



MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL PATRIMONIAL



MANUAL DEL PROCESO DE CONTROL PATRIMONIAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO



Universidad de Guadalajara

Miguel Ángel Navarro Navarro
Rectoría General

Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Vicerrectoría Ejecutiva

José Alfredo Peña Ramos
Secretaría General

Ana Fabiola del Toro García
Coordinación General de Patrimonio

Elaborado por:

Ana Fabiola del Toro García
Dulce María Vargas Mora
Heidi Valentina García Navas
Paulo Cesar Quintero Dávalos
Susana Valencia Valerio

Primera edición. 2018
D.R. ©2018, Universidad de Guadalajara
Octubre de 2018

Impreso y hecho en México / *Printed and made in México*

Se prohíbe la reproducción, el registro o la transmisión parcial o total de esta obra por cualquier sistema de recuperación de información, sea mecánico, fotoquímico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o por cualquier otro, existente o por existir, sin el permiso por escrito del titular de los derechos correspondientes.

CONTENIDO

7	Presentación
8	Fundamentos legales
10	Reglas para el registro de bienes
11	Sistema Institucional de Control de Inventarios SICI
14	Clasificación de bienes para su registro
	Listado de claves
15	Procedimiento para el registro de una clave nueva
18	Macro proceso de Control Patrimonial
	Procedimiento del trámite de alta
	Trámite de alta automatizada
	Trámite de alta sistematizada
23	Procedimiento del trámite de traslado
24	Procedimiento del trámite de baja
38	Información complementaria
	Resguardo
40	Etiquetas
42	Inventario Físico Anual
43	Sistema de Atención a Solicitudes SAS
46	Sistema de Almacén Virtual SAV
47	Siglas
50	Glosario
54	Anexos



1. PRESENTACIÓN

El patrimonio de la Universidad de Guadalajara está conformado entre otros, por los bienes muebles e inmuebles que en su conjunto constituyen uno de los soportes necesarios para la realización de las funciones académicas, de investigación y difusión de la cultura, así como las gestiones administrativas de la Institución.

Dada la importancia que estos bienes tienen para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas, es indispensable que su identificación, conservación y cuidado se encuentren regulados mediante procedimientos establecidos y apegados a la normatividad tanto universitaria como gubernamental, contribuyendo con ello además, al cumplimiento del compromiso que la Universidad de Guadalajara tiene con la sociedad, en materia de transparencia y uso racional de los recursos públicos que le son asignados.

En la estructura organizacional de la Universidad de Guadalajara, la Coordinación General de Patrimonio (CGP), es la instancia dependiente de la Secretaría General, responsable de acrecentar, promover y preservar el patrimonio universitario, así como de coordinar y supervisar su custodia, administración y control. De acuerdo a sus atribuciones esta coordinación ha instrumentado diversas acciones dirigidas a la gestión del registro de bienes y administración de inventarios, incorporando tecnologías de información y comunicación para facilitar y mejorar la eficiencia de este proceso, mismo que se lleva a cabo de manera descentralizada a través de unidades que ejercen el control patrimonial en las distintas dependencias académicas y administrativas de la Red Universitaria.¹

El presente documento tiene como finalidad ofrecer al usuario (encargado de gestión de los bienes y recursos)² una guía detallada que le permita administrar y controlar los inventarios de manera eficaz y eficiente, ya que incorpora disposiciones, políticas, definiciones, descripciones, recomendaciones, consideraciones y otros elementos necesarios para la realización de las distintas tareas que el proceso demanda.

¹ Es el conjunto de entidades que conforman a la Universidad de Guadalajara; integrado por sus Órganos de Gobierno, centros universitarios, el Sistema de Educación Media Superior, el Sistema de Universidad Virtual, dependencias de la Administración General. Tomado de: Universidad de Guadalajara. <http://www.udg.mx/es/info/preguntas/qu-es-la-red-universitaria>

² Se denomina usuario al personal de cada dependencia administrativa y académica que realiza las funciones referentes al control de los bienes, lo cual abarca en ocasiones incluso solicitarlos, pero de manera ineludible incorporarlos al inventario y en su caso, darlos de baja.



2. FUNDAMENTOS LEGALES

En la Universidad de Guadalajara, la administración de los inventarios de bienes muebles se lleva a cabo mediante un macro proceso denominado "Control Patrimonial", integrado por tres grandes procedimientos o trámites particulares: **Alta, Traslado y Baja**. Dichos procedimientos son operados en cada dependencia por personal asignado, para quienes es indispensable el conocimiento de los fundamentos normativos que determinan la correcta gestión del patrimonio a su cargo, en un ambiente de transparencia y confiabilidad.

Es por ello, a continuación se cita de manera general la legislación vinculada con las tareas de administración y control patrimonial:³

De la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara:

- **Título Primero:** De su Personalidad, Autonomía, Fines y Atribuciones, Capítulo I, artículos 1 y 6.
- **Título Cuarto:** Del Gobierno de la Universidad, Capítulo IV, Sección segunda: Del Secretario General y del Abogado General, artículo 42, fracción VI.
- **Título Séptimo:** Del Patrimonio Universitario, Capítulo I, artículo 84, fracciones I-VII y Capítulo II, artículo 85, fracciones I - III.
- **Título Octavo:** De las Responsabilidades, Sanciones y Recursos, Capítulo I, artículo 90, fracciones IV, V y VI.

Del Estatuto General:

- **Título Tercero:** Del Gobierno y Administración General de la Universidad, Capítulo IV de la Secretaría General Artículo 101, fracción IV; artículo 103, fracción III;
- **Título Sexto:** De la Administración del Régimen Patrimonial y Financiero, Capítulo I, artículo 186, fracción III; Capítulo II, artículo 195.

³ Para la consulta de los títulos, artículos, fracciones o numerales referidos, acudir al Anexo I de este manual.



Del Reglamento Interno de la Administración General.

- Capítulo Tercero de la Secretaría General, artículo 18, fracción IV; artículo 21, fracción VII; artículo 23, fracciones I, II, III y IV.

Del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara 2018.⁴

- B. Normas, 2.9 Del Ejercicio de los Recursos Destinados al Gasto de Operación e Inversión Física.

De Los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara 2018.

- **Punto 2:** Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física, 2.9 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles.

De la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- **Título Primero:** Objeto y Definiciones de la Ley.
- Capítulo Único, artículos 2 y 3.
- **Título Tercero:** De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II, artículos 23-32.
- **Título Sexto:** De las Sanciones, Capítulo único, artículo 85, Inciso V.



⁴ Este documento y el referente a los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara se actualizan año con año; las versiones vigentes pueden ser consultadas en el portal de la Vicerrectoría Ejecutiva: <http://www.vicerrectoria.udg.mx/presupuesto>

3. REGLAS PARA EL REGISTRO DE BIENES

Las **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio** fueron emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con el propósito de establecer los criterios de capitalización y depreciación de los bienes que conforman el patrimonio de los entes públicos, entre otros aspectos importantes relacionados con su registro y manejo.

Acorde con lo anterior, año con año la CGP pone a consideración de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, los criterios aplicables en la institución⁵ para que sean comunicados de manera oficial y observados por las diferentes instancias que conforman la Red Universitaria.

En términos generales, las disposiciones que a continuación se describen, clasifican los bienes en función a su posibilidad de ser inventariados, por lo que resulta de gran importancia que las personas involucradas en los procesos financieros y de control patrimonial las conozcan para que cuenten con los elementos que les permitan llevar a cabo las operaciones de gestión y administración de los bienes de manera oportuna.

Bienes inventariables no capitalizables

Se consideran bienes inventariables no capitalizables, los bienes tangibles e intangibles -no consumibles- con un valor unitario igual que vaya desde 35 hasta 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA).⁶ Antes de IVA.

Bienes inventariables capitalizables

Se consideran bienes inventariables capitalizables los bienes con valor unitario igual o mayor a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA). Antes de IVA. Es decir, aquellos que superen el límite del valor máximo establecido para los señalados en la definición previa.

Bienes no inventariables

Se consideran bienes no inventariables ni capitalizables, los bienes tangibles e intangibles de naturaleza consumible o refacciones o los que su precio de adquisición sea menor al precio establecido para bienes inventariables no capitalizables en el año en curso.

⁵ Las reglas aplicables al año en curso pueden ser consultadas en el portal de la Coordinación General de Patrimonio <http://www.patrimonio.udg.mx/libro/normativa>

⁶ La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Tomado de <http://www.beta.inegi.org.mx/temas/uma/>

4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE INVENTARIOS (SICI)

Con el objetivo de simplificar y hacer más eficiente la administración de los bienes muebles propiedad de la institución, en 2006 se desarrolló el primer sistema informático que permitió contar con un inventario sistematizado (Histórico) y posteriormente la operación de los procedimientos de control patrimonial en línea (PATME).

