

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**SECRETARIA GENERAL
COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
BUEN USO Y CUSTODIA DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIOS**

INDICE

1.- INTRODUCCION_____	1
II.- MARCO JURIDICO_____	2
111.- CRITERIOS NORMATIVOS_____	3
IV.- OBJETIVOS DEL CONTROL DE INVENTARIOS_____	4
V - DEFINICIONES GENERALES_____	5
V. 1 - CONCEPTO DE LOS BIENES MUEBLES	
V.2 - CONCEPTO DE INVENTARIO	
V.3 - ALTA O INCORPORACION DE BIENES MUEBLES	
V.4 - INVENTARIO INICIAL	
V.5 - ADJUDICACIONES, DONACIONES, REPOSICIONES E INCORPORACIONES	
V.6 - TRASPASO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS, EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y ADMINISTRACION GENERAL.	
V.7 - BAJA O DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES	
V.8 - INUTILIDAD POR USO NORMAL	
V.9 - INAPLICACION EN EL SERVICIO	
V.10 - DAÑO O DESTRUCCION	
V.11 - EXTRAVIO, ROBO Y SINIESTRO	
V.12 - ENAJENACION	
V.13 - FUNCIONES DE ENLACE	
VI.-RESPONSABILIDAD DEL USUARIO DE BIENES MUEBLES_____	10
VI. 1 - RESGUARDO PERSONAL DE LOS BIENES MUEBLES	
VI.2 - REGLAS COMPLEMENTARIAS	
VI.3 - TRANSFERENCIA INTERNA	

VII.- POLITICAS PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS	11
VIII.- FUNCION OPERATIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIOS	13
IX. - FUNCION DE SUPERVISION	14
X. - FUNCION DE AUTORIZACION	14
XI. - TECNICAS DE ROTULACION	15
XII.- DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES	16
XIII.- DIRECTORIO	17

I.- INTRODUCCION:

Con el objeto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 84 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad De Guadalajara Y su reglamento interior, la Coordinación General de Patrimonio emite el presente manual mediante el cual se difunde a los diversos Centros Universitarios, Educación Media Superior Y La Administración General, recomendaciones que permitan llevar a cabo el control de Bienes Muebles patrimonio de la Universidad De Guadalajara.

Así mismo se pretende homogeneizar los procedimientos en materia de inventarios, para que el sistema de control de bienes muebles, capte, procese y emita información completa, confiable y útil, coadyuvando así a la preservación del patrimonio universitario.

En este manual se establecen los mecanismos que hagan factible la canalización de los movimientos de mobiliario y equipo, entre los Centros Universitarios, El Sistema de Educación Media Superior y la Administración General de esta Universidad, así como también un control mediante el resguardo personal, igualmente se dan a conocer algunas responsabilidades de los usuarios en cuanto al uso y conservación de los bienes muebles, que se les han proporcionado para el desempeño de sus actividades cotidianas.

Este documento pretende, tal como el título lo indica, constituirse en un instrumento de apoyo a las dependencias universitarias, para el levantamiento de sus inventarios de bienes muebles, cabe señalar previstos en este manual y en la normatividad jurídico-administrativa vigente, serán resueltas por la Coordinación General de Patrimonio a través de la Unidad de Control Patrimonial Dependientes de la Secretaria General de Esta Universidad de Guadalajara.

II.- MARCO JURIDICO:

La Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara en su Título Séptimo Capítulo 1 Artículo 84 fracción II así como en el Estatuto General Capítulo IV Artículo 101 y 103 fracciones IV y III respectivamente, y como el reglamento de la Administración general en el Artículo 23 fracción 11, fundamenta, además de las atribuciones que le competen a la Coordinación General de Patrimonio y a la Unidad de Control Patrimonial dependiente de la Secretaría General las acciones para la integración del inventario de bienes muebles. Transcribiendo el texto de las fracciones mencionadas enseguida:

Artículo 84 de la Ley Orgánica establece: el patrimonio de la Universidad estará conformado por:

Fracción II

Los bienes inmuebles, muebles, valores, créditos efectivo, la obra artística e intelectual y los derechos de autor.

Artículo 101 del estatuto general en la fracción IV dice: que se deberá coordinar la elaboración y operación de los sistemas de control de inventario de los muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio universitario.

Artículo 103 fracción III; la Coordinación General de Patrimonio será la dependencia responsable de coordinar y supervisar el inventario, de los bienes y derechos que constituyen el patrimonio de la universidad.

Artículo 23 del Reglamento de la Administración General.

Fracción II; a través de la Unidad de Control Patrimonial, intervenir en los procesos de control, resguardo, y preservación del patrimonio de la Universidad.

III.- CRITERIOS NORMATIVOS.

Las siguientes disposiciones deben ser observadas por el personal de los Centros Universitarios, Educación Media Superior y la Administración General a fin de controlar adecuadamente los bienes muebles que se les han proporcionado para el desempeño de sus funciones: distinguiéndolos por ser los que tienen un periodo de vida relativamente largo, ejemplo: escritorios, sillas, calculadoras, máquinas de escribir, etcétera.

1. Los bienes sujetos a control, son todos aquellos comprendidos en el catalogo de clasificación de mobiliario y equipo.
2. Los bienes a cargo del usuario, deben quedar amparados mediante firma del mismo, en la hoja de resguardo personal de bienes muebles.
3. Con el fin de mantener actualizado el inventario a cargo de las dependencias estas deberán de enviar información mensual de sus altas y bajas de ese periodo, a la Unidad de Control Patrimonial, la cual practicara revisiones periódicas al inventario de bienes muebles.
4. Los servidores universitarios cuidaran y serán directamente responsables del trato que se les de la los bienes muebles proporcionados para el desempeño de su trabajo, y firmaran la documentación de resguardo que ampara los artículos a su servicio debiendo informar a su jefe inmediato de cualquier deterioro, o situación anómala.
5. Los descargos y cargos de bienes muebles por cambio de titular, se registraran mediante acta que con ese motivo se formule, debidamente requisitada y con firma de quienes intervienen.
6. Cuando sea necesario trasladar un bien mueble, para su reparación o uso fuera del área de adscripción del bien, será necesario elaborar el formato de salida de bienes muebles, el cual deberá tener la firma del titular del área y del usuario, debiéndose entregar copia al responsable de vigilancia del edificio de ubicación del bien sin el cual no deberá permitirse la salida del mueble.

IV.- OBJETIVOS DEL CONTROL DE INVENTARIOS.

- a) Conocer con exactitud la cantidad de bienes muebles de la Institución.
- b) Llevar el control del uso de los bienes muebles, verificando las existencias y el buen estado, adecuado a las necesidades institucionales.
- c) Conocer a través de las características que tiene bien su importancia y valor, para un adecuado manejo.
- d) Tener un control estricto de entradas y salidas de los bienes muebles.
- e) Asignar responsabilidades al personal de enlace encargado del uso y manejo de un bien, para garantizar su cuidado y correcta utilización
- f) Vigilar el buen uso del bien, mediante un adecuado mantenimiento preventivo y así prolongar su vida útil.
- g) Llevar un control interno en cada Centro Universitario y en el Sistema de Educación Media Superior, así como las dependencias de la Administración General en la existencia de los bienes muebles asignados o requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

V.- DEFINICIONES GENERALES:

V. 1 Conceptos de los Bienes Muebles.

De manera genérica, bien mueble es todo aquel objeto que por su naturaleza o características físicas, puede trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por efecto de una fuerza exterior o por sí mismos, sin sufrir alteración alguna en el cuerpo.

Las embarcaciones de todo genero son bienes muebles.

Cabe mencionar que las estatuas, relieves, pinturas y otros objetos de ornamentación colocados en edificios, de tal forma que revele el propósito de unirlos de un modo permanente al inmueble.

V. 2 Concepto de Inventario.

Inventario es una verificación del registro, existencia, cantidad, características, condiciones de uso y valor de los bienes, patrimonio de una institución.

V. 3 Alta o incorporación de bienes muebles.

Es el registro de los bienes adquiridos, describiendo sus características y su clave asignada.

Las altas o incorporaciones de bienes muebles pueden ser por:

Inventario Inicial

Compra Mediante Requisición

Adjudicaciones

Recibo de Donaciones

Reposiciones

Reincorporación de Bienes que Causaron Baja

Traspaso entre las Dependencias

V. 4 Inventario Inicial

El personal de la Unidad de Control Patrimonial dependiente de la Coordinación General de Patrimonio, al efectuar las revisiones al inventario de bienes muebles, capturará la información de dichos bienes que sean detectados sin el inventario correspondiente, procediendo de inmediato a incorporarlos al inventario general del Centro Universitario, Sistema de Educación Media Superior o de la Administración General, en coordinación con el responsable del inventario.

V. 5 Adjudicaciones, Donaciones, Reposiciones e Incorporaciones

Esta clase de adquisiciones de bienes muebles, deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación General de Patrimonio mediante oficio expedido por el responsable de la dependencia que se trate, anexando la Nota de Débito o Alta de los Bienes Muebles y la ubicación de los mismos.

La Unidad de Control Patrimonial, procederá revisar el inventario correspondiente de la siguiente manera:

Recibirá la documentación que podrá ser: factura,
Remisión, oficio de solicitud de alta de bienes muebles.

Con base a la documentación de origen, la Unidad de Control Patrimonial comisionara a un ejecutor para que verifique que el artículo recibido, coincida con el señalado en el documento de origen.

Al confirmarse lo anterior, el ejecutor procederá en su caso a inventariar, colocando la rotulación de la clave del mismo en un lugar visible del artículo.

V.6 traspaso entre centros universitarios, sistemas de educación media superior y Administración General.

Este procedimiento consiste en registrar y controlar las transferencias de bienes de activo fijo, realizadas de común acuerdo entre una dependencia u otra cumpliendo el procedimiento de transferencia.

La Unidad de Control Patrimonial será la unidad encargada de supervisar los Traspasos que se realicen entre las dependencias.

Se entenderá por traspaso, toda transferencia de bienes muebles que se haga Entre dependencias incluyendo aquellos que se remitan a la bodega del almacén.

V.7 baja o desincorporación de bienes muebles, puede ser por :

Las bajas o desincorporaciones de los bienes muebles pueden ser por:

Inutilidad por uso normal

Inaplicación en el servicio

Daño o destrucción

Extravío, robo y siniestro

Enajenación y donación

Las bajas o desincorporaciones de bienes muebles, deberán tramitarse por los coordinadores generales, secretarios, administrativos de los centros, o responsable único en la dependencia mediante oficio dirigido y solicitado a la Coordinación General de Patrimonio.

V.8 inutilidad por uso normal.

En caso de inutilidad por uso normal de bienes muebles, el titular de la dependencia que se trate, solicitará la baja por oficio, y enviando la solicitud a la Coordinación General de Patrimonio, de la secretaria general de esta universidad dejando a su disposición los bienes muebles, para verificar que los datos señalados del bien correspondan al mueble citado.

La Coordinación General de Patrimonio acordará con la instancia emisora recoger el bien señalado y una vez hecho el dictamen correspondiente, procederá a concentrarlo en la bodega o almacén para su baja final.

V.9 inaplicación en el servicio.

Cuando el bien mueble no sea aplicable en el servicio por cambio de funciones, el responsable podrá promover por transferencia a otras dependencias para su aprovechamiento o solicitar la baja a la Coordinación General de Patrimonio

Dejando a su disposición los bienes señalados.

La Coordinación General de Patrimonio, será la única instancia encargada de tramitar la baja definitiva de todo bien de inaplicación en el servicio, ya sea por obsolescencia o deterioro por cuya condición no permita su reaprovechamiento interno en las dependencias universitarias.

Los bienes muebles de inaplicación en el servicio, que deban ser dados de baja, deberán integrarse en grupos homogéneos para facilitar su identificación.

V. 10 daño o destrucción.

El mismo día en que sea dañado o destruido el bien, el responsable del mismo deberá comunicarlo por escrito a la primera instancia responsable, y esta a su vez para que promueva la reparación o reposición del bien, por parte del usuario en caso de ser el responsable del daño.

