



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE TRANSFERENCIA O REASIGNACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la cesión controlada de bienes inventariables entre entidades y dependencias, así como entre usuarios de la misma entidad o dependencia.

2.0 ALCANCE

Aplica a los bienes inventariables (capitalizables, artísticos y económicos) de las entidades y dependencias de la UNAM.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 Con el propósito de facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos y actividades de este procedimiento operativo, y únicamente para efectos del SGC, se denominará “bien inventariable” a cualquier equipo, mobiliario, aparato, obra artística y vehículo, independientemente de su monto, necesario para las funciones sustantivas de la entidad o dependencia, y que estará sujeto a control a través de un número de inventario.
- 3.2 Los tipos de movimientos de transferencia son:
 - a) reasignación y reubicación de bienes inventariables al interior de la entidad o dependencia;
 - b) transferencia de bienes capitalizables entre entidades y dependencias universitarias;
 - c) cesión de vehículos entre entidades y dependencias universitarias; y
 - d) transferencia de bienes artísticos.
- 3.3 El Secretario o Jefe de unidad administrativa notificará al Responsable del proceso de bienes y suministros sobre el personal de la entidad o dependencia que deje de prestar sus servicios en la institución, para que verifique si el trabajador tiene asignado algún bien inventariable, y procederá a la reasignación de los bienes, la actualización o cancelación de los resguardos.
- 3.4 Las unidades responsables de la entidad o dependencia y sus diferentes centros de trabajo deberán reportar con anticipación al Responsable del proceso de bienes y suministros, cualquier necesidad de cambio de usuario o ubicación física de los bienes inventariables bajo su resguardo, para que se actualicen los registros. Para el caso de transferencias entre entidades o dependencias, deberá contar con la autorización previa del Secretario o Jefe de unidad administrativa.
- 3.5 Los trámites de transferencia considerados en este procedimiento operativo, excepto los económicos, se realizarán ante la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU), la cual en su página www.patrimonio.unam.mx, tiene disponibles las fichas de servicio correspondientes con la descripción de los trámites, área responsable, personal autorizado, requisitos, medio de solicitud, tiempo de respuesta y resultados.

Elaboró	C. Antonio López Olvera	Representante del equipo de trabajo
Revisó	L.C. Laura H. Godfrey Morales	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.6 Para el caso de bienes muebles económicos, la transferencia (alta) se registra en el control interno establecido en la entidad o dependencia, imprime etiqueta, la coloca y actualiza el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo o Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables, de conformidad con lo establecido en la circular 007/2008 de la DGPU

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a) REASIGNACIÓN Y REUBICACIÓN DE BIENES INVENTARIABLES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

1. Elabora y firma la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables, selecciona “reasignación” o “reubicación” en el tipo de movimiento a solicitar, describe las características del bien, y en el área de observaciones el nombre del usuario a quien se reasignará, o la nueva ubicación del bien.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

2. Revisa la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables y firma el visto bueno de confirmación de requisitos.
3. Determina y registra la fecha compromiso del servicio en la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables, y en su caso, en los controles internos, e instruye al personal operativo de Bienes y suministros sobre la reasignación o reubicación para la adecuación del resguardo.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

4. Verifica las características del bien referidas en la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables contra los datos del SICOP y/o control interno que tenga establecido la entidad o dependencia, así como el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo y/o Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables, según corresponda, para su reasignación o reubicación.
- 4.1 En caso de bienes económicos revisa los datos del control interno que tenga establecido la entidad o dependencia y el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo o Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables.
- 4.2 En caso de bienes artísticos o vehículos, informa por escrito a la DGPU la “transferencia entre las mismas instalaciones”, indicando el motivo y las características del bien (título, autor y número de inventario); o el cambio del responsable del vehículo para la actualización del resguardo correspondiente, respectivamente.
5. Localiza físicamente el bien inventariable y actualiza el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo o Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables, según corresponda.
6. Entrega el bien mueble inventariable al nuevo responsable del bien, o al mismo en la nueva ubicación, recaba su firma en el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo o Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables, y le entrega copia.
- 6.1 En caso de bienes artísticos, con el oficio enviado, la DGPU toma nota de la nueva ubicación de los bienes en el inventario de la entidad o dependencia y le entrega su índice analítico actualizado.

