

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO ANUAL DE BIENES MUEBLES.

Versión 2023

ACCION PRINCIPAL	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
I N V E N T A R I O F Í S I C O a n u a l	1	Se deberá enviar Oficio a la unidad seleccionada para notificar el inventario a realizarse, indicando fecha y hora de inicio, solicitando se proporcione el nombre de las personas que participaran.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	Además del nombre, se deberán proporcionar los datos de contacto de las personas designada por la unidad.
	2	Una vez notificada la unidad, se proporcionará el listado oficial de los bienes asignados por correo electrónico.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	
	3	Se llevará a cabo reunión de trabajo con personal del OIC para organización de actividades.	Departamento de Resguardo Patrimonial/ Órgano Interno de Control.	Se hará del conocimiento del OIC las fechas en que se llevarán a cabo los inventarios.
	4	Los bienes deberán estar ordenados por áreas, pisos o edificios, según corresponda para facilitar la revisión que realizará el personal del Departamento de Resguardo Patrimonial.	Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	La unidad deberá de tener la ubicación exacta de los bienes, y organizarlos por áreas, con la finalidad de optimizar los tiempos de revisión y permitiendo el fácil acceso a ellos.
	5	En caso de contar con bienes bajo resguardos de PTC, la unidad les notificará el día y horario en que deberán presentar los bienes para su revisión.	Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	En caso de que los bienes no sean presentados en la fecha establecida, se tomarán como faltantes. Cabe señalar que estos deben ser equipos portátiles.
	6	La unidad deberá contar con el personal de apoyo suficiente para mover, cargar o buscar los activos para su revisión.	Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	El personal del Departamento de Resguardo Patrimonial, únicamente hará la revisión del bien sin participar en el movimiento ni búsqueda física de los bienes.
	7	En la fecha establecida, se iniciará el inventario físico, contando con la participación del personal del Departamento de Resguardo Patrimonial, Organo Interno de Control y personal de la unidad.	Departamento de Resguardo Patrimonial/ Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	En caso de que el inventario no pueda llevarse a cabo en la fecha señalada por razones inherentes a la unidad, deberá levantarse el acta correspondiente, manifestando los motivos de suspensión.
	8	Durante la toma física se recolectara la evidencia.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	El personal del Departamento de Resguardo Patrimonial anotara la ubicación, estado y fotografía del bien.
	9	A la conclusión del inventario el personal del Departamento de Resguardo Patrimonial levantará el acta de inventario, entregando un original, además del listado de bienes localizados, faltantes y sobrantes al Titular de la unidad.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	Tanto el Acta, como el inventario y los listados anexos, deberán estar firmados por los participantes de la toma física y por el titular de la unidad. En el caso de bienes sobrantes, la unidad deberá comprobar la propiedad y origen de los bienes.
	10	Se tendrá un periodo de 5 días hábiles para realizar las aclaraciones.	Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	Una vez concluido el inventario, la unidad contará con este plazo para llevar a cabo las investigaciones así como la ubicación de los bienes faltantes, mismo que empezará a contar a partir del día siguiente de la conclusión de la toma física.
	11	Al término de este plazo, la unidad solicitará la revisión física de los bienes localizados al Departamento de Resguardo Patrimonial.	Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	
	12	Se dará un segundo plazo de 3 días hábiles, en los casos en que no se hallan localizado la totalidad de los bienes faltantes.	Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	Este plazo será únicamente para los bienes que en su caso no hallan presentado los PTC durante la toma física.
	13	Al termino de los plazos señalados, el Departamento de Resguardo Patrimonial emitirá el Acta de seguimiento donde se informe los avances.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	
	14	En caso de aún existir faltantes, el titular de la unidad deberá reponer los bienes perdidos.	Unidad Académica, Administrativa y Centros de Investigación.	Deberá sujetarse a lo emitido en las Circulares 16 publicada el 27 de febrero o 24, difundida el 10 de abril, ambas del 2018, según sea el caso.
	15	El Departamento de Resguardo Patrimonial realizará la actualización de datos en el sistema, con la finalidad de mantener actualizada la información de la base patrimonial.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	
	16	El Departamento de Resguardo Patrimonial emitirá el Acta de cierre de inventario, informando los resultados finales.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	Una vez que todos los bienes han sido localizados o comprobados, se emitirá el acta de cierre final. En caso de existir bienes pendientes, el expediente será turnado al OIC, para realizar lo procedente.
	17	El Órgano Interno de Control, deberá emitir su informe de Inventarios Físicos Anuales para presentar al Comité de Bienes Muebles, y entregar una copia a la Dirección de Contabilidad para conocimiento.	Órgano Interno de Control	El OIC emitirá su informe para presentarlo al Comité con sus observaciones y/o recomendaciones, así mismo lo enviará a la Dirección de Contabilidad, para conocimiento del Departamento de Resguardo Patrimonial.