



Universidad de Colima

| Nombre del Procedimiento                         | Fecha Implantación    | Edición | Clave    | Fecha de revisión   |
|--------------------------------------------------|-----------------------|---------|----------|---------------------|
| Procedimiento de transferencia de bienes muebles | 31 de Octubre de 2019 | 02      | DPU-0008 | 03 de Julio de 2019 |

| No. | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>OBJETIVO:</b> Registrar los cambios de bienes muebles entre las dependencias y planteles de la Universidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | <b>ALCANCE:</b> Planteles y dependencias de la Universidad de Colima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3   | <b>DEFINICIONES:</b><br><b>BIENES MUEBLES:</b> 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.<br><b>BIENES NO LOCALIZADOS:</b> Son aquellos que no se encontraron físicamente en el área o espacio donde se encuentran asignados, al momento de realizar la toma física de inventario.<br><b>CONAC:</b> Consejo Nacional de Armonización Contable.<br><b>DPU:</b> Dirección de Patrimonio Universitario.<br><b>SGRF:</b> Sistema de Gestión de Recursos Financieros<br><b>TRANSFERENCIA:</b> Se entiende como el cambio de un bien controlable y su registro administrativo entre planteles y dependencias. |
| 4   | <b>REFERENCIAS:</b><br>-Reglamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Colima.<br>-Acuerdo por el que se reforman las Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, emitido por el CONAC.<br>-Circular de bienes inventariables que emite la Coordinación General Administrativa y Financiera cada año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5   | <b>RESPONSABLES:</b> 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 transferencia de bienes muebles | 31 de Octubre de 2019 | 02      | DPU-0008 | 03 de Julio de 2019 |

## 6 Desarrollo del procedimiento

### 6.1 Desarrollo

| No.   | Responsable                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1.1 | Plantel o Dependencia                 | Capturar en el módulo de patrimonio del SGRF, la solicitud de transferencia del bien mueble, proporcionando los siguientes datos:<br>-No. de inventario<br>-Descripción del bien mueble<br>-Serie<br>-Plantel o dependencia destino                                                                                                                                                                                            |
| 6.1.2 | Dirección de Patrimonio Universitario | Evaluar la transferencia del bien mueble.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.1.3 | Dirección de Patrimonio Universitario | Realizar y adjuntar al SGRF, la "Transferencia de bienes muebles".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|       | Plantel o Dependencia                 | Realizar las siguientes actividades:<br>-Verificar que la información de la "Transferencia de bienes muebles" corresponda a la solicitud realizada.<br>-Integrar al expediente general de bienes la "Transferencia de bienes muebles" y entregar al custodio copia de ésta.                                                                                                                                                    |
| 6.1.4 | Dirección de Patrimonio Universitario | Solicitar al plantel o dependencia destino el custodio del bien transferido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.1.5 | Dirección de Patrimonio Universitario | Realizar y adjuntar al SGRF el "Resguardo de bienes muebles".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.1.6 | Plantel o dependencia destino         | Realizar las siguientes actividades:<br>-Verificar que el bien transferido corresponda a la información del "Resguardo de bienes muebles" recibido.<br>-Recabar las firmas del custodio y del titular del plantel o dependencia, en el resguardo.<br>-Integrar al expediente de bienes muebles el resguardo firmado en original y entregar al custodio copia de éste.<br>- Adjuntar al SGRF, el resguardo firmado en original. |
| 6.1.7 | 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 transferencia de bienes muebles | 31 de Octubre de 2019 | 02      | DPU-0008 | 03 de Julio de 2019 |

## 7.- Criterios

### 7.1 Políticas

| No.   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.1.1 | No se procederá a realizar la transferencia de los bienes muebles cuando:<br>a) Se encuentren en estado de <b>"No localizado"</b> .<br>b) Las características descritas en la solicitud de transferencia no coinciden con el bien.<br>c) Cuando el bien no pertenezca al plantel o dependencia que la solicita. |
| 7.1.2 | La transferencia procederá una vez que el plantel o dependencia destino haya recibido físicamente el bien.                                                                                                                                                                                                      |
| 7.1.3 | Se deberá verificar que el bien mueble transferido esté debidamente rotulado con su número de inventario, la leyenda "U. de C." y engomado correspondiente                                                                                                                                                      |
| 7.1.4 | La transferencia de bienes muebles deberá ser solicitada a través del módulo de patrimonio del SGRF.                                                                                                                                                                                                            |
| 7.1.5 | El "Resguardo de bienes muebles" debidamente firmado, deberá ser adjuntado al SGRF, dentro de los <b>diez días hábiles</b> siguientes a la fecha de elaboración por parte de la DPU, respetando la nomenclatura del nombre del archivo.                                                                         |
| 7.1.6 | En caso de no haber plantel o dependencia interesado en el bien mueble a transferir, esta deberá realizarse al centro de acopio de la Dirección de Patrimonio Universitario.                                                                                                                                    |



