



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento Toma Física de Inventarios	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0009	03 de Julio de 2019

No.	Descripción
1	OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos para realizar la toma física de inventarios de bienes muebles adquiridos por la institución y asignados en los planteles y dependencias.
2	ALCANCE: Planteles y Dependencias de la Institución
	DEFINICIONES: 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. DPU: Dirección de Patrimonio Universitario.
4	REFERENCIAS: -Reglamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Colima.
5	RESPONSABLES: Dirección de Patrimonio Universitario



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento Toma Física de Inventarios	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0009	03 de Julio de 2019

6 Desarrollo del procedimiento

6.1 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
6.1.1	Dirección de Patrimonio Universitario	Acordar con el Responsable de las funciones contables del plantel o dependencia conforme al programa anual de toma física de inventarios, la fecha para llevar a cabo dicha actividad.
6.1.2	Dirección de Patrimonio Universitario	Elaborar la "Orden de toma física de inventario" y el "Oficio de comisión" respectivos.
6.1.3	Dirección de Patrimonio Universitario	Enviar correo "Confirmación de fecha de Toma Física de Inventario" al Responsable de las funciones contables, adjuntando el listado de la totalidad de los bienes asignados al plantel o dependencia que serán objeto de revisión.
6.1.4	Dirección de Patrimonio Universitario	Entregar al Titular del plantel o dependencia la "Orden de toma física de inventario" explicando el procedimiento a seguir en dicha actividad.
6.1.5	Dirección de Patrimonio Universitario	Elaborar los anexos con la información recabada en la toma física de inventarios.
6.1.6	Dirección de Patrimonio Universitario	Enviar los anexos de la toma física de inventarios, mediante el correo "Envío de anexos de Toma Física de Inventarios" al Responsable de las funciones contables.
6.1.7	Plantel o Dependencia	Revisar y subsanar en su caso, los hallazgos señalados en los anexos.
6.1.8	Dirección de Patrimonio Universitario	Elaborar el acta de toma física de inventarios.
6.1.9	Dirección de Patrimonio Universitario / Plantel o Dependencia	Realizar la lectura y firma del acta administrativa de toma física de inventarios, distribuyéndose de la siguiente manera: Original para la DPU y un tanto en electrónico para el plantel o dependencia para que lo integre a su expediente.
6.1.10	Dirección de Patrimonio Universitario	Integrar el acta administrativa de toma física de inventarios al expediente correspondiente.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento Toma Física de Inventarios	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0009	03 de Julio de 2019

7.- Criterios

7.1 Políticas

No.	Descripción
7.1.1	La toma física de inventarios es una labor conjunta entre el personal de Patrimonio Universitario, el Responsable de las funciones contables y el custodio de los bienes, siendo este último el obligado a mostrarlos o en su defecto dar cuenta de su localización.
7.1.2	El plantel o dependencia tendrá un plazo de 10 días hábiles para subsanar los hallazgos señalados en los anexos, antes de la firma del acta correspondiente.
7.1.3	Una vez firmada el acta, los planteles y dependencias tendrán un plazo de 30 días naturales para subsanar los hallazgos documentados en la misma, mediante oficio dirigido a Patrimonio Universitario, antes de ser turnada a la Oficina del Abogado General.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento Toma Física de Inventarios	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0009	03 de Julio de 2019

8.- Anexos



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento Toma Física de Inventarios	Abril de 2016	UOM: 2016	DGAF- 0030	

9.- Diagrama de flujo

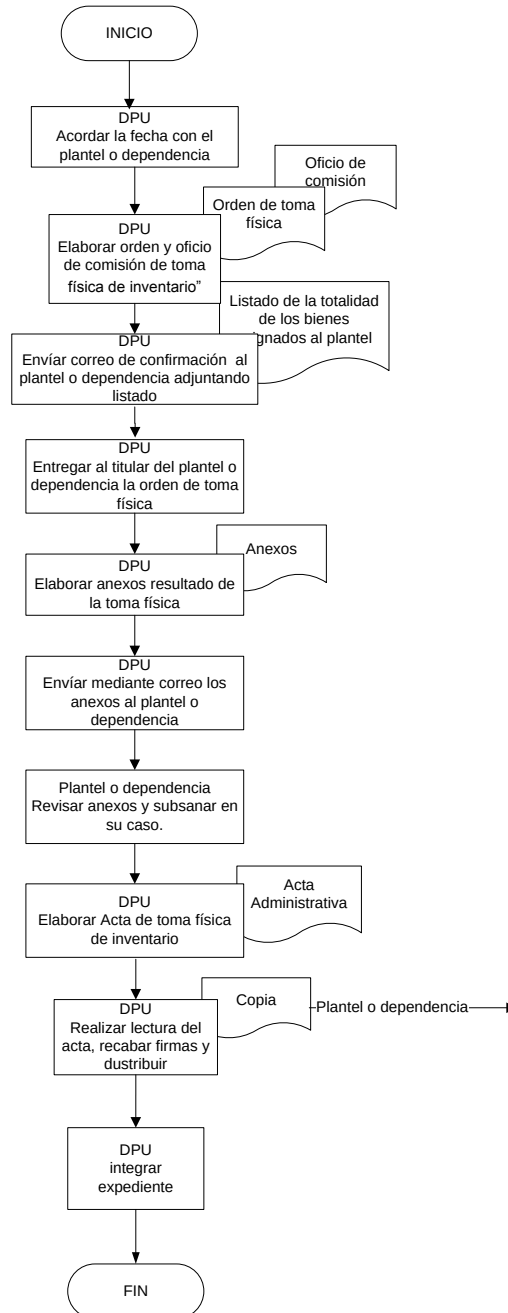
Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina
Dirección de Patrimonio Universitario	Secretaría Técnica de la Coordinación General Administrativa y Financiera	Coordinación General Administrativa y Financiera	5 de 6



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento Toma Física de Inventarios	Abril de 2016	UOM: 2016	DGAF- 0030	

PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE
INVENTARIOS



Elaboró	Revisó	Aprobó	Página
Dirección de Patrimonio Universitario	Secretaría Técnica de la Coordinación General Administrativa y Financiera	Coordinación General Administrativa y Financiera	6 de 6