Si esto procede, la Unidad de Control Patrimonial verificara las condiciones del bien reparado o de que el articulo repuesto reúna las características por el que fue sustituido.

En caso de no lograrse lo anterior, el responsable de la dependencia procederá a la informacion de un acta administrativa en la que se hagan constar los incidentes relativos a los daños causados al bien, señalando si fueron accidentales, imprudenciales o dolosos, remitiendo copias del acta administrativa a las autoridades competentes.

V. 11 Extravío, robo y siniestro.

Una vez que se tenga conocimiento de algún caso de esta naturaleza, el responsable de la dependencia deberá levantar una acta administrativa interna, asi como una acta ministerial, en

la que se indicaran las circunstancias en torno al hecho, haciendo del conocimiento a la Coordinación General de Patrimonio, la Contraloría General y la oficina del abogado general para su análisis y trámite para determinación de hechos.

En caso de que los bienes a dar de baja sean vehículos automotores, se deberá proporcionar la documentación específica del mismo, tramitándose por medio de la dirección jurídica, el cobro del seguro del bien en caso de haber estado asegurado.

Es responsabilidad de toda dependencia generadora de documentos, el que estos se presenten debidamente requisitados.

V. 12 Enajenación.

Para licitar o enajenar, la Coordinación General de Patrimonio será el conducto, para obtener la autorización, previo análisis del Consejo General Universitario requisito que permitirá efectuar la subasta pública u operación de venta.

V. 13 funciones de enlace.

Es recomendable que se designen algunos servidores universitarios con funciones de enlace, que será el personal administrativo de cada Centro Universitario, educación media superior o de la Administración General, los encargados de coordinarse con la Unidad de Control Patrimonial dependiente de la Coordinación General de Patrimonio, para controlar y vigilar los bienes muebles, coadyuvando así a la preservación del patrimonio universitario.

Corresponde al personal de enlace, realizar las siguientes actividades:

- A).- Servir de enlace entre dependencias y la Unidad de Control Patrimonial, dependiente de la Coordinación General de Patrimonio.

- B).- Comunicar a la Unidad de Control Patrimonial los movimientos de altas, bajas y transferencias de bienes muebles los diez primeros días de cada mes.

- C).- Verificar que los bienes muebles que se adquieran en su dependencia coincidan de características tales como : marca, matrícula, medida, material, etc., en la documentación relacionada con la compra de bienes muebles.

- D).- Si al verificar, se observa algún faltante, deberá comunicar en forma inmediata para que este proceda a efectuar las acciones correspondientes.

VI.- Responsabilidad del usuario de bienes muebles.

VI. 1 resguardo personal de los bienes muebles.

Los trabajadores universitarios cuidaran del trato que se les de a los bienes Muebles, asignados para el desempeño de su trabajo.

Los usuarios firmaran las hojas de resguardo personal, de los bienes muebles a su servicio, conservando la copia que les proporcione el personal encargado de inventariar los bienes de cada dependencia.

Los usuarios deberán informar, por escrito, a su jefe inmediato sobre cualquier Daño, Extravío, o robo de los bienes muebles bajo su responsabilidad.

En caso de renuncia baja o cambio de adscripción del trabajador universitario, este deberá entregar los bienes muebles que estén bajo su responsabilidad con la copia de la hoja de resguardo que ampare los mismos.

VI.2 reglas complementarias.

- A. Al cambiar un trabajador universitario de puesto o área de trabajo, los bienes muebles que tenía asignados para el desempeño de sus funciones, deberán permanecer en el mismo lugar.
- B. Si algún bien mueble se encuentra deteriorado, y es susceptible de reparación y necesario para el servicio, el usuario deberá promover ante el titular de la dependencia, su rehabilitación y reparación.
- C. Todas las dependencias de esta universidad no podrán realizar intercambios de bienes muebles (transacciones) con personas físicas o morales. (en caso específico consultar a la Coordinación General de Patrimonio).

VI.3 transferencia interna.

