



Oficio No. IV/08/2015/1790/II

- C. RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES.
 - C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL.
 - C. DIRECTOR 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 25 de agosto, se acordó, entre otros, lo siguiente:

"ACUERDO: "Remítase a las entidades de la Red Universitaria el procedimiento para la depuración del módulo de Inventario Histórico del Sistema Institucional de Control de Inventarios", 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.; 27 de agosto de 2015

Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General y Presidente de la Comisión de Hacienda

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General de la Universidad de Guadalajara y Secretario de Actas y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

JAPR/JA/ivctc*

A esta Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, se ha hecho llegar un documento elaborado por la Coordinación General de Patrimonio que contempla la propuesta de ampliación del plazo para concluir con la depuración del módulo de Inventario Histórico del Sistema Institucional de Control de Inventarios, sustentada en los siguientes:

ANTECEDENTES:

- I. Que a partir del año de 1994, la Universidad de Guadalajara adoptó el modelo de Red universitaria con el objeto de lograr una organización estructural óptima para garantizar la realización de sus actividades académicas y administrativas. Dicha Red, se encuentra actualmente conformada por 6 Centros Universitarios Temáticos, 9 Centros Universitarios Regionales, el Sistema de Universidad Virtual, el Sistema de Educación Media Superior y la Administración General de la propia Universidad.
- II. La estructura citada implica para su adecuado funcionamiento del establecimiento de diversos mecanismos de control creados con el objeto de alcanzar una correcta administración de los recursos económicos y materiales con los que cuenta la institución, teniendo como ejes fundamentales los criterios de certeza, confiabilidad, transparencia y rendición de cuentas.
- III. De acuerdo con lo anterior, en el año 2006 se desarrolló en la Universidad un sistema tecnológico por medio del cual se administrarían y controlarían de manera eficiente y confiable el registro, tránsito y baja de los bienes muebles inventariables que conforman el inventario institucional. Ello toda vez que en años atrás los controles administrativos para estos procedimientos eran llevados a cabo mediante formatos impresos.
- IV. Es el caso que durante el ejercicio de 2006, las dependencias de la red universitaria llevaron a cabo el registro directo de sus bienes en el sistema. La característica primordial de este registro fue incorporar todos aquellos bienes muebles adquiridos en ese y en años anteriores que se tuvieran a la vista y no se consideró de manera indispensable incluir la información relacionada con la adquisición de cada activo, tal como la fecha, el valor de adquisición, el fondo ejercido, el nombre del proveedor, datos de facturación, etc. sino simplemente registrarlos para efectos de control a través del sistema.
- V. Concluido el periodo de captura del Inventario Histórico, inició su vigencia un nuevo módulo denominado PATME II, que aloja los bienes adquiridos en la institución a partir del ejercicio 2007, y que incluye indispensablemente la información relativa a la adquisición de cada uno de los bienes, lo que permite un control y administración puntual, así como la realización de ejercicios conciliatorios y validaciones contables-patrimoniales de trascendencia para la institución.

- VI. Sin embargo, desde el mismo año de 2007 el módulo de Inventario Histórico comenzó a evidenciar un sinnúmero de inconsistencias y errores en sus registros, pues ahora se reconoce que no contar con información respecto de la adquisición de cada artículo y el poco tiempo en el que se realizó este ejercicio, ocasionó incongruencias serias en los aspectos cuantitativos y cualitativos del inventario, que evidentemente le restan confiabilidad.
- VII. A lo largo de los últimos años, la Coordinación General de Patrimonio ha venido identificando la problemática encontrada en este módulo, que se agrupa enunciativamente en los siguientes:
- Bienes duplicados en una misma dependencia o registrados en áreas diferentes.
 - Bienes registrados en sistema carentes de descripción.
 - Bienes registrados con clasificación o descripción distinta a la física.
 - Aproximadamente el 90% de los bienes fueron capturados con valor de adquisición \$0.00 (cero pesos)
 - Registro de bienes no inventariables.
- VIII. Consecuentemente no existe una correspondencia real entre los bienes en físico contra los que aparecen registrados en este módulo, dada la cantidad de errores, inconsistencias e incongruencias que fueron capturadas en su oportunidad.
- IX. En adición de lo anterior, el carecer de la información relacionada con el valor y fecha de adquisición de los bienes ocasionó que no fuera posible conciliar el registro contable con el patrimonial.
- X. Tampoco es posible contar en sistema con un documento que acredite el alta patrimonial de cada uno de los bienes de este módulo, pues el registro se verificó de manera directa y no mediante un procedimiento vinculado a la adquisición, como acontece con el módulo de PATME II.
- XI. Por lo antes señalado, resulta claro que en este momento no es posible llevar a cabo un control adecuado de los bienes registrados en este apartado ante la cantidad de problemas que se presentan, lo que constituye un total contrasentido frente a la idea de la implementación del Sistema Institucional de Control de Inventarios que debe contar con información veraz para considerarse altamente confiable.
- XII. Con independencia de ello, a partir del 2009 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que constituye un instrumento normativo de aplicación general que entre otras cosas obliga a las entidades públicas del país a llevar una contabilidad en línea y en tiempo real, en la que los inventarios juegan un papel fundamental, pues a partir del **1 de enero de 2013** existe la obligación de llevar los registros de la contabilidad debidamente conciliada con los inventarios físicos existentes.

