



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de registro de bienes muebles	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0001	03 de Julio de 2019

No.	Descripción
1	OBJETIVO: Registrar y resguardar los bienes muebles propiedad de la Universidad de Colima para su uso en las funciones propias a la cual están destinados.
2	ALCANCE: Planteles y dependencias de la Universidad de Colima.
3	DEFINICIONES: ALTA: Registro como bienes patrimonio de la Universidad. BIENES MUEBLES: son aquellos bienes cuyo costo unitario de adquisición, este comprendido en el intervalo que marca la circular que emite la Coordinación General Administrativa y Financiera cada año y que se registran contablemente como un gasto. CFDI: Comprobante fiscal digital por internet. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable. CRI: Clasificador por registros de ingresos. DPU: Dirección de Patrimonio Universitario. SGRF: Sistema de Gestión de Recursos Financieros
4	REFERENCIAS: -Reglamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Colima. -Acuerdo por el que se reforman las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitido por el CONAC. -Circular de bienes inventariables que emite la Coordinación General Administrativa y Financiera cada año.
5	RESPONSABLES: Dirección de Patrimonio Universitario, planteles y dependencias de la Universidad de Colima.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de registro de bienes muebles	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0001	03 de Julio de 2019

No.	Responsable	Actividad
6.1.1	Plantel o Dependencia	Capturar en el módulo de patrimonio del SGRF los bienes muebles adquiridos producto de una adquisición para la Universidad de Colima.
6.1.2	Dirección de Patrimonio Universitario	Revisar la información registrada en el SGRF contra el CFDI, validando lo siguiente: -Descripción del bien. -Marca. -Modelo. -Número de serie. -Plantel o dependencia destino (en caso de que el bien se haya adquirido para otro centro de trabajo distinto al que efectuó el gasto).
6.1.3	Dirección de Patrimonio Universitario	-Generar y adjuntar al SGRF el "Resguardo de bienes muebles". -Generar engomado y entregar de manera física al Responsable de las funciones contables del plantel o dependencia donde se generó el resguardo.
6.1.4	Plantel o Dependencia	Realizar las siguientes actividades: -Verificar que el bien adquirido corresponda a la información del "Resguardo de bienes muebles" recibido. -Imprimir y recabar las firmas del custodio y del titular del plantel o dependencia, en el "Resguardo de bienes muebles". -Colocar el engomado y rotular con tinta indeleble el número de inventario en el bien correspondiente y la leyenda "U. de C". -Integrar al expediente de bienes muebles el resguardo firmado en original y entregar al custodio copia de éste. - Adjuntar al SGRF, el resguardo firmado en original.
6.1.5	Dirección de Patrimonio Universitario	Archivar la documentación en los expedientes electrónicos respectivos.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de registro de bienes muebles	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0001	03 de Julio de 2019

7.- Criterios

7.1 Políticas

No.	Descripción
7.1.1	Se consideran como bienes muebles, aquellos cuyo costo unitario de adquisición esté establecido en la circular que emite la Coordinación General Administrativa y Financiera cada año.
7.1.2	Los comprobantes fiscales digitales por internet CFDI que avalan la adquisición de bienes muebles, deberán ser capturados en el SGRF, dentro de los diez días hábiles siguientes, a la fecha de su expedición o fecha de recepción del bien.
7.1.3	El "Resguardo de Bienes Muebles" debidamente firmado, deberá ser digitalizado y adjuntado al SGRF, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de validación, respetando la nomenclatura del nombre del archivo.
7.1.4	Los bienes muebles adquiridos con cualquier CRI asignado a la Institución, son propiedad exclusiva de la Universidad de Colima.
7.1.5	Solo se podrán asignar bienes bajo su custodia a personal que sea trabajador activo de la Institución.
7.1.6	En caso de que la factura o CFDI no contenga los números de serie de los equipos adquiridos, se deberá subir al SGRF un anexo firmado por el proveedor en donde se especifiquen.
7.1.7	Tratándose de aquellos bienes que por su ubicación sean de difícil inspección ocular o verificación física, se deberá llenar el formato "Manifiesto de bienes muebles de difícil inspección ocular o verificación física", el cual se encuentra disponible en el SGRF, en la sección de documentos, mismo que deberá ser firmado, digitalizado y adjuntado con el "Resguardo de Bienes Muebles".



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de registro de bienes muebles	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0001	03 de Julio de 2019

8.- Anexos

8.1 Resguardo de bienes muebles



UNIVERSIDAD DE COLIMA

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO

(Resguardo de bienes muebles)

DPU-RG-03

FOLIO: 69

FECHA: 19/08/13

211 BACHILLERATO NO. 11

211 BACHILLERATO NO. 11				
NO. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN			IMPORTE
	FACTURA	FECHA FACTURA	PROVEEDOR	
	MARCA	MODELO	SERIE	
137797	(1) GUITARRA MOD 6 MADERA CEDRO ROJO			\$1,275.00
	1227	12/12/11	MUSIC CENTER MANZANILLO	
	S/M	6	S/S	

ESTOS BIENES FUERON TRANSFERIDOS POR EL BACHILLERATO TECNICO N°4 EN ATENCION AL OFICIO 451/2013 CON FECHA DE 14 DE AGOSTO DE 2013 AL BACHILLERATO TECNICO N°11

- LOS BIENES DESCRITOS EN LA PRESENTE RELACIÓN LOS RECIBO Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVA DEL MAL USO, PÉRDIDA, DAÑOS OCASIONADOS POR EL MALTRATO O USO FUERA DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD.
- SE DEBERÁ SOLICITAR POR ESCRITO A ESTA DIRECCIÓN TODA TRANSFERENCIA, BAJA O CAMBIO DE CUSTODIO DE LOS BIENES BAJO SU RESGUARDO.
- ESTE DOCUMENTO NO DEBERÁ FIRMARSE "POR AUSENCIA" Y DEBERÁ SER FIRMADO CON TINTA AZUL.

5235 VAZQUEZ ANGUIANO FERNANDO

CUSTODIO

6314 BARAJAS PINEDA EMMANUEL

Vo.Bo. TITULAR DEL PLANTEL O DEPENDENCIA



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de registro de bienes muebles	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0001	03 de Julio de 2019



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de registro de bienes muebles	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0001	03 de Julio de 2019

9.- Diagrama de flujo

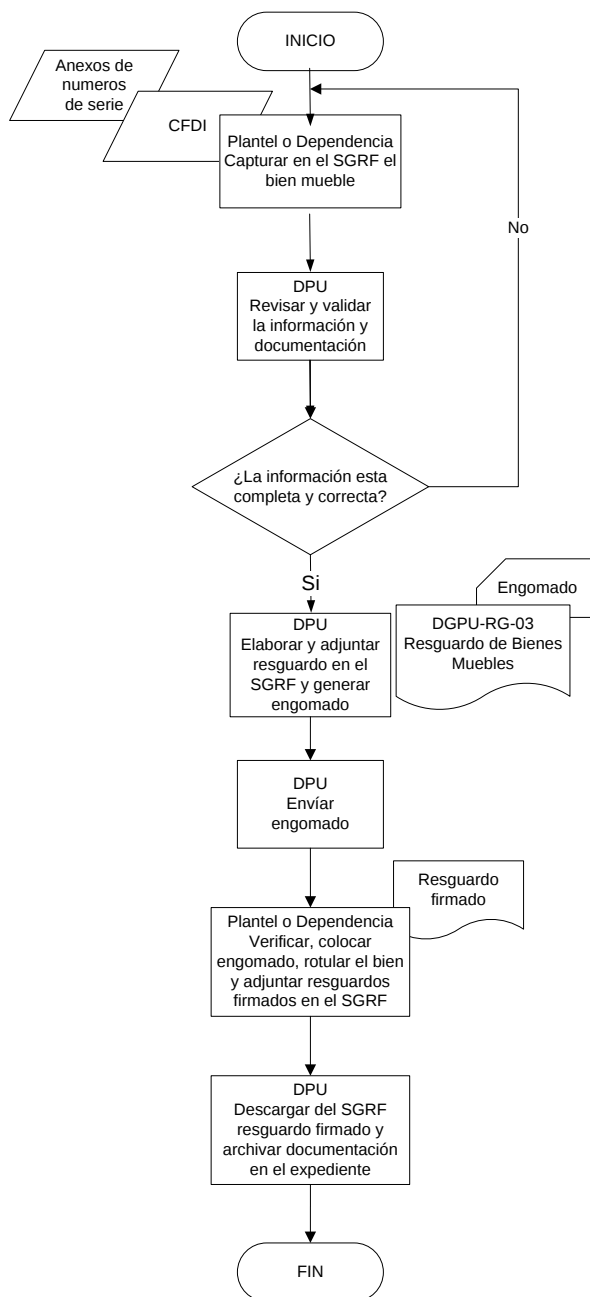
Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina
Dirección de Patrimonio Universitario	Secretaría Técnica de la Coordinación General Administrativa y Financiera	Coordinación General Administrativa y Financiera	



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de registro de bienes muebles	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0001	03 de Julio de 2019

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES



Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina
Dirección de Patrimonio Universitario	Secretaría Técnica de la Coordinación General Administrativa y Financiera	Coordinación General Administrativa y Financiera	