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE

7. Revisa que el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo o Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables se encuentre correctamente actualizado y firma de conformidad.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

8. Revisa que la documentación esté completa y registra la fecha de liberación del servicio en la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles, en su caso en los controles internos. Termina procedimiento.
 - 8.1 En caso de que el servicio no se haya cumplido en tiempo, o se haya incumplido algún requisito del servicio, se documenta el servicio no conforme con base en lo establecido en el PG-GO 01 Procedimiento general de Control de servicio no conforme.

b) TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

1. Elabora y firma la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables, selecciona “transferencia” en el tipo de movimiento a solicitar, describe las características del bien, y en el área de observaciones, la entidad o dependencia receptora y nombre del usuario a quien se reasignará.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

2. Revisa la solicitud de transferencia, determina y registra la fecha compromiso del servicio, e instruye al personal operativo del proceso de Bienes y suministros sobre la transferencia.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

3. Registra mediante el SICOP la transferencia del bien mueble patrimonial capitalizable, con base en lo establecido en el trámite “transferencia de bienes muebles, por el folio (DCI/TA)” declarado por la DGPU.
4. Verifica que el bien mueble inventariable se encuentre dado de baja en el SICOP.
5. Actualiza el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo y entrega físicamente el bien mueble patrimonial a quien corresponda.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

6. Revisa que la documentación esté completa y registra la fecha de liberación del servicio en los documentos o controles internos que tenga la entidad o dependencia.
 - 6.1 En caso de que el servicio no se haya cumplido en tiempo, o se haya incumplido algún requisito del servicio, se documenta el servicio no conforme, con base en lo establecido en el PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA DESTINO

7. Verifica que el bien inventariable se encuentre dado de alta en el SICOP, recibe el bien físicamente y actualiza el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo del usuario que tendrá la custodia del bien. Termina procedimiento.

c) TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

1. Elabora y firma la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables, selecciona “transferencia” en el tipo de movimiento a solicitar, describe las características del bien, y en el área de observaciones, la entidad o dependencia receptora y nombre del usuario a quien se reasignará.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

2. Revisa la solicitud de transferencia, determina y registra la fecha compromiso del servicio.
3. Prepara la documentación al Secretario o Jefe de unidad administrativa para proceder conforme al trámite “transferencias vehiculares, por el folio (DCI/TV)” declarado por la DGPU.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

4. Remite a la Dirección General de Servicios Administrativos (DGSA) la solicitud de autorización de transferencia, a través de un oficio que indique número de inventario y descripción del vehículo, así como los datos de la entidad o dependencia receptora.

NOTA: La DGSA emitirá una “cédula de autorización de transferencia” que enviará a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad (DGSGyM) para que desde dicha instancia se envíen por oficio a la DGPU los “formatos de aviso de alta y baja” y la “cédula de evaluación y autorización por la DGSGyM y la DGSA”.

5. Recibe de la DGPU el estado del trámite a través de oficio.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

6. Verifica que el vehículo se encuentre dado de baja en el SICOP.
7. Actualiza el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo y entrega físicamente el vehículo a quien corresponda.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

8. Revisa que la documentación esté completa y registra la fecha de liberación del servicio en los documentos o controles internos que tenga la entidad o dependencia.

8.1 En caso de que el servicio no se haya cumplido en tiempo, o se haya incumplido algún requisito del servicio, se documenta el servicio no conforme, con base en lo establecido en el PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA DESTINO

9. Verifica que el vehículo se encuentre dado de alta en el SICOP, recibe el bien físicamente y actualiza el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo del usuario que tendrá la custodia del bien. Termina procedimiento.

d) TRANSFERENCIA DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES ENTRE ENTIDADES Y DEPENDENCIAS

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

1. Elabora y firma la F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes inventariables, selecciona “transferencia” en el tipo de movimiento a solicitar, describe las características del bien, y en el área de observaciones, la entidad o dependencia receptora y nombre del usuario a quien se reasignará.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

2. Revisa la solicitud de transferencia, determina y registra la fecha compromiso del servicio.
3. Prepara documentación al Secretario o Jefe de unidad administrativa para proceder conforme al trámite de transferencia declarado en el Manual para el control y movimiento del patrimonio cultural de la UNAM de la DGPU.

SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

4. Remite a la DGPU a través de oficio la autorización de la transferencia incluyendo la propuesta del día y la hora para efectuar dicho movimiento, y si la nueva ubicación será fuera de la Ciudad de México.
5. Recibe índice analítico actualizado.