Al paso del tiempo, ante el crecimiento de la Red Universitaria y del patrimonio institucional, se hizo evidente la necesidad de actualizar y enriquecer la plataforma informática en mención, lo que dio lugar en 2016 a la liberación de una nueva versión denominada **Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI)**; el cual funciona con un modelo de autogestión, es decir, es operado directamente por los responsables de control patrimonial en cada una de las dependencias universitarias y administrado por la Coordinación General de Patrimonio.

Para la operación del **SICI** se tomaron en consideración además, los cambios en las obligaciones normativas tanto internas como externas, y las nuevas políticas en materia de transparencia y rendición de cuentas, por lo que se encuentra internamente vinculado con el Sistema de Gestión, Ejercicio y Comprobación de Recursos (AFIN) administrado por la Dirección de Finanzas, en apego a las disposiciones gubernamentales que nos imponen garantizar los registros de bienes muebles adquiridos *en tiempo real*.⁷

Además de alojar el inventario de los bienes muebles de toda la Institución, en el SICI se gestionan los trámites del macro proceso de control patrimonial, por lo que cuenta con módulos independientes para la generación de: Altas, Traslados y Bajas.

En los siguientes apartados se explican de manera concreta las formas de realizar cada uno de los procedimientos, así como algunos de los conceptos básicos relacionados con los mismos.



⁷ Esta expresión se refiere al momento en que se concreta la recepción del bien.



CLASIFICACIÓN DE BIENES PARA SU REGISTRO

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

5. CLASIFICACIÓN DE BIENES PARA SU REGISTRO

5.1 Listado de Claves

Para efectos de su registro en el SICI, los bienes se clasifican en primera instancia atendiendo a sus características esenciales de acuerdo a los siguientes rubros:



1. Mobiliario.
2. Equipo.
3. Equipo de Transporte.
4. Bienes culturales, artísticos y científicos.
5. Libros.
6. Propiedad industrial.
7. Propiedad Intelectual.
8. Semovientes.⁸

En segundo término, se debe considerar el **listado de claves** emitido por la CGP con el objetivo de garantizar el registro armónico, delimitado y específico de los bienes, en correspondencia con sus operaciones contables, como lo marcan los criterios establecidos por el CONAC.

En el documento en mención se denomina clave al conjunto de letras y números consecutivos que identifican al bien que se va a registrar en el inventario, de acuerdo con su tipo y con los datos proporcionados por la instancia solicitante. Estas claves se encuentran vinculadas a diferentes cuentas contables, definidas en el Clasificador por Objeto de Gasto (COG) que opera en la institución.⁹

El listado se estructura en grupos de claves de acuerdo a las cuentas de gasto susceptibles de utilizarse en la adquisición de un bien. Por ejemplo:

⁸ En el Clasificador por Objeto del Gasto se denomina así a los animales utilizados con fines de experimentación o docencia, entre otros.

⁹ El documento puede ser consultado en <http://www.finanzas.udg.mx/cat-logos-y-clasificadores-armonizados>
Ruta de consulta: www.patrimonio.udg.mx

La clave para identificar un **Libro**, dentro del listado es la siguiente:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	CUENTAS LIGADAS
C00853	LIBRO	5131 Libros, textos y colecciones
NC00853	LIBRO	2153 Libros, revistas, periódicos y otros

*En donde:

El prefijo **"C"**: Corresponde a Bienes Capitalizables

El prefijo **"NC"**: Corresponde a Bienes No Capitalizables

El número **00853**: Consecutivo asignado a este tipo de bien, dentro del listado.

5.2 Procedimiento para el registro de una nueva clave

Cuando un bien adquirido no se encuentra registrado en el listado mencionado anteriormente, el responsable del inventario podrá solicitar la creación de una nueva clave, mediante el Sistema de Atención a Solicitudes¹¹ (SAS) de la CGP, para lo cual deberá proporcionar la siguiente información:

- Nombre completo del solicitante y código de empleado.
- Dependencia.
- Número telefónico.
- Descripción del bien al cual se pide asignar clave.
- Cuenta de gasto a la que se pretende ligar la clave.
- Breve explicación del uso preponderante del artículo.
- Fotografía y/o factura del bien a inventariar.

¹¹ Consultar en el apartado No. 9: Información complementaria, tema 9.4 en donde se describe el funcionamiento del SAS.



MACRO PROCESO DE CONTROL PATRIMONIAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

6. MACRO PROCESO DE CONTROL PATRIMONIAL

El macro proceso de control patrimonial constituye el conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales en la Universidad de Guadalajara se regula el registro, tránsito y baja de los bienes muebles inventariables que conforman el patrimonio de la Institución.

6.1 Procedimiento del trámite de alta

El alta patrimonial es el procedimiento administrativo, mediante el cual se incorpora un bien mueble (activo fijo) clasificado como inventariable al patrimonio universitario. Todas las altas deben respaldarse con la documentación que acredite la adquisición de los bienes y mercancías a los que se refieren.

Como se mencionó anteriormente, el SICI es la plataforma en la que se operan todos los procedimientos de control patrimonial institucionales, incluidas las altas que pueden ser **sistemizadas o automatizadas**.

6.1.1 Trámite de alta automatizada

Este trámite es el más utilizado en la Red Universitaria ya que se genera de manera automática como consecuencia de la recepción de los bienes adquiridos y el registro correspondiente que se realiza en el módulo de AFIN, a través de solicitudes de compra, recibo, reposición, global/parcial y/o comprobación.

La información sobre el tipo, cantidad de bienes y valor de adquisición que se captura en AFIN, se traslada de manera automática al trámite de alta patrimonial en el SICI por tanto si se registra una solicitud de recursos con error, este se replicará automáticamente en el SICI y para corregirlo será necesario realizar un ajuste en el sistema AFIN, el cual será validado por la Dirección de Finanzas.

A continuación, se señala la secuencia de actividades necesarias para la elaboración y seguimiento de este trámite:



Proceso para realizar un *Trámite de alta automatizada*

1. El área de recursos materiales o su equivalente realiza una requisición de bienes.
2. El encargado de finanzas genera una solicitud de recursos en el sistema contable AFIN.
3. Cuando se reciben los bienes físicamente, se realiza el registro contable del devengado en AFIN.
4. Paralelamente en el SICI -al identificar las cuentas de gasto inventariables- se genera automáticamente el trámite de alta en estatus Aprobado, cargando los bienes adquiridos con los siguientes campos: cuenta de gasto, clasificación del bien y precio unitario.
5. Posteriormente, el responsable de control patrimonial debe ingresar al SICI e identificar el trámite correspondiente a partir del número de folio para complementar toda la información de los bienes, capturando sus características y demás datos en los campos respectivos,¹² así como el código del empleado universitario que los utilizará, el cual fungirá como resguardante.¹³
6. El responsable del control patrimonial deberá finalizar el alta con lo que se concluye el trámite administrativo, cambiando el estatus del bien a **Activo**.
7. Es indispensable que una vez finalizado el trámite se imprima el folio del alta patrimonial y el resguardo para ser conservados en el archivo interno de la dependencia con las firmas correspondientes.

La representación de este procedimiento se ilustra en el diagrama siguiente:



¹² Se recomienda capturar tantos detalles como sea posible en el registro de bienes para lograr una mejor identificación de los mismos.

¹³ Se denomina resguardante al empleado que tiene bajo su custodia algún bien destinado para la realización de sus actividades laborales dentro de la Institución.

6.1.2 Trámite de alta sistematizada

A diferencia del trámite de alta automatizada, este procedimiento no se ejecuta a partir de la solicitud de recursos, sino que el usuario lo genera para registrar dentro del inventario institucional, bienes que provienen de otras fuentes de financiamiento y que atienden a circunstancias particulares.

En consecuencia, este trámite puede ser de diferentes tipos y no transita por las mismas etapas que el alta automatizada por lo que enseguida se expone información detallada para la operación de cada uno de estos casos:

6.1.2.1 Alta Tipo Reposición

La reposición procede cuando el resguardante de un bien en el ejercicio de su responsabilidad restituye un artículo no localizado y posteriormente éste se registra en el inventario institucional.

Respecto a los bienes restituidos es importante considerar los siguientes aspectos:

- Deben cumplir con características similares a las de los bienes a sustituir; su aceptación es responsabilidad del titular de la dependencia.
- Deben estar en buenas condiciones de uso, es decir, funcionando.
- No deben adquirirse con cargo al presupuesto institucional.
- El valor de un bien nuevo deberá ser el de la factura o documento fiscal que lo avale.
- El valor de un bien seminuevo deberá ser el que se determine en el mercado, apoyado en una cotización.¹⁴

6.1.2.2 Alta Tipo Donación

Este tipo de alta procede cuando una persona o institución externa a la universidad, decide donarle un bien inventariable de acuerdo a las reglas aplicables correspondientes al ejercicio en curso.

