATO/DOCUMENTO	RESPONSABLE	OSERVACIONES
ENTREGA RECEPCIÓN	1 EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE ENTREGA SOLICITA POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD QUE LLEVE ACABO EL INVENTARIO DEL ACTIVO PARA SU REVISIÓN FÍSICA, DEBERÁ REALIZARLO CON CONOCIMIENTO A LA PERSONA QUE RECIBE.	OFICIO DE LA PERSONA QUE ENTREGA	EL QUE ENTREGA	En el oficio deberá contener el nombre de la persona de enlace adscrita al área que entrega y nombre de la persona de enlace por parte de la persona que recibe, preferentemente incluir datos de contacto del que entrega. (teléfonos y correo de contacto)
	2 LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ASIGNA AL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL INVENTARIO; SE ESTABLECE EL DÍA, LA HORA Y EL LUGAR DE LA REVISIÓN FÍSICA.	OFICIO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Se hace del conocimiento al solicitante y al responsable de la unidad que recibe. En caso que no se encuentren los implicados, sus enlaces son quienes podrán recibir dicha notificación
	3 LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO Y REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	RELACIÓN DE LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA	EL QUE ENTREGA, RECIBE Y DRP	Deberán estar presente los implicados o en su caso los enlaces nombrados. (no se procede si falta alguno de los anteriormente mencionados) Se emite relación de bienes, un tanto para el que entrega y otro para el que recibe, para la verificación correspondiente
	4 LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DA A CONOCER EL RESULTADO POR ESCRITO, ESTO ES, LA RELACIÓN DE LOS BIENES LOCALIZADOS; LA CUAL ESTARÁ FIRMADA DE CONFORMIDAD POR EL QUE ENTREGA Y EL QUE RECIBE.	OFICIO	DRP	Se les informa que la relación de activos localizados se debe firmar en 4 tantos originales siendo: 1.- para el que recibe 2.- para el que entrega 3.- para OIC y 4.- para DRP
	5 CUANDO NO EXISTAN FALTANTES, SE ENTREGARÁ LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES Y SOFTWARE A LA PERSONA QUE ENTREGA.	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES	URP	CONCLUYE PROCEDIMIENTO
	6 EN EL CASO DE QUE SE DETERMINEN BIENES FALTANTES, LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DARÁ A CONOCER POR ESCRITO A LA PERSONA QUE ENTREGA, LA RELACIÓN DE LOS ACTIVOS FALTANTES PARA QUE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES HAGA LA ACLARACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE ESTOS.	OFICIO Y RELACION DE ACTIVOS	URP	Se remite copia de dicho resultado al que recibe para su conocimiento.
	7 UNA VEZ QUE LA UNIDAD NOTIFICA A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD LA LOCALIZACIÓN DE LOS BIENES, SE ELABORAN ANEXOS QUE SERAN FIRMADOS POR LA PERSONA QUE RECIBE Y ENTREGA.	FORMATO DE LOCALIZACION DE BIENES		
	8 SI EXISTEN BIENES SOBRANTES, LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DARÁ A CONOCER POR ESCRITO A LA PERSONA QUE ENTREGA, LA RELACIÓN DE LOS ACTIVOS SOBRANTES, PARA QUE EN UN PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES INFORME A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD LA PROCEDENCIA DE ESTOS Y LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE RESPALDE LA ADQUISICIÓN.	OFICIO	URP	Algunos de estos bienes sobrantes pueden ser personales, donaciones o bien que no se tramito la factura tanto a presupuestos como a patrimonio, deberán aclarar su procedencia.
	9 EN CASO DE NO CUMPLIR LOS TIEMPOS PARA EL NUMERAL 6 Y 8, LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD REMITIRÁ UN SEGUNDO OFICIO NOTIFICANDO A LA PERSONA QUE ENTREGA Y A LA QUE RECIBE, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO QUE DEBE DARSE RESPECTO A LOS BIENES FALTANTES Y SOBRANTES.	OFICIO	URP	Una vez remitido este segundo oficio y al no recibir respuesta, seguirá el proceso de notificación a las autoridades pertinentes.
	10 LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD NOTIFICARÁ AL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL SOBRE LOS OFICIOS REMITIDOS Y REQUERIMIENTOS DE SOLVENTAR Y NO ATENDIDOS POR LA PERSONA RESGUARDANTE QUE REALIZA LA ENTREGA RECEPCIÓN. JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y EVIDENCIA, A EFECTO DE QUE PROCEDA CONFORME A DERECHO EN EL AMBITO DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.	OFICIO	DRP	
	11 EL OIC NOTIFICA EL RESOLUTIVO A LA PERSONA QUE REALIZA LA ENTREGA.	RESOLUTIVO PARA BAJA DE BIENES	OIC	
	12 LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PROCEDE CON LA BAJA Y DESINCORPORACIÓN Y EN SU CASO EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PATRIMONIO.	EN SU CASO CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PATRIMONIO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	

SIGLAS

DRP: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL

OIC: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOTA: PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DE FORMA EFICIENTE SE RECOMIENDA DAR A CONOCER A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS EL PROCEDIMIENTO, ASÍ, MISMO, ES NECESARIO QUE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS ENTREGUEN EN TIEMPO Y CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DRP ADEMÁS DE LA BUENA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO PARA ESTA LABOR, PARA CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE.