



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS

“Francisco García Salinas”

Campus UAZ Siglo XXI · Torre de Rectoría 1er Piso
Carr. Zacatecas–Guadalajara Km. 6 La Escondida, Zacatecas, Zac.
C.P. 98160 · Tel. 9 25 66 90 Ext 1141 · coninterna@uaz.edu.mx



**Contraloría Interna
Coordinación de Normatividad
Sistema para la Entrega y Recepción
Actualización y Seguimiento
Lineamiento No. 2**

Notas a la mecánica de integración de los paquetes de Entrega y Recepción.

Es de destacar que la Norma señala que:

Al momento del relevo de mando, se deben tener a la vista tres paquetes uno para quien entrega, uno para quien recibe y otro para la Contraloría Interna, los cuales deberán estar amparados por el Acta Circunstanciada correspondiente.

Por ello, y en alcance a la Circular de la materia, es que se emite el siguiente procedimiento:

A.- Se deberá integrar un solo paquete con documentos impresos que contenga: El Acta de Entrega y Recepción y los 24 Anexos, en este caso se deberán adjuntar en forma impresa los documentos que el procedimiento indica.

Concentrado de Anexos

Se debe estipular que Anexos **Aplican** y cuáles **No Aplican**, así como las observaciones que se estime pertinentes.

Concentrado de Anexos que NO Aplican

En este caso solo aparecen los Anexos que No Aplican

B.- A Los 24 anexos, en este último caso se deberán anexar en forma impresa los documentos que el procedimiento indica, es decir

Bloque I	
I.- Marco Legal de Actuación	Se les dio a conocer listado de documentos que lo deben integrar
II. Recursos Humanos	La fuente de información será la Coordinación de Personal, validándose con la nomina de la segunda quincena de junio
III. Personal con Licencia, Permiso o Incapacidad	Se señalará que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntarán los documentos que lo acrediten
Bloque II	
IV. Inventario de Bienes Muebles (mobiliario, informáticos y comunicación)	Previa Verificación de los archivos de la última entrega y recepción del SERUAZ y MAF, este ultimo será el que valide los inventarios, en donde no exista MAF o este incompleto el SERUAZ, validara los inventarios
V. Inventario de Existencias en Almacén	Se señalará que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntarán los documentos que lo acrediten
VI. Inventario de Libros, Boletines y demás documentos de consulta básica	Se señalará que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntarán los documentos que lo acrediten, en el caso de las Unidades Académicas la Coordinación de Bibliotecas será la fuente de información
VII. Inventario de Vehículos Oficiales	Previa Verificación de los archivos de la última entrega y recepción del SERUAZ y MAF, este ultimo será el que valide los inventarios, en donde no exista MAF o este incompleto el SERUAZ, validara los inventarios
VIII. Contratos de Servicios	Se señalará que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntarán los documentos que lo acrediten
IX. Baja y Destrucción de Bienes Muebles	Previa Verificación de los archivos de la última entrega y recepción del SERUAZ y MAF, este ultimo será el que valide los inventarios, en donde no exista MAF o este incompleto el SERUAZ, validara los inventarios

X. Inventario de principales Archivos de Documentos	Se considerara que los archivos de antes y hasta 2008, pasaran al archivo muerto, por lo que el archivo será catalogado como vigente a partir de que se tomo posesión
Bloque III	
XI. Situación Presupuestal	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XII. Recursos Financieros – Conciliación Bancaria	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XIII. Corte Documental – Chequeras	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XIV. Fondo Revolvente	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XV. Estado de origen y aplicación de los Recursos Propios	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XVI. Corte Documental – Formas Valoradas	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XVII. Compromisos Pendientes de Pago	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XVIII. Relación de Deudores	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
Bloque IV	
XIX. Relación de Actas de Concursos	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XX. Relación de Obras Terminadas	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XXI. Relación de Obras en Proceso	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XXII. Acuerdos y Convenios	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XXIII. Inventario de Bienes Inmuebles	Se señalara que No Aplica (NA) y en caso de aplicar se adjuntaran los documentos que lo acrediten
XXIV. Asuntos en Trámite	Se revisara y determinara su contenido conforme al conocimiento que se tenga de la unidad a entregar

C.- La documentación foliada y que se señale en el Acta, deberá presentarse en archivo electrónico para su transferencia a quien Entrega y a quien Recibe.

D.- El archivo electrónico en PDF se construirá por Bloques y Anexos, es decir será necesario construir cuando menos 4 carpetas, o en su caso por el volumen de documentos las que se estime pertinentes, solo que deberán estar organizadas por Bloques y Anexos.

E.- El acta de Entrega y Recepción y los documentos impresos que amparan los 24 anexos serán resguardados por la Contraloría Interna.

F.- Al acta de Entrega y Recepción de quien entrega y de quien recibe, se adjuntaran los 24 anexos, en los cuales se describirá el contenido en folios de cada uno de ellos.

F.- Al adjuntarse los anexos que no aplican se deberá plasmar de manera puntual su situación, lo cual se corroborara en el anexo de no aplican.

En todos los Procesos de Entrega y Recepción solo el original contendrá papel impreso

19 de febrero 2012