

Procedimiento de transferencia

01

El CC elabora y envía un oficio dirigido a la CAF con atención a la DRMAAyS, donde solicita la autorización para transferencia

La CAF autoriza la solicitud de transferencia e informa a la DRMAAyS.

02

En el caso de que sea denegada la solicitud de transferencia, la DRMAAyS realizará la notificación correspondiente.

03

La DRMAAyS realiza los cambios en el Sistema de Inventarios Institucional y elabora un oficio dirigido al CC donde se informan los cambios, se anexan las etiquetas y los formatos de alta y baja.

El CC firma los formatos de alta y baja, asimismo coloca la etiqueta y toma evidencia fotográfica del bien etiquetado.

04

05

El CC realiza el formato de salida del bien, para entrega física.

El CC realiza la entrega de los bienes al Centro de Costos correspondiente.

06

07

El CC entrega a la DRMAAyS los formatos de alta, baja y vale de salida firmados y su respectiva evidencia fotográfica.

La DRMAAyS archiva la documentación del procedimiento de transferencia.

08

Procedimiento de bajas por desuso

01 Centro de Costos

Llenar el formato de desincorporación de bienes muebles (FD-1)

- Llenar el formato por tipo de equipo (cómputo, mobiliario, comunicación y laboratorio)
- Tomar evidencia fotográfica de los bienes que se van a desincorporar.

02 Centro de Costos

Elaborar el oficio mediante el cual se entregan los formatos de desincorporación y evidencia fotográfica

- Oficio dirigido a la CAF con atención a la DRMAAys
- El FD-1 se envía de manera física y vía correo electrónico a inventario@uaeh.edu.mx

03 DRMAAys

Verificar formato de desincorporación

En el caso de encontrar inconsistencias en los datos de los bienes descritos, se notificarán las observaciones para su verificación.

04 DRMAAys

Elaborar y enviar el formato de desincorporación (FD-2)

Enviar al dependencia responsable de diagnosticar y emitir el dictamen técnico

05 DRMAAys

Informar a los Centros de Costos el día y la hora en la que tendrán que entregar los bienes

Informar vía telefónica y/o correo electrónico

06 Centro de Costos

Elaborar el vale de salida correspondiente a los bienes que se entregarán para el diagnóstico

El vale de salida deberá coincidir con las características, marca, modelo, serie, medidas, color y material de los bienes físicamente para su correcta recepción.

Procedimiento de bajas por desuso

07 Dependencia dictaminadora

Realizar el diagnóstico de los bienes

Revisión del equipo

08 Dependencia dictaminadora

Informar mediante oficio el dictamen técnico

Oficio dirigido al Titular del Centro de Costos solicitante con copia a la DRMAAys

09 DRMAAys

Realizar bajas en el sistema, así como los formatos de baja

Realizar bajas en el Sistema de Inventarios Institucional

10 DRMAAys

Elaborar un oficio mediante el cual se informa el día y la hora en que la Contraloría General realizará el acta de baja de bienes

- Oficio dirigido al Titular del Centro de Costos solicitante.
- El titular del CC designará una persona para firma del acta de baja de bienes.

11 DRMAAys

Entregar formatos de baja al Centro de Costos solicitante

El Centro de Costos deberá realizar la recuperación de firmas de los formatos de baja y entregar a la DRMAAys

12 Centro de Costos

Solicitar reporte institucional de bienes

El Centros de Costos verificará la actualización de su inventario con relación a las bajas solicitadas

Procedimiento de alta (Nuevas adquisiciones)



01

Centro de Costos

Verificar que el bien entregado corresponda a la marca, modelo, características y número de serie, estipulados en la orden de compra, factura y garantía. En caso contrario no debe recibir los bienes e informar a la DRMAAyS.

Entregar la siguiente documentación al Depto. de Inventarios en 4 tantos:

- ❖ Liberación
- ❖ Resguardo
- ❖ Justificación del gasto
- ❖ Evidencia fotográfica (recepción del bien)

Centro de Costos

02



03

DRMAAyS

Realizar la entrega de la etiqueta con código al Centro de Costos.

Colocar la etiqueta en el bien adquirido y enviar la evidencia fotográfica de etiquetado al Depto. de Inventarios de DRMAAyS.

Centro de Costos

04



Procedimiento de alta (Donación)

01

Centro de Costos

Elaborar y enviar oficio dirigido a la CAF, con atención a la DRMAAyS, solicitando se asigne número de inventario a los bienes entregados en donación, para que formen parte del patrimonio institucional.



En dicho oficio se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- ❖ Factura original endosada por el donante, con la siguiente leyenda: Cedo los derechos del equipo _____ características, marca, modelo, serie, descritos en la factura No. ____ de fecha ____ a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a partir del día ____.
- ❖ Credencial del INE del donante.
- ❖ Boleta de Registro Público de Comercio
- ❖ Evidencia fotográfica

02

DRMAAyS

Realizar el registro de los bienes en el sistema de inventarios.

03

DRMAAyS

Elaborar el resguardo y etiqueta con código de barras.



04

DRMAAyS

Elaborar y enviar el oficio dirigido al Centro de Costos, mediante el cual se le informa el día y hora de entrega del bien donado, y asimismo se informa a la Contraloría General para realizar el acta correspondiente.

Procedimiento de alta y baja por garantía

01

Centro de
Costos

Elaborar y enviar oficio dirigido a la DRMAAyS, informando:

- Falla y/o daño que presente el equipo o mobiliario
- Número de solicitud electrónica
- Número de inventario
- Características

02

DRMAAyS

Informar mediante oficio al proveedor la falla y/o daño que tiene el bien, solicitando hacer valida la garantía del bien.

03

Proveedor

Notificar mediante vía telefónica a la DRMAAyS, el día y la hora en la que se presentará para la revisión del bien.

04

DRMAAyS

Informar mediante vía telefónica al Centro de Costos, la fecha y hora que el proveedor se presentará a la revisión del bien.

05

Centro de
Costos

Realizar vale de salida en caso de que el proveedor tenga que retirar el bien de las instalaciones para su correcta revisión.

06

Proveedor

Informar mediante oficio a la DRMAAyS, el daño que tiene el bien y si tiene reparación o tendrá que cambiar el bien.

07

DRMAAyS

Notificar mediante oficio al Centro de Costos, la propuesta del proveedor (Si el bien tiene reparación o no)

08

Centro de
Costos

Informar mediante oficio a la DRMAAyS, si la respuesta a la propuesta del proveedor es aceptada o negada.