



POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LINEAMIENTOS

**PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

Agosto 2010

CONSIDERACIONES

La Universidad de Guanajuato, como organismo público autónomo tiene la facultad y responsabilidad de administrar su patrimonio, bajo la consideración de que las acciones relativas a esa administración, están reguladas por su normatividad interna y por la legislación que le sea aplicable. Así mismo, y con base en esto, de acuerdo a la normatividad institucional, la Universidad está comprometida a establecer un sistema de control interno para salvaguardar los bienes de su propiedad, mismo que debe involucrar a todos los miembros de la comunidad universitaria.

Este documento tiene como fin establecer las políticas de carácter interno a las que habrá de sujetarse el personal de la Universidad para el registro, control y disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución. Así mismo, servirá de marco para el diseño del sistema de control interno relativo a bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes, a quien orgánicamente corresponde asegurar la salvaguarda de éstos.

Los bienes muebles son aquéllos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro ya sea por sí mismos o por una fuerza exterior.

Los bienes inmuebles se clasifican en: a) bienes del dominio público y b) bienes del dominio privado. Los bienes del dominio público son los que están afectos a una colectividad y que no son susceptibles de posesión o propiedad particular, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión. Sólo podrán ejercerse actos de dominio sobre ellos previa desafectación y autorización del Congreso del Estado. Los bienes del dominio privado son aquéllos que no están afectos al dominio público o que han sido desafectados del mismo. Sobre los bienes del dominio privado que sean adquiridos por sucesiones, podrán ejercerse actos de dominio con autorización de la Comisión de Vigilancia y en caso de inmuebles por el Consejo General Universitario: Artículos 16 y 59 de la Ley Orgánica.

Gozando de la Naturaleza Jurídica de ser bienes muebles e inmuebles, por disposición del artículo 17 del Reglamento Interno del existen en el patrimonio universitario los bienes considerados preciosos por la Comisión Determinadora de Bienes Preciosos designada por el Patronato de esta Casa de Estudios, que en ningún caso pueden enajenarse, buscándose que independientemente del catálogo que para tal efecto lleve la comisión en cita, sean controlados por el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes en los términos de las políticas que se enuncian a continuación.

Este documento se pone a la consideración de los miembros del H. Consejo General Universitario para su revisión, solicitando su aprobación, con el fin de difundirlo y ponerlo en práctica.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Generales

1. Son objeto de estas políticas los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, de acuerdo a la definición que de Patrimonio de la Universidad establece el artículo 47 de la Ley Orgánica.
2. Los bienes muebles e inmuebles serán registrados y controlados por la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes de la Dirección de Infraestructura y Servicios Diversos, y por los Campus y CNMS, para lo que este Departamento establecerá y difundirá el sistema de control interno que considere necesario con el fin de concretizar estas políticas.
3. Para fines de control e identificación se asignará a los bienes muebles e inmuebles un número de inventario, mismo que será definitivo e intransferible.
4. El Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes mediante la Coordinación de Control de Bienes y/o el área correspondiente en Campus y CNMS serán los únicos facultados para expedir el número de inventario de un bien.
5. Los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad, tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles en tanto se destinen a sus servicios propios, no pudiendo constituirse sobre ellos ningún gravamen, según lo establece el artículo 49 fracción I de la Ley Orgánica.
6. Está prohibida cualquier forma de disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad hecha por personal no facultado para ello, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica en el artículo 49 fracción III.
7. Los titulares de las entidades y dependencias asignarán el uso de los bienes que le sean asignados a la dependencia o entidad académica para el desarrollo de sus funciones; el control de los mismos deberá ser realizado por el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes en coordinación con el área correspondiente de los Campus y el CNMS.

Bienes Inmuebles

Para la disposición de los bienes inmuebles, se atenderá los artículos 16 fracción VI y 49 fracción III de la Ley Orgánica.