Universidad de Colima

| Nombre del Procedimiento                         | Fecha Implantación    | Edición | Clave    | Fecha de revisión   |
|--------------------------------------------------|-----------------------|---------|----------|---------------------|
| Procedimiento de transferencia de bienes muebles | 31 de Octubre de 2019 | 02      | DPU-0008 | 03 de Julio de 2019 |

8.- Anexos

8.1 Transferencia de bienes muebles



UNIVERSIDAD DE COLIMA  
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO  
Transferencia de bienes muebles

FOLIO: 10009

FECHA: 09/01/15

BAJA

ALTA

De: 906 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS  
EDUCATIVOS

A: 987 DIRECCION DE EDUCACION A DISTANCIA

| NO. INVENTARIO | DESCRIPCION DEL BIEN |        |       |                        | IMPORTE   |
|----------------|----------------------|--------|-------|------------------------|-----------|
|                | MARCA                | MODELO | SERIE | CUSTODIO               | RESGUARDO |
| 30742          | MESA DE .86x.71      |        |       |                        | 402.50    |
|                | RUBBERMAI            | -      | -     | LOPEZ VERGARA GABRIELA | 97        |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |
|                |                      |        |       |                        |           |

Observaciones:

ESTE(OS) BIEN (ES) SE TRANSFIERE(N) EN ATENCION AL OFICIO NO.002/2015 DIRECCION GENRAL DE RECURSOS  
EDUCATIVOS

C.P. OCTAVIO ENRIQUE DEL TORO MORENTIN  
DIRECTOR DE PATRIMONIO UNIVERSITARIO



**Universidad de Colima**

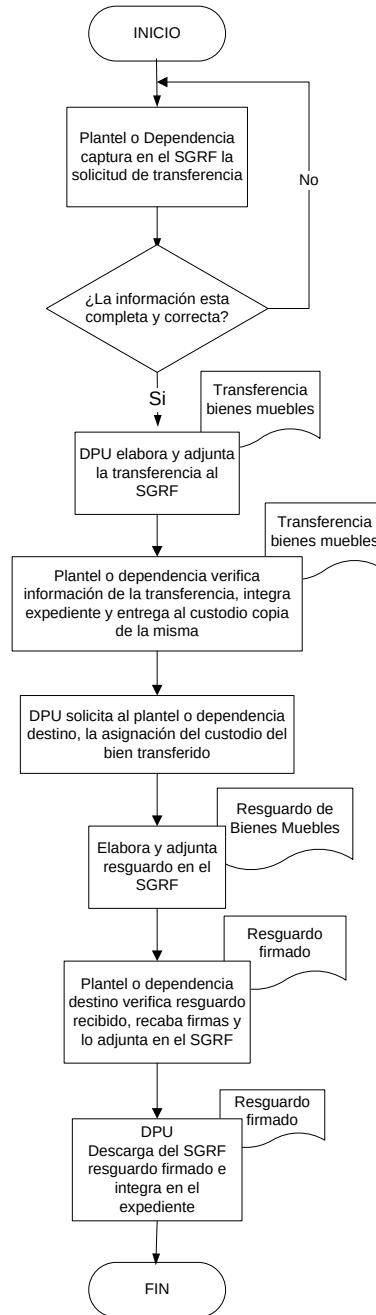
| Nombre del Procedimiento                         | Fecha Implantación    | Edición | Clave    | Fecha de revisión   |
|--------------------------------------------------|-----------------------|---------|----------|---------------------|
| Procedimiento de transferencia de bienes muebles | 31 de Octubre de 2019 | 02      | DPU-0008 | 03 de Julio de 2019 |



Universidad de Colima

| Nombre del Procedimiento                         | Fecha Implantación    | Edición | Clave    | Fecha de revisión   |
|--------------------------------------------------|-----------------------|---------|----------|---------------------|
| Procedimiento de transferencia de bienes muebles | 31 de Octubre de 2019 | 02      | DPU-0008 | 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 | 6 de 6 |