¹⁴ Consultar en el apartado No. 9: Información complementaria, tema 9.4 en donde se describe el funcionamiento del SAS.

La documentación requerida para registrar este tipo de alta es:

- **Carta o contrato de donación:** Documento emitido por el donante, mediante el que se transmite la propiedad del bien o de los bienes.
- **Cotización:** Documento que sustenta el valor del bien cuando no se cuenta con la factura de adquisición.

En el caso de los bienes artísticos el contrato de donación deberá ser gestionado ante la Oficina del Abogado General, para lo cual el donante tendrá que presentar documentos probatorios en los que consten los derechos patrimoniales sobre la obra, así como su descripción y avalúo.

6.1.2.3 Alta Tipo Empresas Universitarias

Este tipo de alta es exclusivo para las entidades que pertenecen al Corporativo de Empresas Universitarias, cuando los recursos con los que se adquieren los bienes no se gestionan en el sistema AFIN, pero son parte del financiamiento institucional.

6.1.2.4 Alta Tipo Otros Fondos

Procede en casos excepcionales para el registro de bienes adquiridos en situaciones distintas a las mencionadas anteriormente, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Dirección de Finanzas y/o la Coordinación General de Patrimonio.



Proceso para realizar un *Trámite de alta sistematizada*

1. Desde el SICI, ingresar al módulo de trámite de altas.
2. Elegir el año presupuestal y el tipo de alta correspondiente (Reposición, Donación, Empresas Universitarias u Otros fondos).
3. Insertar la descripción de los bienes, capturando todos sus atributos y demás información necesaria, según el tipo de bien.
4. Adjuntar los documentos de apoyo correspondientes según el tipo de alta (cotización, factura, contrato de donación, avalúo).
5. Guardar el trámite. El registro inicial se muestra en estatus **Edición**.
6. Seleccionar el folio creado, desde el listado general de trámites de alta y elegir la opción **Finalizar**. El registro cambia su estatus a **Finalizado** y el bien a **Activo**.
7. Es indispensable que una vez finalizado el trámite se imprima el folio del alta patrimonial y se recaben firmas en el resguardo para ser conservado en el archivo interno de la dependencia.

Para el caso de los trámites de alta de bienes artísticos y culturales, es necesario anexar la autorización de compra emitida por el Rector General y la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario, tal y como lo disponen las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos, al considerar que este tipo de bienes incrementan el patrimonio de valor artístico de la Institución.

Así mismo, los semovientes forman parte del patrimonio de acuerdo al artículo 84 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y con base a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo quedan comprendidos dentro del inventario institucional y por tanto son susceptibles de incluirse en los procedimientos de control patrimonial como corresponda.

Es necesario tener presente que por disposición de la normatividad vigente,¹⁵ todos los trámites de alta tienen 30 días naturales para su finalización, a partir de la fecha de creación. De lo contrario, se consideran **vencidos** y pueden ser sujetos de observación en procesos de auditoría.

¹⁵ De la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título tercero: De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II, artículo 26. De Los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara 2018, Punto 2: Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física, 2.9 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles

6.2 Procedimiento del trámite de traslado

El Traslado es el procedimiento que permite transferir activos del inventario de una dependencia a otra mediante un trámite específico en el SICI. Para la dependencia emisora este procedimiento produce una descarga de bienes en su inventario, mientras que para la receptora, representa una carga de los mismos.

Proceso para realizar un *Trámite de traslado*

1. **La dependencia Emisora** genera un trámite de traslado en el SICI indicando la dependencia de destino y añadiendo los bienes que desea trasladar.
2. **La dependencia Emisora** envía dicho trámite en el sistema, el cual cambia su estatus a **En proceso**.
3. Ambas dependencias, determinan la logística para la entrega-recepción de los bienes.
4. **La dependencia Receptora** acepta el trámite en el SICI y en automático cambia su estatus a **Finalizado**, con lo que reconoce que los bienes contenidos ya forman parte de su inventario.
5. Es importante que una vez finalizado el trámite se imprima el folio de traslado y se recaben las firmas de ambas dependencias para que cada una de ellas conserve un tanto en su archivo interno.

De ser necesario la dependencia receptora puede revertir el movimiento con el trámite en estatus **Finalizado**, siempre y cuando la emisora esté de acuerdo, en cuyo caso los bienes regresarán a la dependencia de origen.

NOTA:

Una vez finalizado el trámite de traslado, los bienes contenidos quedan de manera automática bajo el resguardo del titular de la dependencia receptora, por lo que se deberá actualizar el registro a la persona que los tendrá bajo su custodia y recabar la firma en el reporte correspondiente.

NOTA:

El trámite de alta de los bienes trasladados puede ser consultado por la dependencia receptora, en el apartado *Tramites relacionados* desde el *Expediente del bien* en el SICI.



6.3 Procedimiento del trámite de baja

El procedimiento de Baja consiste en desincorporar definitivamente un bien del patrimonio universitario. Son diferentes las razones que le dan origen, por lo que a continuación se abordan de manera puntual los distintos casos, los requisitos que demandan y las dependencias que participan en cada uno de ellos.



NOTA:

La baja de las obras de arte procede en condiciones diferenciadas del resto de los bienes muebles que forman parte del patrimonio institucional, por lo que en caso de daño irreparable se deberá contar con un dictamen concluyente de un perito externo, en el que se especifique la condición del bien y su imposibilidad de restauración.

NOTA:

Es importante cerciorarse que los bienes a dar de baja no tengan una vinculación en sistema con otro bien, de lo contrario este emitirá una alerta impidiendo proseguir con la elaboración del trámite; para continuar será necesario eliminarla.

Ejemplo: Un CPU puede tener conectado internamente un disco duro que cuenta con ID y ambos se encuentran vinculados en el SICI. En este caso, es necesario ingresar al expediente del CPU y eliminar el vínculo con el disco duro. De esta manera será posible proceder con el trámite de baja de cada bien por separado si así se requiere.



6.3.1 Baja tipo robo

Este tipo de baja se genera administrativamente al comprobar que un bien ha sido robado y al recibir el pago de la indemnización correspondiente por parte de la compañía de seguros a consecuencia de ese hecho.

Proceso para generar una *baja por robo*

1. Posterior al robo, el afectado o cualquier otra persona que presencie el hecho delictivo debe presentar una denuncia ante la autoridad ministerial correspondiente y notificar el suceso a su dependencia de adscripción.
2. La dependencia resguardante, deberá reunir un expediente que contenga:
 - Copia del trámite de alta del bien que ha sido robado.
 - Copia del resguardo actualizado y firmado.
 - Copia de la factura.
 - Cotización actualizada que proporcione el valor de un activo igual al robado.
 - Copia de la denuncia realizada.
3. Enviar de inmediato el expediente en cuestión a la Oficina del Abogado General para la ratificación de la denuncia y el seguimiento ante la compañía de seguros.
4. Una vez que se realicen las gestiones correspondientes, la Oficina del Abogado General enviará a la Dirección de Finanzas el pago de la indemnización notificando a la dependencia de ello, o bien, la negativa de pago de la compañía aseguradora.
5. Si la compañía de seguros rechaza el pago, se deberá realizar la reposición del bien o la baja del mismo mediante un trámite de tipo Negativa pago seguro,¹⁶ cuando así corresponda.
6. De ser aprobada la indemnización, se procederá con los siguientes pasos para elaborar el trámite de baja en el sistema:
 - 6.1 Desde el SICI, crear trámite de baja eligiendo el tipo: **Robo**.
 - 6.2 Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su Identificador (ID).
 - 6.3 Adjuntar los documentos de apoyo. (Copia de la denuncia y notificación de pago del seguro).
 - 6.4 Guardar el registro. El trámite cambia a estatus Edición.
 - 6.5 Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.

¹⁶ Consultar el procedimiento de baja Negativa pago seguro.

6.6 La CGP aprueba o rechaza el trámite:

- **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
- **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.

6.7 Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el Sistema, cambiando el estatus del trámite a **Finalizado**.

7. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite, junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

6.3.2 Baja tipo chatarra

Este trámite fue autorizado por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario en el año 2009, mediante el acuerdo No. II/2009/1181.¹⁷ Los bienes inservibles o chatarra son aquellos que por su alto grado de deterioro no pueden ser utilizados por ninguna dependencia universitaria, o bien aquellos cuyo costo de reparación o traslado es mayor que el beneficio que pudiera obtenerse con su uso.

Proceso para generar una *baja por chatarra*

1. Identificar los bienes inservibles o chatarra. Cuando se trate de equipo informático es necesario solicitar el dictamen de una instancia calificada, como puede ser la Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje (CTA) en el caso de los Centros Universitarios o el área de informática de una dependencia.
2. Generar el trámite en el sistema eligiendo el tipo: **Chatarra**.
3. Agregar los bienes susceptibles de baja mediante su ID.
4. Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.
5. Solicitar a la H. Comisión de Hacienda por conducto del titular de la dependencia, a través de la Contraloría General, del Contralor del Centro o del Sistema de acuerdo a la dependencia de adscripción, la desincorporación del patrimonio institucional de los bienes contenidos en el trámite.

¹⁷ Ver anexo II: Acuerdo II/2009/1181

6. El contralor de adscripción, levanta el acta de verificación del estado físico de los bienes e integra el expediente, junto con el oficio de petición y el trámite de baja impreso, y lo envía a la Contraloría General quien le dará cauce ante la Comisión Permanente de Hacienda para que considere y resuelva sobre la desincorporación de los bienes.
7. Si la Comisión de Hacienda autoriza, emite el acuerdo de desincorporación e instruye a la CGP para que finalice los trámites y se aplique la baja definitiva de los bienes en cuestión del inventario institucional.
8. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite, junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

Consideraciones importantes en este trámite

- La dependencia no podrá deshacerse de los bienes hasta tener la notificación de la finalización del trámite.
- El destino final de los bienes será responsabilidad del titular de la dependencia y deberá quedar suficientemente documentado.
- Para la disposición final de los bienes es posible hacer uso de las empresas especializadas en servicios de reciclaje y manejo responsable de desechos que existen en el mercado.¹⁸
- En caso de obtener un pago por este concepto, se deberá seguir el procedimiento habitual para el registro y ejercicio de recursos autogenerados.



¹⁸ Ver anexo III: Información relativa a empresas de reciclaje y manejo responsable de desechos.

6.3.2 Baja tipo siniestro

Este tipo de baja procede cuando se obtiene la indemnización por parte de la compañía de seguros, ante un evento fortuito que daña de manera irreparable los bienes muebles institucionales como puede ser un accidente automovilístico, una inundación, un terremoto o un incendio, entre otros.

Proceso para generar una *baja por siniestro*

1. Integrar y enviar a la Oficina de Abogado General un expediente con la siguiente documentación:
 - Fotografías de los bienes dañados.
 - Dictamen técnico en el que se incluya la cuantificación de la totalidad de los daños en los bienes.
 - Costo de reparación y factura original con la que se acredite el gasto erogado (solo en el caso de que se hayan realizado trabajos de reparación emergente).
2. Una vez que se realicen las gestiones correspondientes, la Oficina del Abogado General enviará a la Dirección de Finanzas el pago de la indemnización notificando a la dependencia para que proceda a realizar el trámite de baja en el sistema mediante los siguientes pasos:
 - 2.1. Desde el SICI, crear trámite de baja eligiendo el tipo: **Siniestro**.
 - 2.2. Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su ID.
 - 2.3. Adjuntar los documentos de apoyo (notificación de pago del seguro).
 - 2.4. Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
 - 2.5. Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.
 - 2.6. La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.
 - 2.7. Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el sistema, cambiando el estatus del trámite a Finalizado.
3. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite, junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

6.3.2 Baja tipo donación

Este tipo de baja puede generarse por dos causas: cuando se requiere realizar una donación de bienes a instancias externas a la Universidad o cuando los bienes han sido adquiridos para ser entregados como obsequios, premios o reconocimientos de acuerdo a lo establecido en el apartado 2.9 de las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año correspondiente.



NOTA:

Es importante que antes de solicitar la autorización de donación, los bienes sean puestos a disposición de las dependencias de la Red Universitaria a través del Sistema de Almacén Virtual.



Proceso para generar una *baja por donación*

1. Previo a realizar la baja, la dependencia resguardante deberá contar con:
 - Cuando se trate de donaciones a instancias externas: el acuerdo de desincorporación de los bienes y la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda.
 - Cuando se trate de bienes entregados como obsequios, premios o reconocimientos: la autorización del C. Rector General para el caso de la Administración General; de los Rectores de Centro, del Rector del Sistema de Universidad Virtual o del Director General del Sistema de Educación Media Superior, según sea la adscripción.
2. Una vez que se tenga la autorización correspondiente, se procederá a realizar el trámite de baja en el sistema mediante los siguientes pasos:
 - 2.1 Desde el SICI, crear el trámite de baja eligiendo el tipo: **Donación**.
 - 2.2 Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su ID.
 - 2.3 Adjuntar los documentos de apoyo (autorización).
 - 2.4 Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
 - 2.5 Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.

- 2.6 La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.
- 2.7 Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el sistema, cambiando el estatus del trámite a **Finalizado**.
3. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite junto con una copia firmada y sellada para su expediente.
4. La dependencia involucrada, deberá documentar la entrega de los bienes a la instancia o persona beneficiaria.

6.3.5 Baja tipo duplicidad

La baja por duplicidad aplica cuando un bien se encuentra registrado más de una vez en el inventario.

Proceso para generar una *baja por duplicidad*

1. Una vez que se cuente con la factura de compra que evidencie que se trata del mismo bien, se procederá a realizar el trámite de baja mediante los siguientes pasos:
 - 1.1 Desde el SICI, crear el trámite de baja eligiendo el tipo: **Duplicidad**.
 - 1.2 Agregar los bienes duplicados, mediante su ID. Los dos bienes deberán tener la misma clasificación, de lo contrario el sistema no permitirá agregarlos.
 - 1.3 Adjuntar los documentos de apoyo (factura).
 - 1.4 Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
 - 1.5 Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.



- 1.6 La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.
2. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

6.3.2 Baja tipo reposición

Este tipo de baja procede cuando un resguardante realiza la reposición de un bien, para resarcir un faltante en el inventario institucional. Las causas que le dan origen son:

- Negativa pago del seguro
- Procedimientos de entrega recepción.
- Pérdida o extravío

Proceso para generar una *baja por reposición*

1. Previo a realizar la baja la dependencia resguardante deberá realizar el alta del bien a sustituir.
2. Una vez que el alta se encuentre en estatus de **Finalizada**, se procederá a realizar el trámite de baja mediante los siguientes pasos:
 - 2.1 Desde el SICI, crear trámite de baja eligiendo el tipo: Reposición.
 - 2.2 Insertar el número de folio del trámite de alta,¹⁹ en el campo destinado para tal fin.
 - 2.3 Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su ID.
 - 2.4 Adjuntar documentos de apoyo. (cotización del bien a reponer).
 - 2.5 Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
 - 2.6 Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.

¹⁹ Ver procedimiento del alta tipo Reposición.

- 2.7 La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.
- 2.8 Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el sistema, cambiando el estatus del trámite a **Finalizado**.
3. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

6.3.7 Baja tipo negativa pago de seguro

Se debe generar una baja de este tipo, cuando la compañía aseguradora niega la indemnización solicitada por la institución, debido a que el monto del deducible que se debe cubrir es mayor al valor comercial del bien al momento del incidente.

Proceso para generar una *baja por negativa seguro*

1. Una vez que se cuente con la negativa de indemnización del pago por parte de la compañía de seguros, se procederá a realizar el trámite de baja mediante los siguientes pasos:
 - 1.1 Desde el SICI, crear trámite de baja eligiendo el tipo: Negativa Pago Seguro.
 - 1.2 Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su ID.
 - 1.3 Adjuntar los documentos de apoyo (negativa de indemnización de la compañía de seguros).
 - 1.4 Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
 - 1.5 Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.
 - 1.6 La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.

- 1.7 Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el sistema, cambiando el estatus del trámite a **Finalizado**.
2. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

6.3.8 Baja tipo entrega recepción

Este tipo de trámite debe realizarse cuando en un cambio de administración el titular entrante al revisar el inventario, identifica bienes no localizados y agota todas las posibilidades para solventar las diferencias.

Proceso para generar una *baja por entrega-recepción*

1. El titular entrante reporta a la Contraloría General, en un plazo de 30 días, las diferencias encontradas en la revisión del inventario de la dependencia y la imposibilidad de solventarlas con el titular o resguardante anterior.
2. La Contraloría General solicita a la CGP el valor actualizado de los bienes faltantes y el nombre del resguardante, a quien se le requerirá su reemplazo o pago correspondiente.
3. Cuando los bienes sean reemplazados, se debe realizar el trámite de baja tipo reposición.
4. Si los bienes son pagados en efectivo, el resguardante notifica a la contraloría General y procede a realizar el Trámite de baja, mediante los siguientes pasos:
 - 4.1 Desde el SICI, crear el trámite de baja eligiendo el tipo: Entrega- Recepción.
 - 4.2 Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su ID.
 - 4.3 Adjuntar documentos de apoyo (copia del comprobante de pago).
 - 4.4 Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
 - 4.5 Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.
 - 4.6 La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.

- 4.7 Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el sistema, cambiando el estatus del trámite a **Finalizado**.
5. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

De no realizarse el pago o la reposición de los bienes reclamados como faltantes, la Contraloría General notifica a la Comisión de Hacienda quien turnará el expediente a las autoridades correspondientes para que procedan a solicitar la reparación del daño patrimonial y en su caso para fincar la responsabilidad administrativa que la situación amerite.

6.3.9 Baja tipo bienes no inventariables

Este tipo de baja procede cuando se han incorporado al inventario institucional de manera errónea, bienes que por su valor de adquisición o por su naturaleza (consumibles o refacciones) no resultan ser inventariables en términos de la normatividad aplicable, por lo que para determinar su condición, es necesario tomar en cuenta el año presupuestal de adquisición y los montos establecidos en las políticas contables vigentes para tal ejercicio.

Proceso para generar una *baja por bienes no inventariables*

1. Desde el SICI, crear el trámite de baja eligiendo el tipo: **Bienes No Inventariables**.
2. Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su ID.
3. Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
4. Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.
5. La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.
6. Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el sistema, cambiando el estatus del trámite a **Finalizado**.
7. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite junto con una copia firmada y sellada para su expediente.

6.3.10 Baja tipo otras causas

Existen otras circunstancias que pueden dar origen a la baja de bienes del inventario institucional, no comprendidas en las mencionadas anteriormente como puede ser el fallecimiento de un resguardante, el pago de bienes no localizados, entre otras.

Proceso para generar una *baja por otras causas*

1. Desde el SICI, crear el trámite de baja eligiendo el tipo: Otras Causas.
2. Agregar los bienes susceptibles de baja, mediante su ID.
3. Adjuntar los documentos de apoyo (autorización de la Comisión de Hacienda o de la Contraloría General).
4. Guardar el registro. El trámite cambia a estatus **Edición**.
5. Enviar el trámite en el sistema el cual cambia su estatus a **En proceso**.
6. La CGP aprueba o rechaza el trámite:
 - **Si se aprueba:** la dependencia deberá enviar a la CGP el trámite en estatus **Aprobado**, impreso en dos tantos, sellado y firmado para su finalización.
 - **Si se rechaza:** la dependencia deberá revisar en el apartado de comentarios del SICI, las razones por las cuales no procedió y resolver las observaciones según corresponda.
7. Una vez que la CGP recibe el trámite impreso, se firma y finaliza con lo que se aplica la baja definitiva de los bienes en el sistema, cambiando el estatus del trámite a **Finalizado**.
8. La CGP envía a la dependencia un oficio en el que notifica la finalización del trámite, junto con una copia firmada y sellada para su expediente.





INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

7.1 Resguardo

El resguardo es el documento que consigna la responsabilidad que tiene un empleado universitario sobre la conservación, mantenimiento y custodia de un bien.

En primera instancia, un bien es asignado a un resguardante al complementar la información en los trámites de alta patrimonial en cualquiera de sus tipos, mediante su código de trabajador.

Posteriormente, al realizar un trámite de traslado, todos los bienes que contenga serán automáticamente asignados al titular de la dependencia receptora, por lo que, de ser necesario, deberán actualizarse en favor de las personas que efectivamente los tengan bajo su custodia, para el cumplimiento de sus actividades laborales.

En el SICI, el cambio de resguardante puede hacerse sobre un solo bien o un conjunto de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.

Cambio de resguardante para un solo bien desde el Listado de Bienes:

1. Ingresar en el SICI al módulo de Listado de Bienes.
2. Seleccionar el ID del bien al que se desea modificar el resguardante.
3. Presionar el botón Modificar.
4. Al desplegarse el expediente del bien, hacer click en el icono de la lupa correspondiente al campo de resguardante.
5. Elegir un filtro de búsqueda:
 - **Por código:** capturar el código del resguardante.
 - **Por nombre:** capturar el nombre y/o apellidos.
6. Seleccionar el resguardante correspondiente del listado y dar click en Aceptar.
7. Una vez capturado el resguardante correcto, presionar el botón de Guardar.

Cambio de resguardante para un solo bien desde el Listado de Bienes:

1. Ingresar en el SICI al menú Bienes, opción Expediente.
2. Ingresar el ID del bien al que se desea modificar el resguardante.
3. Al desplegarse el expediente del bien, hacer click en el icono de la lupa correspondiente al campo de resguardante.

4. Elegir un filtro de búsqueda:
 - **Por código:** capturar el código del resguardante.
 - **Por nombre:** capturar el nombre y/o apellidos.
5. Seleccionar el resguardante correspondiente del listado y dar click en Aceptar.
6. Una vez capturado el resguardante correcto, presionar el botón de Guardar.

Cambio de resguardante para un conjunto de bienes:

1. Ingresar en el SICI al menú Bienes, opción Cambiar resguardante.
2. Elegir el filtro de búsqueda que se requiere:
 - **Todos:** muestra todos los bienes de la dependencia.
 - **Por tipo:** permite seleccionar de acuerdo a los diferentes tipos de bienes en la dependencia (mobiliario, equipo, etc.).
 - **Por resguardante:** muestra todos los bienes bajo el resguardo de una persona.
3. Seleccionar en el listado, el o los ID's, a los que se requiere actualizar el resguardante y presionar el botón Siguiente.
4. Indicar el nombre o código de empleado del nuevo resguardante.
5. Confirmar en el listado de bienes a modificar, que la información es correcta y presionar el botón Aceptar.

Es de suma importancia que en los archivos de control de cada dependencia se conserven los resguardos actualizados, impresos con sello y firma.

NOTA:

Para que los empleados de las empresas universitarias puedan ser resguardantes de un bien alojado en SICI, requieren de un código de 6 dígitos que deben solicitar a través del SAS.



7.2 Etiquetas

El etiquetado de bienes es de suma importancia para la correcta administración del Inventario, ya que a través de éste es posible identificarlos, llevar a cabo los procesos de control y reconocerlos como parte del patrimonio institucional.

Por lo anterior, es deseable que la colocación de etiquetas en los bienes adquiridos sea una vez que ha finalizado el trámite de alta y antes de que se entreguen a su resguardante.

En la universidad las etiquetas contienen un código QR,²⁰ uno de barras, el ID y la descripción de la clasificación del bien.



ELEMENTO	INFORMACIÓN DESCODIFICADA
Código de barras	ID- Identificador del bien patrimonial
Código QR	ID - Identificador del bien patrimonial Clasificación Descripción Campos particulares, según el tipo de bien que corresponda: Equipo: Marca, Modelo, Número de serie. Transporte: Número Económico, Marca, Submarca, Placas, Modelo, Color. Libros: Título, Autor, Editorial. Obras: Título, Año, Autor. Diseño: Número de Registro, Título, Vigencia.
Clasificación	Descripción de la clasificación correspondiente del bien.

²⁰ Un QR es un código de barras bidimensional cuadrado que puede almacenar los datos codificados. Para mayor información véase: <https://www.unitag.io/es/qrcode/what-is-a-qr-code>

Proceso para generar el *archivo de etiquetas*

1. Ingresar en el SICI al menú Bienes, opción Etiqueta.
2. Elegir la dependencia y el tipo de generación de etiquetas requeridas, que puede ser por dependencia, resguardante o listado.
3. Indicar los parámetros según la opción elegida:
 - a. **Dependencia:** genera etiquetas para todos los bienes de la dependencia.
 - b. **Resguardante:** genera etiquetas de todos los bienes que se encuentren bajo resguardo de un código de trabajador.
 - c. **Listado:** muestra un segundo filtro para seleccionar sólo las etiquetas deseadas de un listado de bienes.
4. Seleccionar el formato QR.
5. Descargar e imprimir²¹ el archivo que se genera en formato .pdf por cada 100 etiquetas, a partir del segundo se comprime en un formato .zip.

Recomendaciones para el pegado de etiquetas:

- Elegir el mismo sitio para cada tipo de bien, procurando que sea un lugar de fácil acceso.
- Evitar zonas que desprendan calor (en el caso de equipos).
- Proteger la etiqueta impresa con un adherible transparente.

²¹ Ver Anexo IV: Especificaciones de etiquetadora



7.3 Inventario físico anual

El levantamiento físico de los bienes muebles que forman parte del patrimonio institucional, constituye un ejercicio indispensable para la correcta administración y control de los inventarios, además de ser una obligación normativa establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos.

Como dependencia responsable de coordinar el ejercicio del Inventario Fisco Anual, la CGP emite los lineamientos correspondientes para cada año presupuestal, que en general opera bajo las siguientes fases:

1. Impresión del reporte inicial en SICI.
2. Verificación física de los bienes.
3. Registro en sistema de los bienes no localizados, indicando las causas de su inexistencia y dar seguimiento al trámite que corresponda.
4. Actualización de la información de los bienes en los que se pudo haber identificado un error de captura.
5. Finalización del procedimiento mediante el cierre del expediente en el sistema.

