

- 1.- Esto se lleva acabo de la siguiente manera: se reciben los bienes para baja en el almacén con el vale de baja de bienes. De manera inmediata se corrobora el status en el SICOP, (activo o BX) si está activo se lleva al almacén de bajas de Patrimonio Universitario, si es BX se considera como chatarra de acuerdo a su estado físico y funcional de dicho bien y se coloca en una bodega cercana al almacén, que se asignó exclusivamente para estos bienes.
- 2.- Esto se lleva acabo de manera anual, de acuerdo al calendario que se realiza en el área de inventarios.
- 3.- Esto se está realizando al momento que el usuario nos informa mediante los vales de baja de bienes o mediante un oficio; indicándonos la transferencia interna del mismo.
- 4.- Recientemente se asignó a un nuevo responsable al área de inventarios con plaza y media para que junto con el señor Eliseo Aguirre, -quien solo cubre una plaza, en el turno vespertino- se organicen con el levantamiento de inventario, conciliación de bienes contra SICOP y actualización de resguardos. Por el momento solo se está capacitando al nuevo integrante por medio de manuales de la DGPU. Ya que el calendario de cursos para este año ya se cerró.
- 5.- Se acordó de manera verbal con el secretario administrativo que cada 50 bienes capitalizables se realizara el folio correspondiente para el almacén de bajas, así como cada 3 meses solicitar el retiro de bienes considerados como inservibles o chatarra, de ser necesario si se acumula antes de ese tiempo se tomarían las medidas pertinentes para su retiro.
- 6.- Se solicitó la información de este punto y nos indican el levantar un acta en la que se especifique el motivo de que el bien no cuente con alguno de los datos necesarios para su baja (etiqueta con código de barras, No. de serie, modelo).