

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO ANUAL DE BIENES MUEBLES.

Versión 2024

ACCIÓN 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 físico 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	En la fecha establecida, se iniciará el inventario físico, contando con la participación del personal del Departamento de Resguardo Patrimonial, Órgano Interno de Control y personal de la unidad.	Departamento de Resguardo Patrimonial / Unidad Académica, Institutos, Centros de Investigación/ Dependencias Administrativas y organizaciones Gremiales y Estudiantiles/OIC	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.
	5	A la conclusión del inventario el personal del Departamento de Resguardo Patrimonial levantará el acta de inventario, además del listado de bienes localizados, faltantes y sobrantes que será entregada al Titular de la unidad, al Órgano Interno de Control y al Departamento de Resguardo Patrimonial.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	El Acta de inventario deberá estar firmada por los participantes de la toma física y por el titular de la unidad. El listado de Bienes Localizados, Faltantes y Sobrantes estará firmado por el Titular de la Unidad, en caso de bienes sobrantes, la unidad deberá comprobar el origen de los bienes.
	6	Se tendrá un periodo de 5 días hábiles para realizar las aclaraciones, y durante este plazo, la unidad solicitará la revisión física de los bienes localizados al Departamento de Resguardo Patrimonial.	Unidad Académica, Institutos, Centros de Investigación/ Dependencias Administrativas y organizaciones Gremiales y Estudiantiles	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 firma del acta.
	7	En caso necesario y previa justificación se podrá dar un segundo plazo de 3 días hábiles para las aclaraciones.	Unidad Académica, Institutos, Centros de Investigación/ Dependencias Administrativas y organizaciones Gremiales y Estudiantiles	Este plazo será únicamente para los bienes que en su caso no hayan presentado los PTC durante la toma física.
	8	El Departamento de Resguardo Patrimonial enviara oficio al Órgano Interno de Control, informando el listado de bienes faltantes a cargo de la unidad y solicitar se realicen las acciones correspondientes.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	En el ámbito de las funciones asignadas al Órgano Interno de Control, se realizará lo conducente para la recuperación de los bienes faltantes
	9	Una vez aclarados todos los bienes, el Departamento de Resguardo Patrimonial emitirá el Acta de cierre de inventario, informando los resultados finales.	Departamento de Resguardo Patrimonial.	
	10	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.

Autorizado por el Comité de bienes en la Sesión Ordinaria 01/2024 del 28/Feb/2024

Marco Normativo: Ley General de Contabilidad Gubernamental Art. 27 del Levantamiento Físico de Bienes