Cabe señalar, que el hecho de registrar un bien como no localizado durante el procedimiento del inventario físico anual, no exime a la dependencia de realizar el trámite de baja. Por el contrario, este registro propicia el seguimiento oportuno de los trámites correspondientes según sea el caso.

Consideraciones importantes para el Inventario Físico Anual

- Una vez concluido el periodo de realización del Inventario Físico Anual, la finalización de trámites ordinarios que contienen bienes marcados como no localizados, cambiará de manera automática su condición a **Localizado: SI**.
- Así mismo la condición del bien cambiará a localizado, al modificarse el resguardante, los comentarios y/o su ubicación.
- Es posible para los usuarios cambiar la condición de localizado de un bien de manera manual ingresando al módulo **Expediente**.
- Los bienes que estén contenidos en un trámite de baja que se ha finalizado, conservarán la etiqueta **No localizado** para su historial.

7.4 Sistema de atención a solicitudes

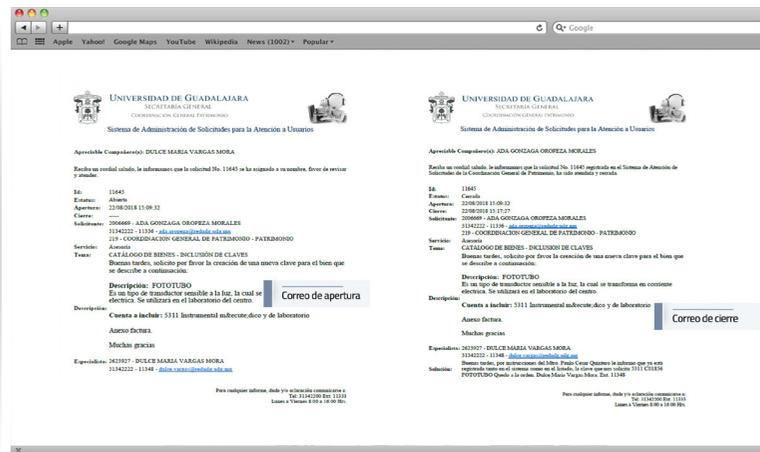
La CGP desarrolló el **Sistema de Atención a Solicitudes (SAS)**, como una ventanilla de atención diseñada para la administración y seguimiento de los distintos requerimientos de los usuarios de control patrimonial de la Red Universitaria.

Los usuarios pueden solicitar el registro de sus requerimientos a través de los diferentes medios de comunicación, oficio, correo electrónico a la dirección: sas.patrimonio@redudg.udg.mx y vía telefónica en la extensión 11333.

Al recibir una petición a través de dichos canales, se crea un folio de control y seguimiento dentro del SAS, el cual es asignado y atendido por un especialista hasta su resolución y notificado al solicitante a través del correo electrónico registrado.

Al realizar una petición por primera vez, es necesario que el solicitante envíe su nombre completo, código de empleado, su teléfono y extensión y la dependencia de adscripción.

A continuación, se muestran ejemplos de los correos de apertura y cierre de una solicitud:



Las solicitudes o trámites más comunes que se atienden a través de este sistema son:

1. Derechos para ingresar al SICI

Deben ser solicitados a través del Secretario Administrativo o puesto afín de la entidad universitaria correspondiente proporcionando los siguientes datos:

- Nombre completo del usuario.
- Código de empleado.
- Dependencia de adscripción.
- Unidades responsables a las que se requiere el derecho.

2. Modificación de las características de los bienes registrados en el inventario²²

Para procesarlas es obligatorio que se especifiquen los siguientes datos:

ID	Campos a modificar	Información actual	Información correcta
541223	No. Serie	000000012	548332344
541223	Descripción	Computadora Dell	Computadora HP

En el caso de que el cambio se solicite por un reemplazo del bien o por garantía, es necesario proporcionar como evidencia documental la factura, una fotografía y/o una carta aclaratoria del proveedor.

3. Creación de clave para un bien

Para este trámite es necesario enviar una breve descripción del bien, la factura e indicar la cuenta contable a la que se requiere se encuentre ligada.²³

²² La CGP no puede modificar datos contables tales como monto de adquisición, cantidad de bienes o cuenta de gasto. Cualquier cambio que se requiera en estos rubros, tendrá que tramitarse ante la Dirección de Finanzas.

²³ Ver apartado 5. Clasificación de bienes para su registro

4. Cambio de estatus en trámites

- **Alta patrimonial.**

De Finalizado a Aprobado: Este cambio procede cuando el usuario identificó un error en el trámite de tipo contable y requiere solicitar un ajuste al área de Finanzas.

- **Baja patrimonial**

De Aprobado a Edición: Este cambio se realiza cuando se requiere modificar un trámite para agregar o eliminar bienes, contenidos en el folio. Para el caso específico de las bajas tipo chatarra, es necesario contar con el visto bueno del contralor a cargo del procedimiento.

5. Cancelación de trámites

Esta petición aplica cuando el usuario identifica un trámite de alta improcedente. Se deberá solicitar vía oficio adjuntando toda la evidencia documental que la sustente.

6. Asesoría

Se brinda toda la información acerca de los procedimientos de control patrimonial.



7.5 Sistema de Almacén Virtual

Este sistema fue creado con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos disponibles al interior de la institución. Funciona como un tablero de anuncios en el que cada dependencia puede ingresar tanto para consultar los bienes puestos a disposición, como para publicar los bienes que ya no necesita pero que son susceptibles de reutilizarse.

Para **publicar y solicitar bienes** es necesario contar con derechos de acceso a **SICI**, mientras que para **consultar** los disponibles, solo es necesario ingresar al portal del Sistema de Almacén Virtual,²⁴ en el que se pueden hacer búsquedas por filtros y ver fotografías actualizadas de los bienes publicados.

Los pasos para **publicar** bienes son:

1. Ingresar al portal del SAV, menú bienes, opción Mi Dependencia.
2. Seleccionar la opción Agregar.
3. Capturar el ID del bien a publicar; el SAV mostrará sus características principales y es posible agregar información adicional de considerarlo necesario, esto no modifica de ninguna manera el registro original en SICI.
4. Subir una foto reciente del bien a publicar y guardar el registro.
5. Seleccionar el registro desde el listado principal y dar click en Publicar.

Los pasos para **solicitar** bienes son:

1. Ingresar al portal del **SAV**, menú requisiciones, opción Elaboradas.
2. Seleccionar el botón Agregar para crear la requisición.
3. Elegir la dependencia resguardante de los bienes a requerir.
4. Adjuntar los bienes deseados mediante su ID y guardar la requisición.
5. Seleccionar la requisición del listado y dar click en Enviar.

Una vez que el usuario que publicó la disponibilidad del bien recibe el correo de la requisición, deberá hacer la remisión a través de un Trámite de Traslado en el SICI, en acuerdo con el usuario de la dependencia solicitante, siguiendo el procedimiento ordinario.

Posterior a la finalización del Trámite de Traslado en SICI, el usuario que publica deberá terminar la requisición también desde el almacén virtual.

²⁴ <http://148.202.43.130/AlmacenVirtual/>



SIGLAS

- AFIN** Sistema de Gestión, Ejercicio y Comprobación de Recursos
- CGP** Coordinación General de Patrimonio
- CONAC** Consejo Nacional de Armonización Contable
- COG** Clasificador por Objeto del Gasto
- PATME** Patrimonio Mobiliario y Equipo
- SAS** Sistema de Atención a Solicitudes
- SAV** Sistema de Almacén Virtual
- SICI** Sistema Institucional de Control de Inventarios



GLOSARIO

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

8. GLOSARIO

ID: Numero identificador único generado automáticamente en el **SICI**.

UMA: Referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. <http://www.beta.inegi.org.mx/temas/uma/>

Devengado: El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. <http://www.conac.gob.mx/work/>

Módulo: Espacio asignado en el Sistema Institucional de Control de Inventarios para gestionar los diferentes procedimientos de control patrimonial.

Folio: Número consecutivo asignado por el Sistema Institucional de Control de Inventarios, para los trámites de Alta, Traslado y Baja.

Estatus: Se refiere al estado en el que se encuentra un trámite o un bien registrado en el Sistema Institucional de Control de Inventarios:

a) Para trámites de alta automatizadas:

Aprobado: es el primer estatus en el que se crea un trámite de alta a partir de una solicitud elaborada desde el sistema AFIN.

Finalizado: indica que el trámite está concluido, con sus bienes debidamente descritos.

b) Para los trámites de alta sistematizadas:

Edición: es el estatus en el que se crea un trámite de este tipo.

Finalizada: indica que el trámite está concluido, con sus bienes debidamente descritos.

c. Para trámites de Traslado:

Edición: es el estatus en el que se crea el trámite.

En Proceso: el trámite se encuentra en espera de que la dependencia receptora lo acepte.

Finalizado: indica que el trámite está concluido y los bienes ya fueron trasladados al inventario de la dependencia receptora.

Confirmar reactivación: el trámite se encuentra finalizado y la dependencia receptora decide, en acuerdo con la emisora, regresar los bienes a su dependencia de origen.

d) Para trámites de Baja:

Edición: es el estatus en el que se crea el trámite.

En Proceso: la dependencia envía el trámite en sistema para la aprobación de la CGP.

Aprobado: la CGP, aprueba el trámite, una vez que se hizo la revisión de la documentación adjunta.

Finalizado: indica que el trámite ha sido concluido, validado y autorizado. En este estado, los bienes ya no pertenecen al inventario institucional.

e) Para Bienes:

Edición: los bienes son registrados en sistema, pero aún no cuentan con su completa descripción.

Activo: los bienes son incorporados al inventario institucional y cuentan con la descripción completa.



ANEXOS

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

9. ANEXOS

ANEXO I. LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTROL PATRIMONIAL

LEY ORGÁNICA DE UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

TÍTULO PRIMERO

DE SU PERSONALIDAD, AUTONOMÍA, FINES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

Artículo 1. La Universidad de Guadalajara es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo fin es impartir educación media superior y superior, así como coadyuvar al desarrollo de la cultura en la Entidad.

Artículo 6. Son atribuciones de la Universidad

XI. Administrar su patrimonio;

TÍTULO CUARTO: DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO GENERAL Y DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 42. Son atribuciones del Secretario General, las siguientes:

VI. Efectuar y mantener actualizado el inventario patrimonial de la Universidad, así como controlar, supervisar y llevar el seguimiento de las enajenaciones que la Institución realice;

TÍTULO SÉPTIMO

DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Artículo 84. El patrimonio de la Universidad estará conformado por:

1. Los bienes inmuebles, propiedad del Estado de Jalisco que actualmente posee a título originario;
2. Los bienes inmuebles, muebles, valores, créditos, efectivo, la obra artística e intelectual y los derechos de autor que de éstos se desprenden, las invenciones y patentes por ella registradas, equipo, laboratorio, semovientes y demás que actualmente posee a título originario, así como los que en el futuro obtenga;
3. Las contribuciones y aportaciones que por sus servicios perciba;
4. Los subsidios y aportaciones que la Federación, el Estado y los Municipios le otorguen;
5. Las utilidades, rendimientos, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos de sus bienes;

6. Las donaciones, legados y cualquier otro tipo de aportación en dinero o especie, así como los fideicomisos que en su favor se constituyan, y
7. Los logotipos, el lema, el escudo y el nombre, para lo cual deberán registrarse ante las autoridades competentes.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO

Artículo 85. El régimen jurídico aplicable a los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad, se rige por los siguientes criterios:

- I. Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio universitario, mientras estén destinados a su servicio, serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno;
- II. El Consejo General Universitario con la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros, podrá autorizar la desincorporación de bienes inmuebles del dominio público; su resolución protocolizada se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad. Desde ese momento, los bienes liberados serán considerados del dominio privado, pero continuarán siendo imprescriptibles, y
- III. La desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, será acordada por el Rector General y la comisión respectiva del Consejo General Universitario, con audiencia del funcionario que legalmente sea responsable de la custodia de esos bienes y con la correspondiente intervención de la Contraloría General de la Universidad.

TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y RECURSOS CAPÍTULO I DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y LAS SANCIONES APLICABLES

Artículo 90. Incurrirán en responsabilidad y ameritarán sanciones administrativas los miembros de la Comunidad Universitaria que infrinjan el orden jurídico interno de la Universidad. Se definen como causas generales de responsabilidad, las siguientes:

- IV. Causar daño a las instalaciones, equipo y mobiliario de la Universidad.
- V. Utilizar bienes del patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a que están destinados.
- VI. Disponer de bienes del patrimonio universitario, sin la autorización correspondiente, conforme las disposiciones de esta Ley;

ESTATUTO GENERAL

TÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 101. Son atribuciones y funciones de la Secretaría General, las previstas en el artículo 42 y demás relativos de su Ley Orgánica, además de las siguientes:

IV. Coordinar la elaboración y operación de los sistemas de control de inventarios de los muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio universitario;

Artículo 103. Dependerán de la Secretaría General de la Universidad, las siguientes entidades administrativas:

III La Coordinación General de Patrimonio: será la dependencia responsable de coordinar y supervisar el inventario, custodia y administración de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio de la Universidad;

TÍTULO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN PATRIMONIAL Y FINANCIERO CAPÍTULO I ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 186. Son obligaciones de los Titulares de las dependencias y entidades universitarias, en materia económica y financiera, las siguientes:

III. Acatar las disposiciones que permitan la evaluación y fiscalización de los recursos y bienes patrimoniales asignados a sus dependencias;

CAPÍTULO II DEL CONTROL PATRIMONIAL Y FINANCIERO

Artículo 195. Los bienes muebles de la Universidad estarán bajo la responsabilidad y control de un encargado, designado por el Titular de la dependencia, quien mantendrá riguroso inventario de los mismos.

Los usuarios serán corresponsables del buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que utilicen para la realización de sus actividades

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 18. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 102 y 103 del Estatuto General de la Universidad, dependerán de la Secretaría General, las siguientes entidades:

IV. La Coordinación General de Patrimonio;

Artículo 21. Serán funciones y atribuciones de la Oficina del Abogado General, las siguientes:
VII. Asesorar en las tramitaciones relativas a la afectación del régimen patrimonial de la Universidad de Guadalajara;

Artículo 23. Serán funciones y atribuciones de la Coordinación General de Patrimonio, las siguientes:

- I. Apoyar a la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad aplicable, en la realización del inventario del patrimonio universitario y la administración del Archivo Histórico de la Universidad. Al efecto, dependerán de la Coordinación General de Patrimonio:
 - a. La Unidad de Control Patrimonial; y
 - b. El Archivo Histórico.
- II. A través de la Unidad de Control Patrimonial:
 - a. Intervenir en los procesos de control, resguardo y preservación del patrimonio de la Universidad, en los términos de la normatividad vigente; y
 - b. Intervenir en las tramitaciones relativas a la afectación del régimen patrimonial de la Universidad de Guadalajara.
- III. A través del Archivo Histórico:
 - a. Catalogar y cuidar la conservación de los documentos universitarios que tengan valor histórico o artístico para la institución, además de velar por su adecuada difusión;
 - b. Poner los documentos anteriormente señalados, de conformidad con la normatividad aplicable, a disposición de las dependencias universitarias;
 - c. Expedir copias simples o certificadas de los documentos contenidos en los Archivos Histórico y Patrimonial de la Universidad; y
- IV. Las demás que le asigne la normatividad aplicable.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2018

POLÍTICAS Y NORMAS

B. Normas

2. Del Ejercicio de los Recursos Destinados al Gasto de Operación e Inversión Física

2.9 En el ejercicio del presupuesto no se deberán destinar recursos a la adquisición de obsequios personales. Los objetos de arte sólo podrán adquirirse cuando sean autorizados por el C. Rector General y la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo General Universitario por considerar que se incrementa el patrimonio de valor artístico de la Universidad.

En eventos protocolarios podrán adquirirse flores o arreglos florales, vinos, bebidas, canapés e insumos similares y contratarse música de cámara, previa justificación que ante el titular de la dependencia realice el responsable del evento. En el caso de obsequios que se otorguen como parte del protocolo a visitantes, invitados, terceras personas o miembros de la comunidad universitaria que presten algún tipo de apoyo o servicio no remunerado a la Institución o sean objeto de premio o reconocimiento, sólo podrán adquirirse con autorización del C. Rector General para el caso de la Administración General; por los Rectores de Centro, el Rector del Sistema de Universidad Virtual y el Director General del Sistema de Educación Media Superior, para estas entidades, previa solicitud y justificación del gasto. Los conceptos del gasto comprendidos en los párrafos anteriores, sólo podrán adquirirse con recursos del subsidio estatal y de ingresos autogenerados

PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2018

2. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL GASTO DE OPERACIÓN E INVERSIÓN FÍSICA.

2.9 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles

Los trámites de altas o bajas y todos los movimientos al inventario de bienes muebles e inmuebles de las entidades de la Red Universitaria, deberán quedar registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios (SICI), a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de la adquisición o baja correspondiente.

Todos los trámites de las altas deberán respaldarse con la documentación que acredite la recepción de los bienes y mercancías, y una vez que se haya realizado el registro del momento contable del "devengado".

