



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de Entrega-Recepción de Bienes por cambio de Titular	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0010	03 de Julio de 2019

No.	Descripción
1	OBJETIVO: Establecer los lineamientos o pasos para realizar la Entrega-Recepción de bienes muebles cuando hay cambio de titular de un plantel o dependencia.
2	ALCANCE: Planteles y dependencias de la Institución
3	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. BIENES NO LOCALIZADOS: 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. 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.
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 Entrega-Recepción de Bienes por cambio de Titular	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0010	03 de Julio de 2019

6 Desarrollo del procedimiento

6.1 Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
6.1.1	Dirección de Patrimonio Universitario	Acordar con la Contraloría General y los titulares entrante y saliente, la fecha de la entrega-recepción.
6.1.2	Dirección de Patrimonio Universitario	Elaborar la "Orden de entrega-recepción por cambio de titular" y el "Oficio de comisión para la entrega-recepción por cambio de titular" correspondientes.
6.1.3	Dirección de Patrimonio Universitario	Enviar los anexos mediante el correo "Notificación de fecha de entrega-recepción por cambio de titular", al Titular saliente con copia al Responsable de las funciones contables.
6.1.4	Plantel o Dependencia	Recopilar y proporcionar la información necesaria para la elaboración del acta de entrega-recepción.
6.1.5	Dirección de Patrimonio Universitario	Elaborar el acta de entrega-recepción de acuerdo a la información proporcionada.
6.1.6	Dirección de Patrimonio Universitario	Realizar la lectura y firma del acta administrativa de entrega-recepción, distribuyéndose de la siguiente manera: Original DPU, una copia en electrónico para Titular saliente, otra para el entrante y una más para la Contraloría General.
6.1.7	Dirección de Patrimonio Universitario	Integrar el acta administrativa de entrega-recepción al expediente correspondiente.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de Entrega-Recepción de Bienes por cambio de Titular	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0010	03 de Julio de 2019

7.- Criterios

7.1 Políticas

No.	Descripción
7.1.1	Es responsabilidad del Titular saliente del plantel o dependencia entregar la documentación requerida para integrar el acta administrativa de entrega-recepción correspondiente.
7.1.2	La entrega física de los bienes deberá ser realizada previamente a la firma del acta administrativa de entrega-recepción por el Titular saliente, el entrante será responsable de constatar la existencia de los bienes que reciba, así como de verificar la información relativa a los bienes del plantel o dependencia, contenidos en el acta de entrega-recepción y sus anexos.
7.1.3	El Titular que entrega será responsable de efectuar las aclaraciones correspondientes, sobre los bienes bajo su resguardo que se encuentren en estatus de “ no localizados ” al momento de la entrega-recepción o en su caso será sujeto a las responsabilidades que marca el Reglamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Colima.
7.1.4	El Titular entrante junto con el Responsable de las funciones contables deberán dar seguimiento a los puntos señalados en el acta y sus anexos.
7.1.5	El acta administrativa de entrega-recepción que elabora la Dirección de Patrimonio Universitario, es parte integrante del acta de entrega-recepción de la Contraloría General.



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de Entrega-Recepción de Bienes por cambio de Titular	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0010	03 de Julio de 2019

8.- Anexos



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de Entrega-Recepción de Bienes por cambio de Titular	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0010	03 de Julio de 2019

9.- Diagrama de flujo

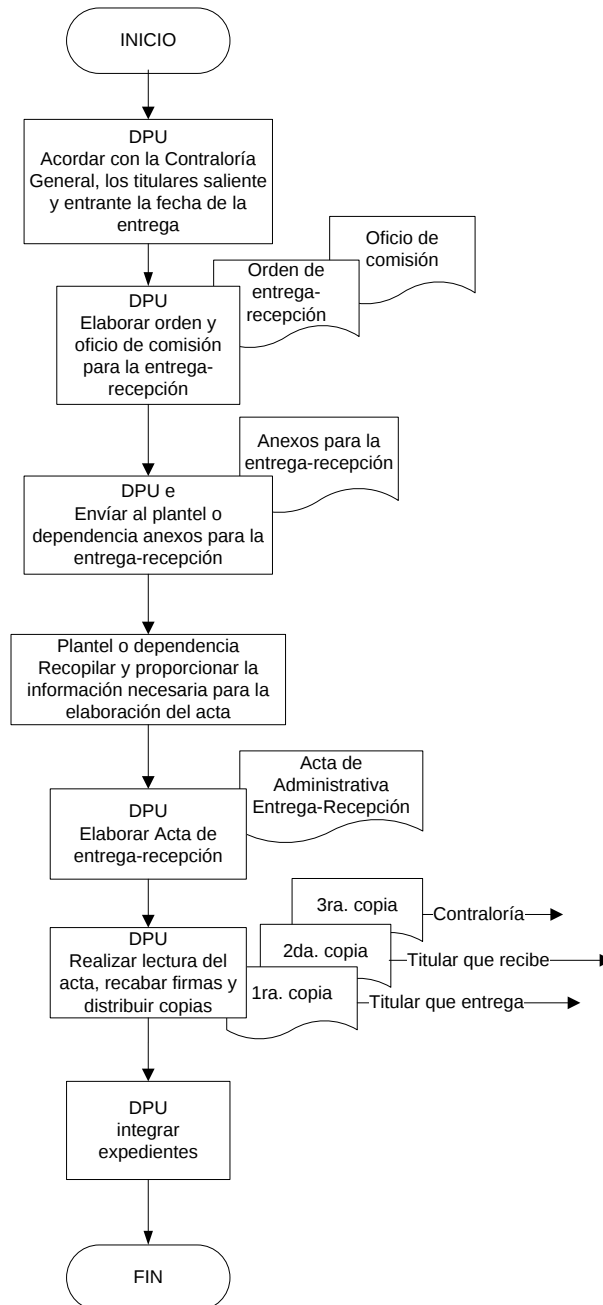
Elaboró	Revisó	Aprobó	Pagina
Dirección de Patrimonio Universitario	Secretaría Técnica de la Coordinación General Administrativa y Financiera	Coordinación General Administrativa y Financiera	5 de 6



Universidad de Colima

Nombre del Procedimiento	Fecha Implantación	Edición	Clave	Fecha de revisión
Procedimiento de Entrega-Recepción de Bienes por cambio de Titular	31 de Octubre de 2019	02	DPU-0010	03 de Julio de 2019

PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCION DE BIENES MUEBLES POR CAMBIO DE TITULAR



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