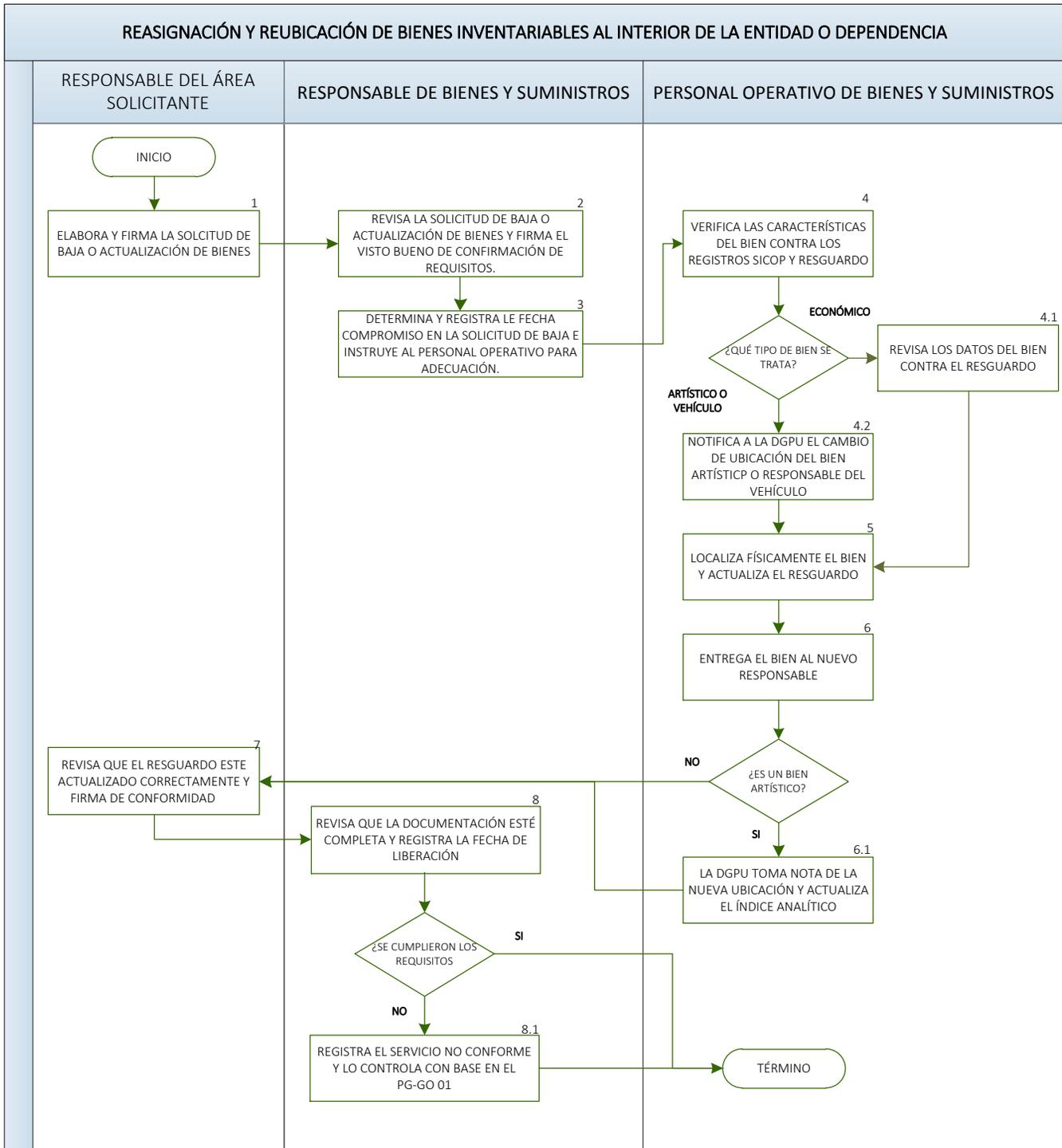
RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE

6. Revisa que la documentación esté completa y registra la fecha de liberación del servicio en los documentos o controles internos que tenga la entidad o dependencia.
 - 6.1 En caso de que el servicio no se haya cumplido en tiempo, o se haya incumplido algún requisito del servicio, se documenta el servicio no conforme, con base en lo establecido en el PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme.