Los activos adquiridos con recursos provenientes de Fondos Externos deberán registrarse en el SICI, de acuerdo a lo establecido en los convenios o convocatorias, y administrarse de conformidad a los criterios que aplican para los bienes muebles que conforman el patrimonio universitario.

Los activos institucionales estarán siempre bajo el resguardo de la persona que los utilice o los tenga bajo su custodia, quien deberá firmar el respaldo documental respectivo y poner toda diligencia en su conservación, mantenimiento y custodia.

Las entidades de la Red Universitaria deberán llevar a cabo, en el mes de noviembre del ejercicio, el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles inventariables, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Patrimonio. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

En lo que respecta a los bienes no localizados, se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Contraloría General cuando:

- a. Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizables se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
- b. El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, la entidad deberá levantar acta administrativa y denuncia ante la autoridad, haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Según lo citado arriba, en la Ley Orgánica se define a la Universidad: *“Como un organismo público descentralizado se rige por lo dispuesto en el artículo 3º y demás relativos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación federal y estatal, siendo para el caso del manejo y administración del patrimonio la Ley General de Contabilidad Gubernamental”*, por lo que a continuación se mencionan los artículos más relevantes al respecto:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

- a. Cap. I. Artículo 2. (Aplicación de la contabilidad)
- b. Cap. I. Artículo 3. (Valuación del patrimonio)
- c. Cap. II. Artículo 23 al 32. (Del Registro Patrimonial)
- d. Título sexto. Artículo 85 V (Conservación de documentación en términos normativos)

ANEXO II. PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES INSERVIBLES O CHATARRA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Coficio No. M/1/2009/1182/II

C. RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES.
C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL.
C. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.
Presente

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que en sesión extraordinaria de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, celebrada el día 24 de Noviembre, se acordó, entre otros, lo siguiente:

"ACUERDO: "Remítase a las entidades de la Red Universitaria el Procedimiento para la disposición final de bienes muebles inservibles o chatarra", adjunto.

Lo anterior, para su conocimiento y efectos a que haya lugar.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirvan brindar al presente, me suscribo de Ustedes...

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal., 24 de Noviembre de 2009

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
Lic. José Alfredo Peña Ramos
Secretario de la Universidad de Guadalajara y Secretario de Actos y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

C.C.P. Dr. Marco Antonio Cortés Guardado, Rector General Sustituto y Presidente de la Comisión de Hacienda.
L.A.E. y C.P. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General.
Mtro. Laura M. Puebla Pérez, Coordinadora General Administrativa.
Mtro. Anso Fabara del Toro García, Coordinador General de Patrimonio.
Minutario.
JAPR/IA/iche*

Avenida Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2222 Correo: 3134-2222 Ext. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2467 Fax: 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
<http://www.hcgu.udg.mx>

Acuerdo No. II/2009/1181

A esta Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, se ha hecho llegar un documento elaborado conjuntamente por las Coordinaciones Generales de Patrimonio y Administrativa, y la Contraloría General que contempla la propuesta de "procedimiento de manejo y disposición final de bienes muebles catalogados como inservibles o chatarra" existentes en las dependencias que integran la Red Universitaria, sustentada en los siguientes:

ANTECEDENTES:

- I. Que a partir del año de 1994, la Universidad de Guadalajara adoptó el modelo de Red con el objeto de lograr una organización estructural óptima que garantice la realización de sus actividades académicas y administrativas. Dicha Red, se encuentra actualmente conformada por 6 Centros Universitarios Temáticos, 8 Centros Universitarios Regionales, el Sistema de Universidad Virtual, el Sistema de Educación Media Superior integrado por 20 Escuelas Metropolitanas, 3 módulos y una extensión, así como y 31 Escuelas Regionales, 66 módulos y 27 extensiones; así como la Administración General de la propia Universidad.
- II. Dicho modelo, implica el establecimiento de diversas unidades académicas, administrativas, de investigación, extensión, vinculación y difusión de la cultura, ubicadas y distribuidas tanto en la zona metropolitana de Guadalajara, como en toda la extensión territorial del estado de Jalisco buscando el propósito de alcanzar una distribución racional y equilibrada de la matrícula y de los servicios públicos que se prestan.
- III. El desarrollo cotidiano de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad, ocasiona frecuentemente que los bienes muebles utilizados sufran deterioro, desgaste o afectación severa por el uso diario al que son sometidos, situación que ocasiona que éstos queden inservibles e impide que puedan seguir siendo utilizados en las actividades normales de las dependencias universitarias.


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Página 1 de 6

Avenida Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Correo: 3134-2222 Ext. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2467 Fax: 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
<http://www.hcgu.udg.mx>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

VI. Que a su vez, la fracción V del artículo 48 del reglamento en cita, prevé como atribuciones de la Contraloría General verificar que las dependencias de la Red Universitaria cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Universidad de Guadalajara.

Por lo antes expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario nos permitimos emitir los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se aprueba el procedimiento que a continuación se describe, para la disposición final de bienes catalogados como inservibles o chatarra, existentes en las dependencias que integran la Red Universitaria, en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, a saber:

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES O CHATARRA

DISPOSICIONES

PRIMERA. Para los efectos de este procedimiento, se consideran bienes Inservibles o chatarra aquellos muebles que por su alto grado de deterioro no pueden ser utilizados por ninguna dependencia universitaria, o bien aquellos cuyo costo de reparación o traslado es mayor que el beneficio que pudiera obtenerse con su uso.

SEGUNDA.- La dependencia universitaria deberá identificar todos aquellos bienes inservibles o chatarra que forman parte de su inventario histórico o electrónico, y cumplir con lo siguiente:

- 1) Elaborar la nota de crédito respectiva en el formato institucional que corresponda, a saber:
 - a) Para los bienes incluidos en el sistema de inventarios en SIAU, utilizar el formato disponible en Histórico 2006 o PATME II.
 - b) Si los bienes NO están registrados en el sistema de inventario (histórico 2006 o PATME II), utilizar el formato anexo.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

2) La dependencia universitaria, por conducto del Rector General, el Rector de Centro o Sistema, el Director General del Sistema de Educación Media Superior, el Vicerrector Ejecutivo, o el Secretario General, según sea su adscripción, solicitarán a la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, la desincorporación del patrimonio universitario de los bienes inservibles o chatarra descritos en las notas de crédito que se adjunten (debidamente requisitadas y en estatus de "en proceso", en caso de bienes registrados en SIAU), especificando el estado físico en que los bienes se encuentran. Esta solicitud debe ser entregada en la Contraloría del Centro Universitario o Sistema respectiva, o en la Contraloría General para el caso de las dependencias de la Administración General.

TERCERA.- La Contraloría General, o el Contralor del Centro Universitario o Sistema, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, certificará el estado físico de los bienes y, a los dos días siguientes a la certificación, la Contraloría General dará cauce al procedimiento ante la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, enviándole el expediente para que en la sesión inmediata siguiente, escuchando la opinión de la Coordinación General de Patrimonio, considere y resuelva sobre la desincorporación de los bienes, de conformidad con lo dispuesto por la fracción III del artículo 85 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

CUARTA. En caso de autorizarse la desincorporación, la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario instruirá a la Coordinación General de Patrimonio para que dentro de los dos días hábiles siguientes a la aprobación, aplique la baja de los bienes desincorporados e informe a la Dirección de Finanzas para que afecte sus registros contables como corresponda.

QUINTA.- Los titulares de las dependencias solicitantes serán directamente responsables de los trámites de baja de bienes inservibles o chatarra que sometan a consideración de la Comisión Permanente de Hacienda, así como del destino final de los mismos, posterior a su desincorporación; y deberán adoptar las medidas necesarias para que en lo sucesivo no se acumule chatarra que pudiera generar contingencias en materia de salud, seguridad o medio ambiente.



ANEXO III. OPCIONES DE RECICLAJE



Periférico Norte #10042
Col. Residencial Pza. Guadalupe.
Zapopan, Jalisco. C.P. 45030
<http://gemac.com.mx/>
52 (33) 36 20 62 01
52 (33) 15 40 90 65



<http://www.reciclaelectronicos.com/index.php>

E-mail: recicla@reciclaelectronicos.com
Tel: +52 (442) 19 5 8181 /
01 800 707 3672



<http://www.recoverymetal.com/>

San Ignacio 220 | Col. Las Pintas de Abajo
Tlaquepaque, Jalisco, México CP 45619
Tel. (33) 3695 2623 / 3606 5056

ANEXO IV. ESPECIFICACIONES DE ETIQUETADORA



EQUIPO SUGERIDO

Impresora desktop térmica directa GC420

Consumibles:

- Ribbon 1.34" /34 mm
- Etiquetas de transferencia térmica 2 x 1 pulgadas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO