



*Precedido
copie los Coos
25 Oct-01
Vigil por que s
compra en nu
Tr. Cl. U. Na.*

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL

CIRCULAR No. 1

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

Como resultado de las diferentes revisiones que ha venido practicando el personal de la Contraloría General, en algunas Dependencias Universitarias se han detectado una serie de irregularidades que reiteradamente se cometen relacionadas con el proceso de adquisiciones y suministros.

Para resolver estas irregularidades resulta necesario reiterar las recomendaciones emitidas por la Contraloría General, por lo que con el presente se comunican a Ustedes las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERA.- Integrar el Comité de Compras y adquisiciones de acuerdo con el artículo 36 del Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamiento, Contratación de Obra y de Servicios de la Universidad de Guadalajara.

SEGUNDA.- Cumplir con las disposiciones establecidas por los artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamiento, Contratación de Obra y de Servicios de la Universidad.

TERCERA.- Que todas las actas se firmen por el total de asistentes a las reuniones de los Comités de Compras.

CUARTA.- En compras y adquisiciones seguir los procedimientos establecidos en el artículo 14 del reglamento de adquisiciones, concesiones, arrendamiento, contratación de obra y de servicio.

QUINTA.- En las actas de las sesiones de los Comités de Compras y adquisiciones, invariablemente mencionar a que proveedor se le asigne la compra, mencionando las razones del porque se le asigne la obra, adquisición o servicio.

SEXTA.- Establecer un sistema de Control Presupuestal del gasto y solo pagar las adquisiciones que cuenten con firma y sello de recibido del área de Adquisiciones y Suministros.

Contratar todas las Adquisiciones del Centro y SEMS a través del área de Adquisiciones y Suministros del Centro y registrar la entrada de los bienes adquiridos en el sistema de control de almacenes.

Sellar y firmar de recibido todas las facturas de las compras del Centro y SEMS, por el área

AV. JUÁREZ 976 (piso 11), S.J. C.P. 44100
TELS. (91-3) 825 06 54 y 826 25 85 (91-3) 825 88 88 EXTS. 110, 113, 114, 227 y 23
TEL/FAX. (91-3) 825 79 72 y 825 06 31
GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO



de Adquisiciones y Suministros.

SEPTIMA.- Indistintamente todo artículo, mobiliario o material adquirido deberá de ser recibido por el almacén para su registro y control.

OCTAVA.- Realizar las Compras a los proveedores que se encuentran inscritos en el Padrón de Proveedores de la Universidad de Guadalajara ya que este tiene por objeto proporcionar a la administración universitaria la información completa, confiable y oportuna sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación, como lo señala el artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamiento, Contratación de Obra y de Servicios de la Universidad.

NOVENA.- Establecer controles que garanticen que se están capturando bien los movimientos en el sistema de almacén.

DECIMA.- Cualquier documento que se utilice para efectos de controlar los movimientos del almacén debe estar debidamente foliado y firmado por las personas que reciben, entregan y autorizan dichos movimientos.

DECIMA PRIMERA.- Realizar inventarios físicos mínimo 2 veces al año, dejando evidencia por escrito de esta actividad, de preferencia por personas ajenas a estos y/o conjuntamente.

DECIMA SEGUNDA.- Establecer máximos y mínimos para controlar las existencias de artículos del almacén y programar las adquisiciones respectivas.

DECIMA TERCERA.- Para facilitar el control de mobiliario e identificar los recursos con que se adquieren estos, se deben utilizar los formatos Oficiales implementados para cada tipo de movimiento y presentarlos ante la Coordinación General de Patrimonio, anexando al formato copia de la factura correspondiente.

Se deben elaborar resguardos para cada uno de los mobiliarios y equipos adquiridos, con cualquier tipo de recurso ya sean propios o extraordinarios.

DECIMA CUARTA.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamiento, Contratación de Obra y de Servicios de la Universidad, convocando mínimo a tres proveedores del padrón de proveedores de la Universidad.

DECIMA QUINTA.- Para efecto de realizar el pago a los proveedores se deberá firmar y sellar de recibido por el almacén los artículos que amparan la factura o en su defecto se deberá acompañar de una copia de la orden de entrada al almacén, y que la Coordinación de Finanzas o el Director de Finanzas no realice ningún pago si no se reúnen estos requisitos.

DECIMA SEXTA.- Elaborar ordenes de compra utilizando Formatos que deben cumplir los siguientes requisitos:

AV. JUÁREZ 976 (piso 11), S.J. C.P. 44100
TELS. (91-3) 825 06 54 y 826 25 85 (91-3) 825 88 88 EXTS. 110, 113, 114, 227 y 2
TEL/FAX. (91-3) 825 79 72 y 825 06 31
GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL

- Que sean en formato oficial
- Que contenga folio impreso
- Que describa claramente lo solicitado, en cantidades, unidades, pesos, medidas, etc.
- Que estén firmadas y selladas por las instancias correspondientes, de quien solicita, da el visto bueno y autoriza
- Que tenga fecha

DECIMA SEPTIMA.- Integrar los expedientes de las adquisiciones por importes mayores a 10 SMG, incluyéndose el acta del comité de Compras y Adquisiciones, las requisiciones de los productos señalados en el acta, cuadros comparativos así como sus cotizaciones, ordenes de compra, copias de las facturas, entradas al almacén o algún documento con el que se compruebe que la mercancía fue recibida por la Dependencia que la solicito.

DECIMA OCTAVA.- En general los Titulares de las Dependencias deberán implementar las medidas de control interno necesarias, que aseguren el cabal cumplimiento de las normas contenidas en el "Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamiento, Contratación de Obra y de Servicio", para que se eviten observaciones futuras en esta materia. Sobre el particular se sugiere que el responsable de la Dependencia, no firme los cheques para pago de adquisiciones sin antes cerciorarse de que se cumplieron las normas establecidas.

Nota: Con fecha 17 de Septiembre de 2001 se aprobó dictamen No. IV/2001/806 del Nuevo Reglamento de Adquisiciones, Concesiones, Arrendamientos, Contrataciones de Obra y Servicio de la Universidad de Guadalajara, mismo que entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria, el cual deberá aplicarse en lo conducente.

Así lo resolvieron y firman los integrantes de la Comisión de hacienda del H. Consejo General Universitario.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco, a 18 de Septiembre de 2001



MTRO. CARLOS JOSÉ BRISEÑO TORRES
SECRETARIO DE LA COMISION DE HACIENDA
*Secretaría
General*

CJBT/MALO/luz

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA	
CONTRALORIA GENERAL	
	05 OCT 2001
RECIBI	C.A.C.
HORA	11:20

AV. JUÁREZ 976 (piso 11), S.J. C.P. 44100
TELS. (91-3) 825 06 54 y 826 25 85 (91-3) 825 88 88 EXTS. 110, 113, 114, 227 y 23
TEL/FAX. (91-3) 825 79 72 y 825 06 31
GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO