



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR No. 1

C. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES
C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL
P R E S E N T E.

Como resultado de las diferentes revisiones que ha venido practicando el personal de la Contraloría General, a los procesos de suministros y control de almacenes, se ha detectado que en los almacenes de la Administración General, de los Centros Universitarios y SEMS, existen diversos artículos inservibles, obsoletos o que no les son de utilidad.

Para resolver esta problemática se comunican a ustedes las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERA.- Identificar todos aquellos artículos que forman parte del inventario de bienes, que no correspondan a activos fijos, que se encuentran en el almacén de su dependencia y que no le son de utilidad para el cumplimiento de sus objetivos.

SEGUNDA.- Separar los artículos de acuerdo a las condiciones en que se encuentran, formulando en su caso cuatro relaciones, de acuerdo a los siguientes estados:

a).- Artículos de desecho.- Aquellos materiales u objetos que por su mal estado no pueden ser aprovechados parcial o totalmente por las Dependencias Universitarias y por tanto no pueden ser donados o enajenados a un tercero para obtener algún provecho.

b).- Artículos para traspaso a otro Centro Universitario o al SEMS.- Aquellos materiales u objetos que pueden ser utilizados por otra Dependencia Universitaria.

c).- Artículos para venta.- Aquellos materiales u objetos no contemplados en los demás incisos, que no son de utilidad para las Dependencias de la Universidad, pero si pueden ser enajenados a terceros, por tratarse de artículos en buen o regular estado.

d).- Artículos para donación.- Aquellos materiales u objetos que se encuentran en buenas o regulares condiciones de uso y que por sus características no pueden ser aprovechados por las Dependencias Universitarias, pero si pueden ser útiles para alguna otra institución de asistencia pública o privada que pueda recibirlos.

AV. JUÁREZ No. 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100
TEL. DIRECTO 31-34-22-73, 31-34-22-43
CONMUTADOR 3825-8888, EXT. 2428, 2422, 2243
FAX: 31-34-22-78 y 79
GUADALAJARA, JAL. MÉXICO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

TERCERA.- Una vez separados e identificados los bienes, de acuerdo a los incisos anteriores, la Dependencia deberá realizar los siguientes trámites:

1.- para el caso del inciso a) Artículos de desecho:

Solicitar a la Contraloría General la designación de un auditor para que constate la destrucción de los artículos.

Elaborar acta circunstanciada de la destrucción de los bienes, en la cual deben intervenir el Secretario Administrativo del Centro o del SEMS, el responsable del almacén de la Dependencia y el Auditor de la Contraloría General.

Elaborar salida de almacén y póliza contable de la baja de los bienes, para afectar los registros del almacén y la contabilidad de la Dependencia.

Integrar un legajo de todos los documentos que forman el expediente de la destrucción, remitiendo una copia a la Contraloría General y conservando el original en el archivo de la Dependencia.

2.- Para el caso del inciso b) Artículos para traspaso:

Boletinar a los almacenes de otros Centros Universitarios, al SEMS y al almacén de la Administración General, la relación de bienes susceptibles de traspasar por la Dependencia, con el fin de que manifiesten por escrito, en un plazo no mayor de 15 días hábiles después de haber recibido la relación, su interés por obtener parte o todos los artículos.

Si existe interés por alguna Dependencia en obtener los artículos, formular acta de entrega recepción de los mismos, adjuntando la relación como parte del acta, firmando el Titular de la Dependencia que entrega y el que recibe, los Secretarios Administrativos y los responsables del almacén de ambas Dependencias.

La Dependencia que traspasa formula salida de almacén y póliza contable de la baja de los bienes y la que recibe formula entrada de almacén y póliza contable de alta, afectando ambas Dependencias los registros contables del almacén respectivo.

La Dependencia donante debe integrar un expediente de todos los documentos que forman parte de este proceso, remitiendo una copia a la Contraloría General, otra a la Dependencia receptora y conservando el original en su archivo.

3.- Para el caso del inciso c) Artículos para venta:

Verificar y dejar constancia que son bienes que no han sido utilizados por la Dependencia en el último año.

Tener constancia de que se boletinaron los artículos a los Centros Universitarios y al SEMS para promover su traspaso y no hubo interés manifiesto de parte de las Dependencias citadas.

Clasificar los productos según su estado de conservación en bueno o regular.

Determinar los precios de venta de acuerdo con la clasificación anterior.

Buscar personas interesadas en adquirir los artículos, ofertándolos mediante avisos colocados expreso en las instalaciones de la Dependencia, cuando el monto de los mismos sea mayor a ---

\$5,000.00 también deberá anunciarlos en la Gaceta Universitaria, otorgando en ambos casos un plazo máximo de 10 días hábiles para recibir propuestas.

AV. JUÁREZ No. 976, Piso 11, S. J. C.P. 44100
TEL. DIRECTO 31-34-22-73, 31-34-22-43
CONMUTADOR 3825-8888, EXT. 2428, 2422, 2243
FAX. 31-34-22-78 y 79
GUADALAJARA, JAL. MÉXICO



Recibir las propuestas de los interesados y seleccionar la que represente un mayor beneficio económico.

Solicitar a la Contraloría General la designación de un auditor para que de fe del proceso de adjudicación.

Elaborar acta circunstanciada de hechos, en la cual deben intervenir el Secretario Administrativo del Centro o del SEMS, el responsable del almacén de la Dependencia y el Auditor de la Contraloría General.

Ingresar los recursos obtenidos a las cajas receptoras de la Dirección de finanzas de la Universidad de Guadalajara.

Expedir la factura correspondiente al adquirente, incluido el IVA respectivo.

Elaborar salida de almacén y póliza contable de la baja de los bienes, para afectar los registros del almacén y la contabilidad de la Dependencia.

Integrar un legajo de todos los documentos que forman el expediente de esta enajenación, remitiendo una copia a la Contraloría General y conservando el original en el archivo de la Dependencia.

4.- para el caso del inciso d):

Verificar y dejar constancia que son bienes que no han sido utilizados por la Dependencia en el último año.

Identificar a las instituciones públicas, primordialmente del sector educativo, o en su defecto alguna institución de asistencia privada, que cuente con autorización para recibir donativos deducibles fiscalmente, que puedan requerir los artículos que se quiere donar.

Seleccionar a la institución que pueda hacer mejor uso de los artículos.

Solicitar a la Contraloría General la designación de un auditor para que de fe de la donación de los artículos.

Elaborar acta circunstanciada de hechos, en la cual deben intervenir el Secretario Administrativo del Centro o del SEMS, el responsable del almacén de la Dependencia, el Auditor de la Contraloría General y el representante de la Institución que recibe los bienes.

Recabar de la institución beneficiada el recibo del donativo correspondiente.

Elaborar salida y póliza contable de la baja de los bienes, para afectar los registros del almacén y la contabilidad de la Dependencia.

Integrar un legajo de todos los documentos que forman el expediente de esta donación, remitiendo una copia a la Contraloría General y conservando el original en el archivo de la Dependencia.

CUARTA.- Informar a la Coordinación General de Patrimonio sobre el proceso de baja de los artículos obsoletos, remitiéndole una copia del expediente integrado para cada uno de los cuatro casos previstos en la disposición Tercera de esta circular.

QUINTA.- El responsable de adquisiciones de las Dependencias deberá analizar cuidadosamente las requisiciones que le formulan las Áreas, con el fin de corroborar que los artículos y las cantidades que requieren son los adecuados, para evitar realizar compras en exceso o inadecuadas que en un futuro puedan ocasionar la obsolescencia de los mismos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

SEXTA.- Registrar invariablemente todos los movimientos de entradas y salidas en el sistema de control de inventarios de almacenes y mantenerlo permanentemente actualizado.

SEPTIMA.- Efectuar cada seis meses un inventario físico de los artículos resguardados en el almacén y cotejarlo con los registros del sistema de control de almacenes, en caso de diferencias elaborar salida o entrada de almacén y póliza contable de baja de los artículos resultantes, siempre y cuando tenga el documento soporte respectivo y lo autorice el Secretario Administrativo del Centro o del SEMS o el Coordinador de Obras y Proyectos.


OCTAVA.- Obtener del sistema de control de inventarios de almacenes el reporte de existencias de almacén, el último día hábil del mes de diciembre de cada año y remitirlo a la Contraloría General durante los primeros diez días del mes de enero del año siguiente, dicho reporte deberá estar costeadado y coincidir con las existencias físicas del almacén.

Y en general apegarse a la normatividad universitaria que para el caso corresponda.

Así lo resolvieron los integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario.


ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco, 20 de mayo de 2002.


Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres
Secretario de la Comisión de Hacienda

Secretaría
General

CJBT/MALO/luz

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	
CONTRALORIA GENERAL	
	23 MAY 2002
RECIBI	C.A.C
HORA	10:50

AV. JUÁREZ No. 976, Piso 11, S. J. C.P. 44100
TEL. DIRECTO 31-34-22-73, 31-34-22-43
CONMUTADOR 3825-8888, EXT. 2428, 2422, 2243
FAX. 31-34-22-78 y 79
GUADALAJARA, JAL., MÉXICO