Bienes muebles

8. Para la disposición de los bienes muebles se observará lo establecido en el artículo 59 fracción VI de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato de acuerdo a las atribuciones conferidas al Rector General por el artículo 21 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
9. Para llevar a cabo el control e identificación de los bienes muebles, éstos serán etiquetados con el número de inventario asignado por el Sistema de Control de Bienes del Departamento Adquisiciones y de Control de Bienes.
10. La donación, venta, permuta y dación en pago de bienes muebles sólo podrá llevarse a cabo en atención a la normatividad vigente.
11. Los titulares de las entidades o dependencias, o las personas designadas por el Rector de Campus o el Director del CNMS, gestionarán el registro y controlarán los bienes muebles de la entidad, y darán seguimiento de altas, bajas, y movimientos de los mismos ante la Coordinación de Control de Bienes del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes y las áreas correspondientes en los Campus y CNMS
12. En caso de donación, venta, permuta y dación en pago de un bien mueble a terceros, el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes entregará al beneficiario el documento que ampare el bien esto en atención a la normatividad vigente.

Bienes preciosos

13. En ningún caso podrán enajenarse los bienes preciosos de la Universidad: Capítulo Séptimo del Reglamento Interno del Patronato.
14. El Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes y las áreas correspondientes en los Campus y CNMS deberá llevar registro y control de los Bienes Preciosos en Coordinación con la Comisión Determinadora de Bienes Preciosos dependiente del Patronato y de conformidad con el artículo 49 y demás aplicables del Reglamento Interno del Patronato.

LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

Registro

1. Con el propósito de asignar número de inventario a todos los bienes que sean adquiridos por la institución, se asignará un Número de Control al momento de trámite de pago, mismo que se traducirá en el Número de Inventario cuando los bienes sean verificados físicamente por la Coordinación de Control de Bienes del DACB y/o las áreas correspondientes en Campus y CNMS. Esto conforme a lo dispuesto y autorizado por el Comité de Adquisiciones en sus lineamientos de compra.
2. Los bienes serán verificados físicamente para su inventario una vez que hayan sido reportados por la Dirección de Recursos Financieros (DRF) como registrados en póliza definitiva.
3. Deberá generarse número de inventario para cada uno de los bienes separables de cada factura.
4. Para fines de verificación, etiquetado, inventario, baja y transferencia de bienes, el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes mediante la Coordinación de Control de Bienes y las áreas correspondientes en los Campus y CNMS, realizarán visitas a las entidades y dependencias en común acuerdo con ellas.
5. Para fines de una identificación completa y un correcto registro de los activos propiedad de la Universidad de Guanajuato, el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes y las áreas correspondientes en los Campus y CNMS, se apoyará en la información que el resguardante del bien conozca respecto al mismo, y proporcione para estos efectos.
6. Todos los bienes de la Universidad deberán tener un lugar de asignación para su correcto registro y ubicación.
7. La sustitución de bienes muebles por aplicación de garantía deberá documentarse y comunicarse al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes y las áreas correspondientes en los Campus y CNMS.
8. Los bienes adquiridos para integración a almacén serán registrados para fines de control en el momento en que se tramite el pago y serán inventariados al momento de su integración al almacén.
9. Los bienes adquiridos para integración a almacén cuya compra haya sido originada directamente por una entidad o dependencia (requisición de compra directa), se registrarán para fines de control en el momento de su adquisición, y serán verificados físicamente para su inventario cuando sean reportados por la DRF.
10. En los casos de reposición de un bien por pérdida, deberá informarse al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes la baja del bien perdido y el alta del que lo sustituye con todas sus características, para que éste pueda proceder a realizar los registros correspondientes.

11. Los donativos de bienes muebles que se reciban en las unidades deberán notificarse al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes. Para el registro de un bien donado a la Universidad, se solicitará al donante especificación por escrito del valor del mismo.
12. Las entidades académicas y/o dependencias administrativas deberán informar al Departamento de Adquisiciones y control de Bienes y las áreas correspondientes en los Campus y CNMS de cualquier movimiento de los bienes.
13. Es facultad del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes la definición de la clasificación de los mismos. Esta clasificación se apegará al Catálogo de Bienes. El titular del DACB será la única persona facultada para solicitar reclasificación de los bienes. En los casos de conceptos que no correspondan a la clasificación de bienes muebles, deberá devolverse la factura original a la Dirección de Recursos Financieros.
14. En los casos en los que el concepto de la adquisición no se encuentre en el Catálogo de Bienes, deberá recurrirse al DACB para su correcta clasificación.
15. Al recibir bienes adquiridos la entidad o dependencia deberá verificar que correspondan a lo determinado en el pedido, además de la marca, modelo y serie del bien con los especificados en la factura.
16. En caso de que al verificar físicamente el bien el personal de la Coordinación de Control de bienes del DACB encuentre que no coinciden las características referentes a marca modelo o serie, se procederá a la aclaración de la diferencia, y si procede, a la sustitución del bien o de la factura según lo exija el caso
17. La entidades y/o dependencias que adquieran bienes conforme a lo dispuesto y autorizado por el Comité de Adquisiciones en sus lineamientos de compra, cuya factura se presente en idioma distinto al español, deberán proporcionar la traducción de la misma, con el fin de facilitar la clasificación y registro del bien.
18. Para la identificación de los bienes controlables-no inventariables se tomará como base el catálogo correspondiente.
19. El instrumental o equipo de cristal y cerámica de laboratorio que se compre, cuyo costo unitario sea mayor o igual a 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, se considerará inventariable.
20. El instrumental o equipo de laboratorio cuya manufactura sea de material de vidrio, porcelana, cerámica etc. y cuyo costo sea mayor de 10 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal y menor de 100 será controlable-no inventariable para lo que se han establecido procedimientos específicos de control.
21. Para la identificación física de los bienes cuya descripción en factura no proporcione una clara idea de la naturaleza del bien, deberá obtenerse fotografía digitalizada del mismo. Sólo se tomará fotografía de los bienes cuando sean difíciles de identificar o no puedan ser etiquetados.
22. El control de los bienes de cristal y cerámica inventariables se llevará a cabo mediante fotografía en la que se colocará el número de inventario junto con la firma del resguardante. Impresión de esta fotografía obrará tanto en poder del Departamento de

Adquisiciones y Control de Bienes y las áreas correspondientes en los Campus y CNMS, como del resguardante.

23. Las facturas que amparan la propiedad de los bienes estarán bajo el resguardo del DRF y deberán clasificarse por unidad y por fecha.
24. Los bienes adquiridos con descuentos (por pago en efectivo, oferta, sanciones al proveedor o pronto pago) serán registrados al valor bruto, esto es, sin disminuir el descuento.
25. Las facturas que amparen la adquisición de bienes muebles no deberán incluir artículos de consumo.
26. Los bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble no serán controlados por el DACB. Así como aquellos bienes cuyo bajo costo haga poco redituable el seguimiento a través del inventario.
27. La entidad o dependencia deberá confirmar al DACB y/o al área correspondiente en el Campus y CNMS la fecha de recepción del bien para que esté en posibilidades de programar la visita correspondiente.
28. El acervo bibliográfico no es materia de control del DACB.
29. Para dar cumplimiento a las Políticas Institucionales y lineamientos los titulares de las entidades y dependencias deberán enviar un escrito al DACB por medio del cual designan al personal responsable del control de bienes muebles.
30. Con el fin de cumplir con lo establecido en las Políticas Institucionales, las entidades y dependencias harán uso de las herramientas institucionales de información desarrolladas para el Control de los Bienes.
31. En el caso de compras masivas, el DACB integrara una copia de la factura en cada uno de los expedientes de cada una de las entidades o dependencias involucradas.
32. Se darán de baja del inventario general todos aquellos bienes que por el año de registro se consideran que han cumplido su periodo de vida útil.

Resguardo

1. Una vez que los bienes hayan sido verificados de forma física y las características correspondan a los registros deberá generarse el resguardo correspondiente y ser firmado por el usuario o responsable directo del bien. El original del documento de resguardo deberá obrar en el DACB y una copia en las áreas correspondientes en el Campus y CNMS así como en poder del resguardante.
2. El personal contratado por la UG bajo el régimen de honorarios a quien se hayan asignado bienes en uso, deberá firmar un resguardo por tiempo indefinido con el fin de amparar el resguardo de los mismos. Al término del contrato de honorarios, el resguardo se finiquitará ante el titular de la entidad o dependencia de adscripción.

3. En los casos de bienes de uso común el resguardo será firmado por el titular o la persona que él designe.
4. El documento de resguardo de áreas comunes deberá contener la lista de bienes asignados al responsable y deberá ser actualizada en casos de modificación.
5. Tratándose de bienes compartidos el resguardo deberá ser firmado por todos los corresponsables.
6. Cuando se den cambios de usuario de un bien deberá notificarse a la DACB o a las áreas correspondientes en el Campus y CNMS con el fin de actualizar el resguardo correspondiente. En caso de no haberse definido nuevo responsable al momento del cambio, el titular o la persona que él designe deberá registrarse como asignatario y firmar el resguardo. En los casos de término de nombramiento, el titular de la entidad o dependencia en la que se de el hecho, deberá dar aviso al DACB o a las áreas correspondientes en el Campus y CNMS quien entregará los resguardos correspondientes al responsable contra la verificación de los mismos.
7. El resguardante de los bienes adquiridos para integración a almacén será el encargado del mismo, excepto cuando la compra haya sido originada directamente por una entidad o dependencia (requisición de compra directa), caso en el que el resguardante será el designado por el titular de la entidad o dependencia.
8. En los casos de adquisición de bienes por licitación o por concurso, deberán especificarse los asignatarios y el área en que éstos estarán ubicados, desde el momento de la presentación de los requerimientos al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes.
9. En los casos de abandono de empleo por parte de personal que tenga bienes bajo su resguardo, el DACB y/o las áreas correspondientes en los Campus y CNMS deberá proceder a levantar un inventario de los mismos, para lo que la Dirección de Recursos Humanos deberá darle aviso cuando se presenten estos casos.

Uso

1. Cualquier cambio de ubicación (área) de un bien deberá ser autorizado por el titular de la entidad o dependencia quien deberá informar al DACB y a las áreas correspondientes en los Campus y CNMS para que proceda a la actualización del registro.
2. En los casos en que el desarrollo de las funciones de la Institución conlleve el préstamo de un bien deberá elaborarse un Vale que contendrá descripción general del bien, sus accesorios, y el número de inventario, además de nombre y firma de quién se hace responsable.
3. La persona responsable del deterioro, daño o pérdida derivados del mal uso o descuido de un bien, deberá resarcir el daño. La valoración del caso deberá realizarse por una Comisión integrada por representantes de la Secretaría Administrativa, la entidad afectada, y las Direcciones de Asuntos Jurídicos así como la Dirección de Infraestructura y Servicios Diversos y la Contraloría General misma que hará un análisis en términos axiológicos, jurídicos, financieros y del deber de cuidado, para emitir dictamen.

4. La reparación del daño ocasionado a un bien puede realizarse mediante la reposición del bien o el pago del valor relativo, mismo que deberá ser determinado por una investigación de precios de mercado.
5. Los casos de robo deberán ser analizados por la Comisión (misma) con el fin de determinar si el responsable del bien deberá resarcir el daño, ya sea mediante el pago de su valor o la reposición del bien. Para realizar este análisis, la Comisión deberá fundamentarse en el Acta levantada por la entidad o dependencia en la que ocurra el hecho.
6. En los casos de reposición de un bien, el hecho deberá hacerse del conocimiento del DACB.
7. En los casos de daños a bienes de la Institución ocasionados por los alumnos deberá intervenir la comisión de Honor y Justicia, quien deberá contar con el acta levantada por la entidad para emitir el dictamen correspondiente.
8. El DACB deberá poner a disposición de las entidades o dependencias los bienes útiles recuperados de otras entidades.
9. En los casos de bienes que por motivo de reparación salgan de las instalaciones de la Universidad, los titulares de las entidades o de dependencias deberán contar con un documento que ampare el hecho, emitido y firmado por el proveedor del servicio.

Valor

1. Para integración del costo total por la compra de un bien, se observará lo dispuesto en el Boletín C-6 del IMCP, Inmuebles, Maquinaria y Equipo. Adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, sobre la base de efectivo o su equivalente, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, tales como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación, etc. y como lo establece la ley aduanera.
2. Deberá solicitarse a proveedores especificar costos unitarios cuando se trate de bienes separables que pueden ser utilizados de manera independiente.

Compras en pagos parciales

1. Para compras que se realizan mediante pagos parciales se exigirá al proveedor incluir dentro del cuerpo de cada factura la especificación del porcentaje del pago que representa, relacionando con las facturas anteriores. Así mismo, deberá especificarse en la factura final el finiquito del pago.
2. El DACB mantendrá abierto un expediente por cada uno de los bienes adquiridos mediante pagos parciales, hasta que se realice su pago total, momento en el que procederá el registro definitivo. El número de control de bienes adquiridos en pagos parciales será generado a partir del primer pago con el objeto de relacionar este número con los pagos futuros.
3. Las entidades o dependencias que adquieran bienes conforme a lo dispuesto y autorizado por el comité de adquisiciones en sus lineamientos de compra mediante parcialidades deberán especificar el porcentaje del total en cada una de las Solicitudes de Pago de las facturas correspondientes, así como en el finiquito especificar los números de Solicitudes

de los anticipo los cuales deberán ser conforme a lo que marca la Ley de Adquisiciones federal y estatal.

Cancelaciones de Compra

1. Las entidades o dependencias que por alguna circunstancia atribuible al proveedor cancelen la compra de un bien pagado ya sea en su totalidad o parcialmente, deberán notificar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los efectos a que haya lugar, quien a su vez deberá informar y documentar la situación jurídica al DACB para que proceda a la cancelación del Número de control o de Inventario e informe a la DRF.

Rehabilitación

1. Los bienes muebles que por su uso se encuentren deteriorados, deberán ser rehabilitados por las entidades o dependencias a las que se encuentran asignados, siempre y cuando sea factible y costeable. En el mismo caso se encontrarán los bienes que estando en bodega, sean requeridos por las entidades o dependencias.
2. La rehabilitación de los bienes muebles existentes en bodega estará a cargo de las entidades o dependencias que los requieran para su uso.

Utilización de Partes

Para que las entidades o dependencias puedan hacer uso de las partes útiles de un bien en la rehabilitación de otro o para fines académicos, deberán solicitar y obtener la baja definitiva del mismo a través del DACB de la Dirección de Infraestructura y de Servicios Diversos.

Dación en pago

1. La adquisición de bienes mediante dación en pago deberá realizarse a través del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes.
2. Para proceder a la dación en pago, los bienes en cuestión deberán ser valuados previamente por el DACB.
3. Los bienes en proceso de dación en pago deberán ser identificados por el DACB.
4. Corresponde a la Comisión de Vigilancia o al Consejo General Universitario, según la naturaleza mueble o inmueble autorizar la disposición de bienes por dación en pago. Las solicitudes correspondientes deberán acompañarse del documento que ampara el Vo. Bo. del DACB.
5. La DRF deberá enviar al DACB, junto con la factura original del bien adquirido, la autorización de disposición del bien que se dio en pago y la baja del bien en la DACB se efectuará con la póliza definitiva correspondiente.
6. El DACB retirará la etiqueta y entregará el resguardo al responsable

Venta

1. En los supuestos que de acuerdo al dictamen respectivo no sea conveniente la rehabilitación de un bien mueble, o sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino final su venta, previa propuesta del C. Rector General a la Comisión de Vigilancia de Conformidad a los artículos 21 fracción 13 y 59 fracción 6.

Bajas

1. Al solicitar la baja de un bien la entidad o dependencia deberá hacer observaciones explícitas en relación con el estado físico que guarda el bien y con el grado de obsolescencia.

Tratándose de mobiliario y equipo especializado identificado como en mal estado y/u obsoleto, los titulares de las entidades o dependencias deberán describir las razones por las cuales se ha clasificado de esta manera, y así mismo, describir el uso del bien con el fin de apoyar la decisión del destino que se le dará.

2. Los bienes en custodia en el DACB por baja en las entidades o dependencias, deberán ser dispuestos de la siguiente manera:

- **Útiles:** en primera instancia se pondrán a disposición de las entidades o dependencias para su posible transferencia; si no son requeridos, deberán ser considerados para procesos de donación y, en último caso, para venta.
- **De desecho:** deberán ser clasificados de acuerdo al material de su manufactura para proceder a su desecho de acuerdo a las políticas del Programa Institucional del Medio Ambiente.

3. Para proceder al desecho de los bienes, el DACB deberá contar con el ACUERDO emitido por la Comisión de Vigilancia, previa propuesta del Rector GENERAL a la Comisión y convocar a representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría General para que den testimonio del acto y levanten las actas correspondientes.

4.

En caso de donación deberá entregarse al donatario una copia del documento de Aviso de Movimiento por los bienes entregados que genera el DABC, y en caso de venta deberá generarse una factura por la DRF.

5. En caso de robo, el titular de la entidad en la que se dé el hecho, deberá avisar a la brevedad al DACB de que está procediendo conforme a lo establecido por la Coordinación de Seguridad y Limpieza.
6. Para llevar a cabo los procesos de levantamiento de inventario será necesario realizar previamente un proceso de baja de bienes en desuso.
7. Las entidades o dependencias deberán de dar aviso, con 10 días de anticipación, al DACB y/o a las áreas correspondientes en los Campus y CNMS, de aquéllos bienes que pretendan dar de baja, con el fin de que éste pueda programar las visitas para retirarlos.

Bienes Preciosos

Antes de procederse a la transferencia de este tipo de bienes, las unidades deberán dar aviso a la Comisión de Bienes Preciosos con copia al DACB.

Donaciones

1. El donatario de bienes muebles de la Universidad contará con 30 días hábiles a partir de que sea notificado de la autorización para recoger el bien que le sea donado.
2. El tiempo límite durante el cual los bienes deberán estar a disposición de las entidades o dependencias, previo a la disposición para donación o venta, será de 10 días naturales.
3. Para proceder a la donación de bienes muebles deberá atenderse al siguiente criterio de prioridad:
 - a. Instituciones públicas de interés social, con preferencia a las ubicadas en zonas rurales
 - b. Estudiantes de la Universidad de Guanajuato
 - c. Trabajadores de la UG
4. Los bienes muebles que no sean solicitados en donación, serán puestos en venta o desechados, según el estado en que se encuentren.
5. El DACB elaborará mensualmente a la Secretaría Administrativa y a la Comisión de Vigilancia, un reporte de la disposición de bienes por donación, venta, desecho, y siniestro para las autoridades correspondientes.

Bienes Adquiridos Con Recursos Provenientes De Convenios

1. Para facilitar el control, los bienes adquiridos por medio de recursos provenientes de convenios con terceros, serán identificados y clasificados por organismo otorgante de los recursos.
2. El movimiento y destino de los bienes adquiridos por medio de convenios estará sujeto a lo que las cláusulas incluidas en éstos establezcan.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONCEPTOS ESPECIFICOS

Aparatos telefónicos:

a) Control:

El control de los aparatos telefónicos fijos de oficina se llevará a cabo por parte del DACB siempre y cuando el monto de estos, este por arriba de los \$300.00 antes de iva en forma conjunta con el área técnica correspondiente. Así mismo estos bienes deberán ser incluidos en el levantamiento de inventario.

El control de los aparatos de telefonía móvil y radiocomunicaciones estará a cargo del área administrativa correspondiente. Esta área llevará el registro del valor de los aparatos en una base de datos, así como de la fecha de contratación y sus asignatarios; y generará el resguardo correspondiente.

b) Registro contable:

Estos bienes serán clasificados:

- Equipos celulares y de radiocomunicación (controlable-no-inventariable). Como gasto de operación, en la sub-subcuenta de Servicio Telefónico debido a la naturaleza de los contratos con que son adquiridos, y a su vida útil.
- Aparatos de oficina (inventariable), como gasto de inversión en la sub-subcuenta de Equipo de Oficina dentro de Equipo y Maquinaria.

Los aparatos de telefonía móvil y radiocomunicaciones que sean sustituidos o desechados por los usuarios, deberán entregarse al área administrativa correspondiente junto con todos los accesorios que le hayan sido implementados. Estos aparatos serán administrados por el área administrativa quien los pondrá a disposición de las necesidades de la Institución. Una vez que ésta área determine que ya no son útiles, deberá proveer su disposición final como residuos de manejo especial ya sea a través de las empresas de telefonía o la empresa o entidad que pueda dar correcto destino, debiendo recabar recibo o constancia de este hecho.

Software (controlable-no-inventariable):

a) Control

El software no es materia de control del DACB, sino de la entidad administrativa a cargo de los sistemas de información

El software será controlado por parte de la Coordinación de Sistemas de Información de la Secretaría Académica, para lo cual deberá llevar un registro del software adquirido. Incluyendo su valor, el equipo en que fue instalado, la persona a cargo de su resguardo, así como la fecha en que fueron adquiridos y su vigencia.

Las licencias correspondientes, cuando se trate de discos, estarán bajo la custodia y por tanto, el resguardo correspondiente de:

- El jefe de CSI, para el software comercial
- El responsable del proyecto para el que se adquirió, para el software especializado.
- El encargado del departamento de cómputo en las entidades o dependencias en que exista será CSI quien obtendrá el resguardo de la persona a cargo.

b) Registro contable:

Se llevará a cabo en conformidad con lo establecido en la ley de contabilidad gubernamental.

Accesorios (inventariable):

Los accesorios se definen como “instrumento, aparato, etc., que no es parte integrante de una máquina y que sirve para una actividad particular” mejorando el servicio que un bien proporciona a diferencia de las refacciones, que representan la pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico, y que no agregan valor al bien.

En los casos en que los accesorios sean adicionados a un bien distinto al que originalmente se incorporaron, el titular de la entidad deberá informar al DACB y/o a las áreas correspondientes en los Campus y CNMS, lo anterior para que este proceda a actualizar el registro en el módulo correspondiente, mediante la identificación de los números de inventario.

a) Control

El control se llevará a cabo por parte del DACB, y/o a las áreas correspondientes en los Campus y CNMS, relacionando los accesorios con el bien para el que sean adquiridos, y por lo tanto, bajo el mismo resguardante. Esto implica que deberá proporcionarse por parte de la entidad, la información relativa al bien original al momento de realizar el trámite de pago.

b) Registro Contable:

En cuentas de gasto de inversión de Mobiliario y Equipo, creadas ex profeso y complementarias a cada grupo de equipo (una cuenta específica para cada tipo).

Útiles de Laboratorio:

De valor mayor a 10 y menor a 100 salarios mínimos del Distrito Federal (controlable-no-inventariable)

a) Control

El control se llevará a cabo por parte de los encargados de los Laboratorios, en una base de datos creada para este fin. El encargado del laboratorio deberá firmar el resguardo correspondiente por el lote completo de los útiles.

b) Registro Contable:

En cuenta de gasto de operación, en la sub-subcuenta de Útiles de Laboratorio dentro del grupo general Materiales de Consumo.

De valor mayor a 100 salarios mínimos del Distrito Federal (inventariable)

a) Control

El control se llevará a cabo por parte del DACB y/o las áreas correspondientes en los Campus y CNMS y deberá seguir los procedimientos y políticas que para bienes inventariables se han establecido.

b) Registro Contable:

En cuenta de gasto de inversión en la sub-subcuenta de Equipo Diverso dentro del grupo de Mobiliario y Equipo.

Herramientas:

De valor mayor a 10 y menor a 100 salarios mínimos del Distrito Federal (controlable-no-inventariable)

a) Control

El control deberá llevarlo el responsable del área en la que se utilicen en una base de datos creada para tal fin.

b) Registro Contable:

En cuenta de gasto de operación, en la sub-subcuenta de Herramientas Menores, dentro del grupo de Materiales de Consumo.