A).- Para efectuar transferencias de bienes muebles en las dependencias universitarias el responsable del inventario elabora el formato denominado remisión (o transferencia), recabando la firma de los titulares de las instancias que intervengan informando mediante oficio y copia de la transferencia a la Unidad de Control Patrimonial acerca del movimiento operado, indicando el nombre del nuevo responsable. Al recibir la copia de la remisión debidamente requisitada. La Unidad de Control Patrimonial procederá a dar de baja el o los bienes de la dependencia emisora, y la alta en la receptora.

VII.- Políticas para mantener actualizados los inventarios:

- 1.- De conformidad a lo dispuesto por los reglamentos internos de nuestra universidad de guadalajara, los centros universitarios, educación media superior y la Administración General, tendrán un responsable de mantener permanentemente actualizado, el inventario de los bienes muebles del patrimonio universitario ajustándose al procedimiento establecido en el instructivo para el llenado de formas de bienes muebles emitido por la Administración General de patrimonio.
- 2.- Para efectos de calendarización de acciones se procederá de la óiguiente Manera:

- A) las dependencias deberán mandarla a la Unidad de Control Patrimonial la relación de los movimientos de altas, traslados o bajas, para mantener el inventario actualizado de cada instancia dependiente de esta universidad.

- B) dicha informacion relacionada con los movimientos almacenarios se presentan en los primeros 10 días de cada mes anotando el tipo de articulo, con su descripción completa, cantidad, unidad de medida, y precio (si se conoce su valor), anexando la documentación como puede ser: nota de débito (alta) nota de remisión (traslado o baja) asi como nota de crédito (baja definitiva).

- C) dicha informacion permitirá mantener actualizadas las existencias de cada dependencia, y poder asi informar a las autoridades competentes los inventarios actualizados del patrimonio universitario.

Nota: en el caso de no tener movimientos en su inventario deberá informar por escrito en los 10 primeros días de cada mes.

En cuanto a los bienes muebles que por causa de perdida total, daños irreparables o cualquier otro motivo que impida su aprovechamiento o utilización, deberán reportarse al titular de la dependencia para que se efectúen los tramites conducentes.

Todos los bienes materiales que forman parte del patrimonio de la universidad de guadalajara, deberán ser inventariados y resguardados, independientemente de la manera en que fueron adquiridos, es decir, con recursos de la universidad de guadalajara, por donación o cualquier otra via.

Será responsabilidad de los titulares de las dependencias, el reportar la totalidad de bienes muebles inventariables, con que cuentan las dependencias a la Unidad de Control Patrimonial.

La Coordinación General de Patrimonio por conducto de la Unidad de Control Patrimonial, verificara que la informacion reportada por las dependencias corresponda a los lineamientos, quedando facultada para realizar las supervisiones necesarias, a fin de avalar la veracidad de los reportes.

La Coordinación General de Patrimonio dará a conocer a los titulares de las dependencias, las disposiciones complementarias que pudiesen generarse, con motivo del perfeccionamiento del

sistema para coadyuvar con ello a un mayor control de los bienes inventariables, patrimonio de esta universidad de guadalajara.

VIII.- Función operativa para la toma de inventarios

1.- Encargado del levantamiento de inventario.

Actividad : persona que observa, describe y clasifica características del Bien.

2.- Encargado de redactar la descripción de bienes.

Actividad : persona que requisita los formatos en el levantamiento de Inventarios.

3.- Encargado de rotular.

Actividad : persona que al mismo tiempo que elabora la toma de inventario, rotula el numero asignado de acuerdo a la codificación autorizada.

Nota: al termino de levantamiento de inventario de una área, se deberá checar en forma global el trabajo realizado, ejecutandose las siguientes acciones:

- 1.- El encargado del levantamiento deberá contar numericamente los bienes que considero en la toma.
- 2.- La persona encargada de efectuar la redaccion, revisara que el numero de bienes asentados corresponda a la cantidad fisica de los mismos.

- 3.- El encargado de rotular; cuantificara el numero de folios otorgados para corroborar que se hizo la toma completa.

IX.- Funcion de supervision.

El encargado de la supervision, vigilara que las funciones anteriores se hayan Dado correctamente y de la siguiente manera:

- 1.- Revisar por muestreo el trabajo realizado, ya sea por área, clase de bienes, etc.
- 2.- Analizar la muestra y dictaminar sobre su confiabilidad en caso de duda, revisar la totalidad del levantamiento; y
- 3.- Ordenar las correcciones a que hubiere lugar en su caso.

X.- Función de autorización.

- 1.- Hacer un análisis o prueba global de algunos bienes que por su acomodo, tamaño y otras características fueran fácilmente no detectables.
- 2.- Autorizar el global del inventario físico total.
- 3.- Autorizar los formatos de resguardo.
- 4.- Recopilar el inventario nuevo clasificado por áreas.
- 5.- Cotejar el inventario anterior con el nuevo para la conciliación correspondiente.

XI- Técnicas de rotulación.

Una acción importante en el desarrollo del levantamiento o toma de inventarios, es la rotulación de los bienes muebles ya que es la etapa final donde se refleja físicamente el control de los que han sido inventariados.

Existen diferentes técnicas para llevar a cabo la rotulación de los bienes muebles, como son: el uso de placas metálicas, etiquetas adheribles, inscripción a través de vibrador o bien de pintura o tinta indeleble.

Las placas metálicas se utilizan preferentemente para aquellos bienes que por su tamaño y características pueden manejarse sin que sean dañados; por ejemplo, vehículos y equipo terrestre, aéreo, lacustre y maquinaria.

Las etiquetas adheribles se utilizan preferentemente para los bienes que requieren ciertos cuidados; como pueden ser, instrumental de diseño y dibujo, equipo de computación, microfilmación, bienes artísticos y culturales.

La inscripción a través del "vibrador", se recomienda para aquellos bienes que no requieren un cuidado especial y que por su naturaleza permiten ser grabados mediante esta técnica; por ejemplo, mobiliario y equipo de administración, cuya estructura se conforma de partes metálicas o hecho a base metal.

El uso de la pintura o tinta indeleble se recomienda principalmente para aquellos bienes que no puedan ser perforados o que por su funcionamiento no admita ninguna otra técnica; por ejemplo, el equipo de seguridad mobiliario e instrumental de empleo delicado.

En la aplicación de estas técnicas de rotulación, se deberá tener el cuidado de realizar una minuciosa revisión de las codificaciones resultantes; ya que un error en la codificación o en la clasificación de los mismos se verá reflejada en la inscripción.

XII- Destino final de los bienes muebles.

Cuando los bienes muebles dados de baja de las dependencias no susceptibles de reaprovechamiento, la Coordinación General de Patrimonio determinara el destino final de los bienes muebles, que pueden ser por:

Enajenación (onerosa).

Si los bienes muebles dados de baja, son desincorporados del padrón de bienes de la universidad, ya sea que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no son los adecuados para el servicio, la Coordinación General de Patrimonio previo acuerdo con la secretaria general y el Consejo General Universitario., Autorizara la Enajenación a través de licitación pública.

Una vez efectuada su Enajenación se procederá a la cancelación del registro en El control general de inventarios de la Unidad de Control Patrimonial.

Destrucción.

La destrucción como destino final de los bienes muebles o sus desechos, será por causas de medidas sanitarias, por altos costos de recuperación y/o almacenamiento, conforme las disposiciones que se dicten a cada caso y tomando en cuenta el medio ambiente, el impacto ecológico que esto cause y la optimización de recursos económicos destinados a ellos.

Quedan exceptuados los bienes considerados patrimonio documental, y de acervo cultural e histórico para los cuales el destino final será determinado de conformidad a las condiciones y valor estimativo del bien de que se trate y de Común acuerdo entre las dependencias involucradas.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

DIRECTORIO

Dr. Víctor M. González Romero
Rector General

Dr. Misael Gradilla Damy
Vicerrector Ejecutivo

Lic. J. Trinidad Padilla López
Secretario General

Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño
Coordinación General de Patrimonio

Mtro. Alberto Cruz Huerta
Unidad de Control Patrimonial

L.C.P. Jorge E. De La Rosa Plazola
Area de Computo