



BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

TRANSFERENCIA DE BIENES

Instructivo para **registrar o capturar** cada uno de los campos en el formato “Transferencia de Bienes”.

1. Seleccionar la casilla si es una **transferencia de bienes de unidades académicas o dependencias administrativa a la Dirección General de Control Patrimonial**.
 - a. Número de inventario que tiene el bien ya sea en la etiqueta o escrito con plumón.
 - b. Total, de bienes
 - c. Descripción del bien.
 - d. Marca del bien.
 - e. Modelo del bien.
 - f. Número de serie del bien.
2. Seleccionar la casilla si es una **transferencia entre unidades académicas o dependencias administrativas**.
 - a. Número de inventario que tiene el bien ya sea en la etiqueta o escrito con plumón.
 - b. Total de bienes
 - c. Descripción del bien.
 - d. Marca del bien.
 - e. Modelo del bien.
 - f. Número de serie del bien.
 - g. ID y Nombre completo del usuario directo actual; solicitar número de trabajador y nombre del usuario directo al **Secretario Administrativo o el Encargado del Control y Administración de los Activos Fijos que recibe el bien**.
 - h. Número de ubicación física, conforme a planta física.
 - i. Nombre de la ubicación actual, conforme a planta física; solicitar número de ubicación y nombre de la ubicación al **Secretario Administrativo o el**

Encargado del Control y Administración de los Activos Fijos que recibe el bien.

3. Seleccionar la casilla si es **una transferencia de la Dirección General de Control Patrimonial a unidades académicas o dependencias administrativas.**
 - a. Número de inventario que tiene el bien ya sea en la etiqueta o escrito con plumón.
 - b. Total, de bienes
 - c. Descripción del bien.
 - d. Marca del bien.
 - e. Modelo del bien.
 - f. Número de serie del bien.
 - g. ID y Nombre completo del usuario directo actual; solicitar número de trabajador y nombre del usuario directo al **Secretario Administrativo o el Encargado del Control y Administración de los Activos Fijos que recibe el bien.**
 - h. Número de ubicación física, conforme a planta física.
 - i. Nombre de la ubicación actual, conforme a planta física; solicitar número de ubicación y nombre de la ubicación al **Secretario Administrativo o el Encargado del Control y Administración de los Activos Fijos que recibe el bien.**
4. Nombre y firma, **Secretario Administrativo o el Encargado del Control y Administración de los Activos Fijos** de la unidad académica o dependencia administrativa.



DE UNIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS A
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS O
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**DE DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL
A UNIDADES ACADÉMICAS O DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

No. INVENTARIO	UNI	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ID Y NOMBRE DEL USUARIO DIRECTO	NÚMERO DE UBICACIÓN	DESCRÍCION DE UBICACIÓN
a	b	c	d	e	f	g	h	i
TOTAL	0							

NOMBRE Y FIRMA

4

SECRETARIO ADMINISTRATIVO O ENCARGADO DEL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS