Cuernavaca, Morelos; 12 de noviembre de 2014.

CIRCULAR NO. 42

C.C. SECRETARIOS, TESORERO GENERAL, ABOGADO GENERAL COORDINADORES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, DIRECTORES DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN, SINDICATOS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.
P R E S E N T E

Anexo a la presente, se hace de su conocimiento el "**Procedimiento en Entrega Recepción del Apartado de los Bienes Muebles", autorizado** en la **sesión Ordinaria 03/2014** del **Comité de Bienes Muebles,** el día **28 de octubre** del actual**.**

Por lo anterior y en caso de cualquier duda o aclaración, comunicarse al **Departamento de Resguardo Patrimonial,** a las extensiones **4500, 4501**, **4578** o **7069,** en un horario **de 9:00 a 15:00 hrs.**

Sin otro particular, me despido de ustedes y les envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
Por una humanidad culta

U.A.E.M
SECRETARIA GENERAL

DR. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ ESPINOZA
SECRETARIO GENERAL

C.c.p. Dr. J. Alejandro Vera Jiménez.- Rector de la U.A.E.M.- Para su conocimiento.- Presente.
Archivo

Procedimiento en Entrega Recepción del Apartado de los Bienes Muebles

ACCIÓN PRINCIPAL		ACTIVIDAD	FORMATO/DOCUMENTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ENTREGA RECEPCION	1	EL **RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE ENTREGA** SOLICITA POR ESCRITO AL DRP QUE LLEVE A CABO EL INVENTRARIO DEL ACTIVO PARA SU REVISIÓN FÍSICA.	OFICIO DE LA PERSONA QUE ENTREGA	EL QUE ENTREGA	
	2	EL DRP **ASIGNA AL PERSONAL** QUE REALIZARÁ EL INVENTARIO Y LO HACE DEL CONOCIMIENTO AL SOLICITANTE Y AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE RECIBE; SE ESTABLECE EL DÍA, LA HORA Y EL LUGAR DE LA **REVISIÓN FISICA PARA QUE ESTE PRESENTE QUIEN ENTREGA, QUIEN RECIBE Y EL REPRESENTANTE DEL DRP**.	OFICIO	DRP	
	3	**LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO** Y REVISIÓN FISICA DE LOS BIENES	RELACIÓN DE LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA	EL QUE ENTREGA, RECIBE Y DRP	
	4	EL DRP DA A CONOCER **EL RESULTADO POR ESCRITO**, LA RELACION DE LOS BIENES LOCALIZADOS; FIRMAN LA RELACION DE CONFORMIDAD EL QUE ENTREGA, EL QUE RECIBE Y EL PERSONAL ASIGNADO DEL DRP	OFICIO	DRP	
	5	CUANDO *NO EXISTAN FALTANTES* , SE ENTREGARÁ LA **CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES MUEBLES Y SOFTWARE** A LA PERSONA QUE ENTREGA, SOLICITANDO UNA COPIA DEL ACTA ENTREGA RECEPCION PARA ARCHIVARLA EN EL DRP	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES	DRP	
	6	EN EL CASO DE QUE **SE DETERMINEN BIENES FALTANTES,** EL DRP DARÁ A CONOCER POR ESCRITO A LA PERSONA QUE ENTREGA, LA RELACIÓN DE LOS ACTIVOS FALTANTES PARA QUE EN UN PLAZO DE **10 DIAS HÁBILES** HAGA LA **ACLARACIÓN** Y JUSTIFICACIÓN DE ESTOS.	OFICIO Y RELACION DE ACTIVOS	DRP	
	7	SI EXISTEN **BIENES SOBRANTES,** EL DRP DARÁ A CONOCER POR ESCRITO A LA PERSONA QUE ENTREGA, LA RELACIÓN DE LOS ACTIVOS SOBRANTES, PARA QUE EN UN PLAZO DE **10 DIAS HÁBILES** INFORME AL DRP LA PROCEDENCIA DE ESTOS Y LA **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA** QUE RESPALDE LA ADQUISICÍON.	OFICIO	DRP	
	8	EN CASO DE N**O CUMPLIR LOS TIEMPOS PARA EL NUMERAL 6 Y 7,** EL DRP DARÁ POR **CONCLUIDO EL PROCESO**, NOTIFICANDO A LA PERSONA QUE ENTREGA Y A LA QUE RECIBE, ASI COMO AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES SOBRE DICHA OMISIÓN Y LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO.	OFICIOS	DRP	
	9	EN EL ACTO DE LA FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN CON EL OIC, EL RESULTADO DE **LOS SOBRANTES Y FALTANTES NO JUSTIFICADOS** SE DESCRIBIRÁ EN EL APARTADO DE **OTROS HECHOS** COMO PARTE INTEGRANTE DEL **ACTA ENTREGA RECEPCION** PARA DAR SEGUIMIENTO.	OFICIO	DRP	
	10	EL DRP DARÁ A CONOCER **EL RESULTADO AL COMITÉ DE BIENES MUEBLES**, EL CUAL DETERMINARÁ EL PROCEDER DE LOS BIENES EN CUESTIÓN.	ACTA DE COMITÉ	DRP	
	11	**SI AUTORIZA,** EL RESPONSABLE QUE ENTREGA **LLENA EL FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA,** LO ENTREGA AL DRP PARA QUE RECAUDE LAS FIRMAS Y CON EL ACTA DEL COMITÉ RESPALDARÁ ESTE ACTO.	ACTA DE COMITÉ Y FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA	QUIÉN ENTREGA	
	12	EL DRP PROCEDE A LA **BAJA DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL,** ENTREGA DEL FORMATO CORRESPONDIENTE CON LAS FIRMAS DE QUIEN REVISA, AUTORIZA, DA EL VISTO BUENO Y ELABORA.	FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA	DRP	
	13	SE **NOTIFICA POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD** LA RELACION DE ACTIVOS PARA PROCEDER A LA **DESINCORPORACIÓN** EN SUS REGISTROS CONTABLES.	RELACIÓN DE ACTIVOS Y ACTA DE COMITÉ	DRP Y CONTABILIDAD	

SIGLAS:
DRP: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL
PTOS: PRESUPUESTOS
CON: CONTABILIDAD
OIC: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DTC: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN
CAD: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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; ASI MISMO, ES NECESARIO QUE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS ENTREGUEN EN TIEMPO Y CORRECTAMENTE LA INFORMACION REQUERIDA POR EL DRP ADEMÁS DE LA BUENA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO PARA ESTA LABOR, PARA CONCLUIR SATISFACTORIAMENTE.***