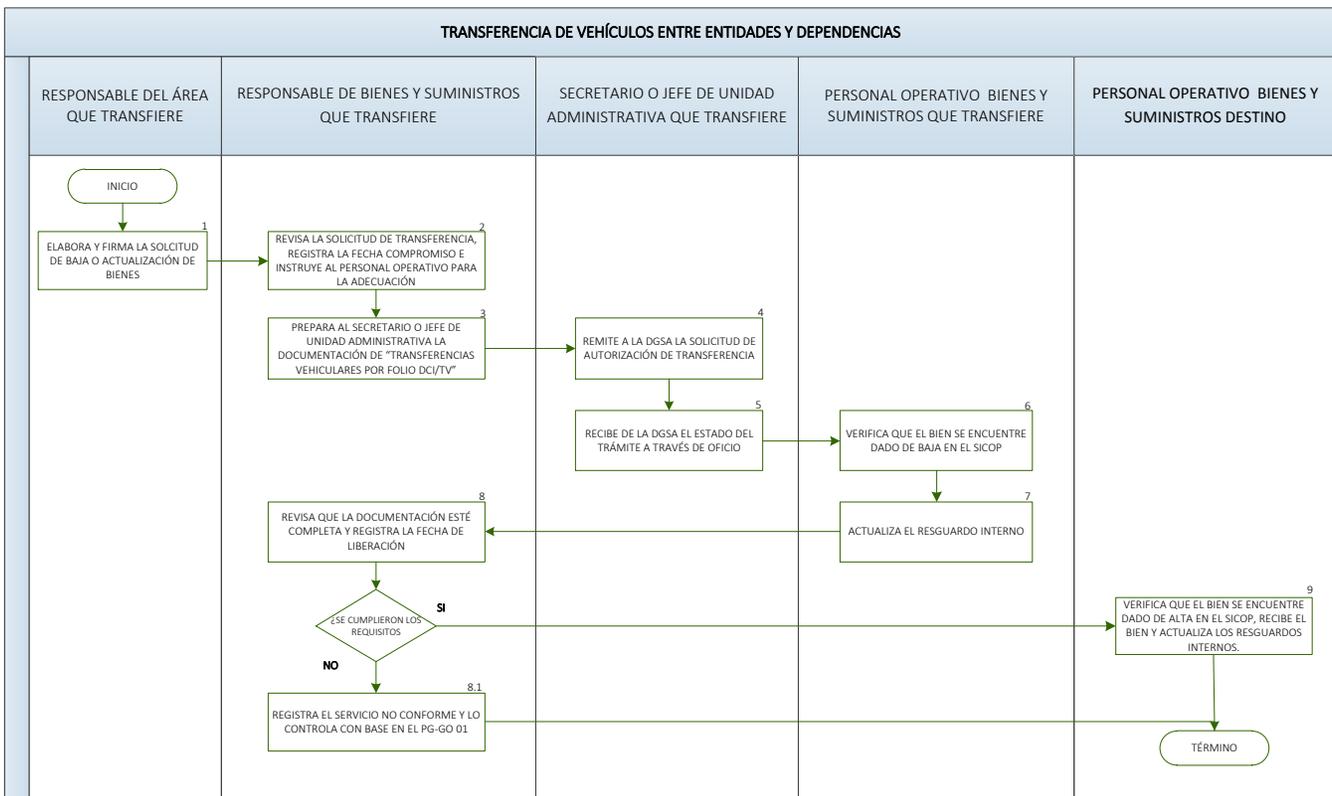
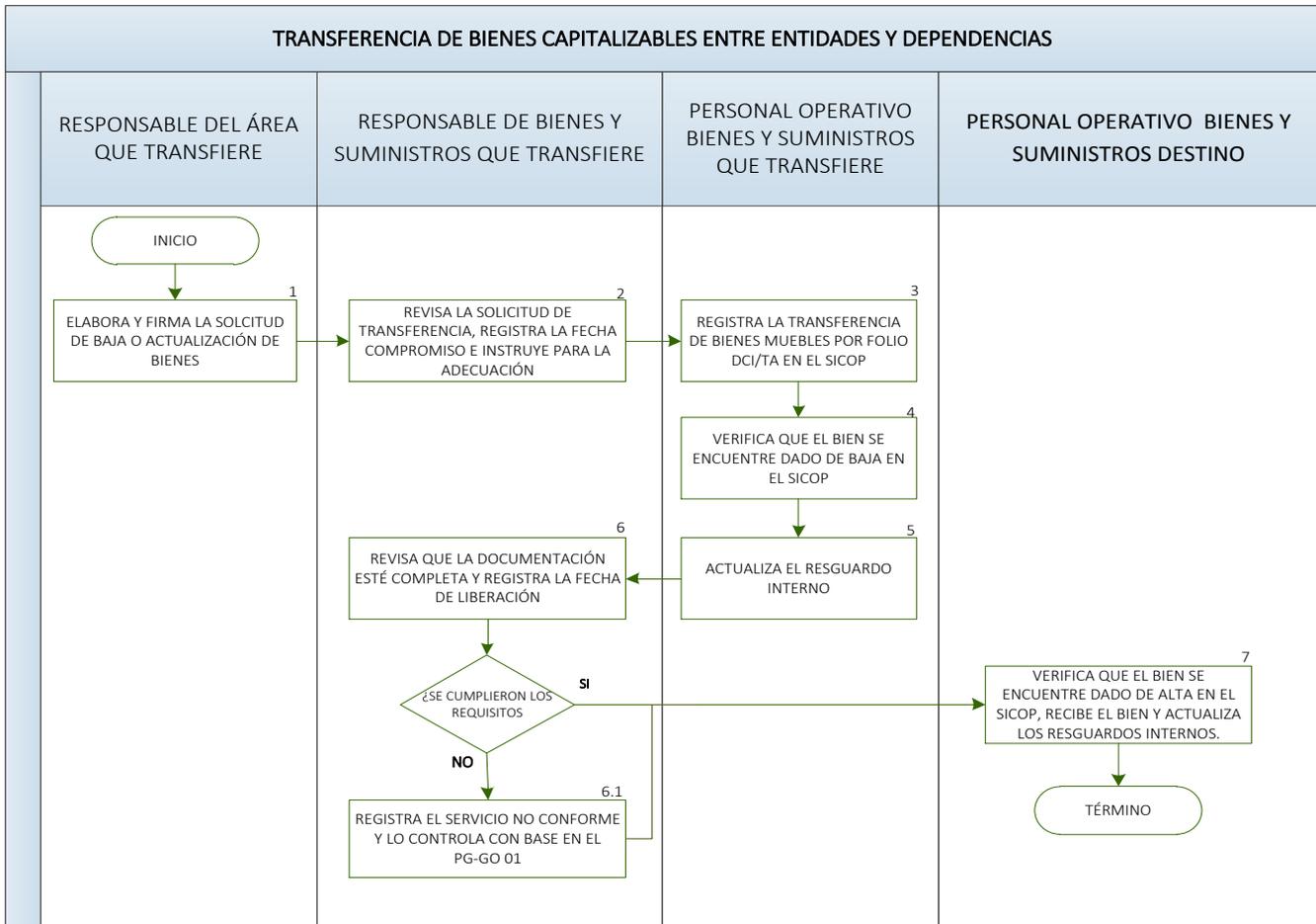
PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA DESTINO