- XIII. En concordancia con lo anterior, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) ha emitido a la fecha diversos lineamientos que tienen por objeto asegurar la correcta aplicación de las obligaciones que en materia de inventarios establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Uno de los éstos es precisamente la realización de un inventario físico de bienes con fines conciliatorios, mismo que debe llevarse a cabo por los entes públicos por lo menos una vez al año (punto 1.1 "Reglas Específicas de Registro y Valoración del Activo", D.O.F. 13 de diciembre de 2011).
- XIV. Por lo anterior, mediante acuerdo número II/2012/2553 aprobado por este Órgano Colegiado en sesión extraordinaria de fecha 4 de diciembre de 2012, se aprobó el procedimiento de Depuración del Inventario Histórico presentado por la propia Coordinación General de Patrimonio.
- XV. Sin embargo, el período planteado originalmente para la depuración en cita resultó insuficiente para realizar la depuración total de un apartado de bienes de tales dimensiones, situación que hace necesario ampliar el período para resolver las inconsistencias y errores que se han venido mencionando en párrafos precedentes.
- XVI. En mérito de lo anterior la Coordinación General de Patrimonio ha hecho llegar a este Órgano de Gobierno una propuesta de ampliación del plazo para concluir con la depuración del módulo del Inventario Histórico, con el objeto de darle confiabilidad a sus registros y cumplir con ello, lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En virtud de lo expuesto, y:

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con el artículo 1º de su Ley Orgánica, la Universidad de Guadalajara es un Organismo Público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, dotado de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad primordial es la impartición de educación media superior y superior, así como coadyuvar al desarrollo de la cultura en la entidad.
- II. Que según lo establece el artículo 6, fracción XI de la ley en mención, es atribución de esta Casa de Estudios administrar su patrimonio.
- III. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 84, fracción II de la ley en cita, el patrimonio universitario está conformado entre otros, por los bienes muebles, valores, créditos, efectivo, la obra artística e intelectual, los derechos de autor que de éstos se desprende, 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.

- IV. Que la fracción III; del artículo 85 del ordenamiento referido prevé que 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.
- V. Que el artículo 103 del Estatuto General, establece que la Coordinación General de Patrimonio, como dependencia de la Secretaría General, será la responsable de coordinar y supervisar el inventario, custodia y administración de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio de la Universidad.
- VI. Por otra parte, el artículo 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.
- VII. El artículo 2 de la ley en cita establece que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.
- VIII. Por su parte la fracción II del artículo 23, establece el registro en la contabilidad de los entes públicos, entre otros, del mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles a su servicio.
- IX. El artículo 27 del ordenamiento en cita prevé que los entes públicos lleven a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el punto anterior.

Por lo antes expuesto y fundado los integrantes de esta Comisión Permanente de Hacienda, emiten los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se autoriza ampliar el plazo para aplicar el procedimiento para la depuración de los datos registrados en el módulo de Inventario Histórico del Sistema Institucional de Control de Inventarios, contenido en el acuerdo II/2012/2553 aprobado por este Órgano Colegiado en sesión extraordinaria de fecha 4 de diciembre de 2012, con el objeto de concluir con la depuración y actualizar la información del inventario Histórico de las dependencias que integran la Red Universitaria, conforme a las siguientes

DISPOSICIONES:

I.- Serán objeto del procedimiento de depuración únicamente los bienes muebles registrados en el módulo de inventario histórico de las dependencias universitarias, con excepción de los vehículos institucionales y los bienes muebles artísticos, culturales e históricos.

II.- El plazo para iniciar este procedimiento comienza precisamente el día 1 de septiembre del año en curso y concluye el día 30 de noviembre del 2015.

III.-La depuración del inventario Histórico a que se refiere la disposición primera de este documento, se llevará a cabo en dos fases. La primera de ellas corresponde a la etapa de corroboración de existencias físicas de los bienes registrados en sistema. La segunda, corresponde a la etapa de ajuste y actualización de los registros respectivos.

IV. Las dependencias de la Universidad de Guadalajara deberán llevar a cabo la revisión física de los bienes registrados en el módulo del Inventario Histórico del sistema, dejando evidencia documental del proceso y firmado por la autoridad competente de la dependencia de la red universitaria que realiza el trámite.

V. Concluida la revisión física de los bienes a que se refiere el punto anterior, se realizarán los ajustes en el Sistema Institucional de Control de Inventarios con el objeto de actualizar la información conforme el resultado de la propia revisión, **como a continuación se describe:**

a) Bienes con incorrecta clasificación o descripción en el sistema:

- El sistema permitirá realizar a cada dependencia los ajustes en la clasificación y/o descripción de los artículos que se encuentren registrados de manera incorrecta o incompleta.

b) Bienes inservibles, obsoletos o chatarra

- Los bienes que como consecuencia de la revisión física se identifiquen en estas condiciones, se deberán dar de baja del inventario institucional mediante la instrumentación del procedimiento para la Disposición Final de Bienes Inservibles o Chatarra aprobado por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario mediante acuerdo II/2009/1181, de fecha 23 de noviembre del 2009.

c) Bienes no identificados físicamente

Los bienes muebles que no sea posible identificar físicamente porque aparezcan con características diferentes o incompletas en el sistema que imposibiliten su identificación, serán dados de baja del inventario institucional de la siguiente manera:

- Se deberá elaborar una nota de crédito en el formato disponible en el apartado de Inventario Histórico del Sistema Institucional de Control de Inventarios.
- La dependencia universitaria, por conducto del Rector General, la Contraloría 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 Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, la baja en los registros (desincorporación) del patrimonio universitario de los bienes contenidos en las notas de crédito que se adjunten en estatus de "en proceso", sustentando su solicitud en el presente acuerdo. Esta solicitud debe ser presentada directamente en la Coordinación General de Patrimonio de la Administración General.
- La Coordinación General de Patrimonio, -previa validación de que la(s) nota(s) de crédito está(n) debidamente requisitadas y cumplen los criterios previstos en este acuerdo, enviará el expediente respectivo a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario para que considere y resuelva sobre la baja en los registros (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.
- En caso de autorizarse la baja en los registros (desincorporación), la Comisión Permanente 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 en los registros de los bienes desincorporados e informe a la Contraloría General y a la Dirección de Finanzas para los efectos correspondientes.
- Como resultado de la verificación realizada, los bienes en físico localizados que no sea posible identificar en los registros del Sistema Institucional de Control de Inventarios, deberán darse de alta con las características y descripción correctas que permitan su plena identificación, de acuerdo a lo previsto en el siguiente inciso.

d) Bienes inventariables no registrados en el sistema.

- Los bienes inventariables (precio unitario mayor a \$1,000.00 antes de I.V.A.) que las dependencias universitarias identifiquen en físico pero no estén registrados en el Sistema Institucional de Control de Inventarios, deberán darse de alta en el inventario institucional.
- Para tal efecto, se deberá elaborar una nota de débito con tipo de alta "Otros Fondos" (Patme II) desde el sistema institucional de control de inventarios y requisitar todos y cada uno de los campos de captura, tales como, descripción general, marca, modelo, número de serie, etc., según corresponda, así como la asignación del resguardante. Como valor de adquisición se deberán registrar a valor de mercado al momento del alta y sustentarlo en un documento tal como una apreciación de valor, cotización, presupuesto, etc.

- Las notas de débito "otros fondos" generadas por esta causa podrán finalizarse de manera directa por cada dependencia universitaria, sin necesidad de gestión o autorización posterior.
- Hecho lo anterior, se deberá conservar el documento que acredite el alta patrimonial y resguardo respectivo debidamente firmado para control de la dependencia.

VI.- Los titulares de las dependencias serán directamente responsables de los trámites que sustenten en el presente acuerdo.

VII.- Se instruye puntalmente a todas las instancias académicas y administrativas de la red universitaria para que como consecuencia de la depuración materia del presente acuerdo, todos los bienes registrados en el apartado del Inventario Histórico, cuenten con el resguardo respectivo debidamente firmado por el usuario que los tenga bajo su responsabilidad.

VIII.- Para todo lo no previsto en las presentes disposiciones, se estará a lo que en su caso determine la Coordinación General de Patrimonio.

SEGUNDO.- Notifíquese lo anterior a las instancias de la Red Universitaria, para su cumplimiento.

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