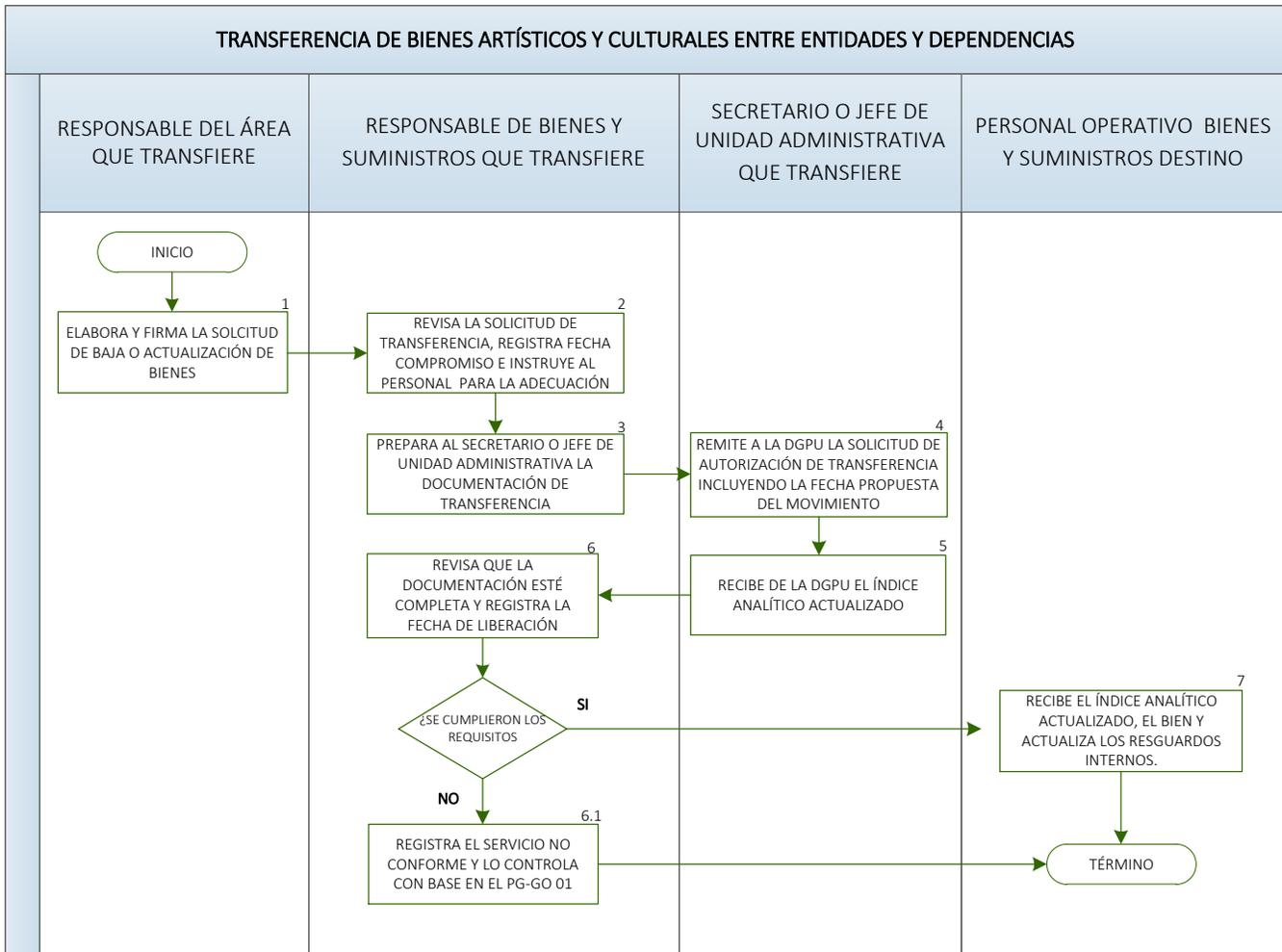
7. Recibe el índice analítico actualizado y el bien físicamente; actualiza el F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo del usuario que tendrá la custodia del bien. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



TRANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES





6.0 GLOSARIO

- **Activo fijo:** conjunto de bienes tangibles necesarios para el funcionamiento de la entidad o dependencia.
- **Bienes artísticos o culturales:** son aquellos objetos que proporcionan una utilidad o un beneficio a la UNAM desde el punto de vista intelectual o artístico; pueden ser de carácter mueble (que pueden trasladarse) o inmueble (que no pueden trasladarse).
- **Bienes capitalizables:** aquellos cuyo valor, incluido el IVA, es igual o mayor a cien veces el importe de la Unidad de Medida y actualización (UMA) publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- **Bienes económicos:** aquellos cuyo valor, incluido el IVA, es igual o mayor a cincuenta y menor a cien veces el importe de la Unidad de Medida y actualización (UMA) publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- **Índice analítico:** es el listado de todos aquellos bienes que se encuentran asignados o en préstamo en una dependencia o entidad universitaria, donde se indican sus principales datos técnicos.
- **Número de inventario:** número único definido por la DGPU o la SyUA, según corresponda, a través del cual se identifica un bien.
- **Reasignación:** cesión de bienes entre usuario de la misma entidad o dependencia universitaria.
- **Responsable del bien:** trabajador universitario que tiene bajo su resguardo y custodia una bien inventariable propiedad de la UNAM.

- **Reubicación:** cambio de ubicación física de un bien bajo la responsabilidad de un usuario.
- **Vehículo:** aparato considerado como medio para transportar por tierra, agua o aire a personas o cosas.
- **Transferencia:** cesión de bienes entre entidades y dependencias universitarias.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
– PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme.	– Circular 007/2008 emitida por la DGPU. – Manual para el control y movimiento del Patrimonio Cultural de la UNAM. – Página web de la DGPU www.patrimonio.unam.mx

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- F01 PBS 0302 Solicitud de baja o actualización de bienes muebles
- F02 PBS 0301 Resguardo interno de bienes de activo fijo
- Formato económico de control y resguardo de bienes no inventariables
- Índice analítico.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.