De valor mayor a 100 salarios mínimos del Distrito Federal (inventariable)

a) Control

Serán controlables por parte del DACB y/o las áreas correspondientes en los Campus y CNMS, quien obtendrá los resguardos correspondientes de parte de los responsables de las áreas en donde se utilicen.

b) Registro Contable:

En la cuenta de gasto de inversión Equipo y Maquinaria, en el grupo de Mobiliario y Equipo.

GLOSARIO

Accesorios: Instrumento o aparato que no es parte integrante de una máquina o que sirve para una actividad particular, mejorando el servicio que un bien proporciona e incrementa el valor del mismo.

Alta de un bien mueble: Registro que efectúa el DACB y/o las áreas correspondientes en los Campus y CNMS de un bien mueble al ser adquirido por la Institución para su control.

Área Administrativa Correspondiente: Se refiere al área administrativa que se designe para controlar la telefonía móvil.

Área de Telefonía: Área administrativa que dentro de sus funciones lleva el registro y control de los aparatos telefónicos de la Institución.

Asignatario: Persona a quien se le otorga un bien para el cumplimiento de sus funciones y que es responsable del mismo.

Baja de un bien mueble: Registro que efectúa el DACB y/o las áreas correspondientes en los Campus y CNMS de un bien mueble al dejar de pertenecer a los activos de la Institución.

Bienes consumibles: Son aquellos que por su naturaleza al ser utilizados se agotan o se extinguen.

Bienes Controlables-no-Inventariables: Útiles que por su naturaleza física y valor, no son inventariados por el DACB y/o las áreas correspondientes en los Campus y CNMS y su control será por los responsables de las áreas de las entidades o dependencias.

Bienes de desecho: Son aquellos que su grado de deterioro no permite su utilización.

Bienes de uso común o de áreas comunes: Son aquellos que son destinados a prestar servicios a diferentes usuarios.

Bienes en custodia del DACB: Bienes en guarda y cuidado de la Coordinación de Control de Bienes del DACB para su reubicación o destino final.

Bienes Inventariables: Son aquellos que por sus características físicas y valor, reúnen los requisitos para su registro y control por el DACB.

Bienes muebles: Aquellos bienes utilizados por la Institución para la realización de sus funciones y pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

Bienes Separables: Son aquellos que por su naturaleza son susceptibles de ser utilizados en forma individual o en forma integrada por lo que deberá ser inventariado de forma individual.

Catálogo de Bienes Muebles: Documento que contiene la clasificación de los bienes muebles en grupos, subgrupos y artículos para su control.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenación de bienes Muebles de la Universidad de Guanajuato: Órgano ejecutor de los procesos de adquisición y enajenación de los bienes muebles propiedad de la Institución.

Contrato: Convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.

CSI: Coordinación de Sistemas de Información. Área administrativa que dentro de sus funciones lleva el registro y control de software de la Institución.

Dación en pago: Entregar un bien como pago de una cosa debida.

DACB: Departamento De Adquisiciones y de Control de Bienes.

Dependencia: llámese a las secretarías, direcciones, departamentos u otra forma de organización administrativa definida por el Rector General o conforme a los lineamientos que expida en este sentido.

DRF: Dirección de Recursos Financieros

Donación: Contrato por el cual una persona transfiere a otra una parte o la totalidad de sus bienes.

Enajenación: Traspasar a otro la propiedad de una cosa o derecho por aquel a quien pertenece por donación, venta o permuta.

Endoso: Declaración escrita consignada en una factura en la que el titular que la suscribe transfiere los derechos que ésta confiere en favor de otra persona.

Entidad: Entiéndase por esto a los campus, divisiones, departamentos y escuelas de nivel medio superior

Etiquetar: Acción de colocar etiqueta con el número de inventario en el bien mueble que corresponda.

Ficha Técnica del bien: Registro que contiene las características de identificación de un bien mueble, los datos específicos para su control, así como la información generada en el proceso de pago.

Gasto de Inversión: Erogación que implica la adquisición de un bien mueble o inmuebles.

Gasto de Operación: Erogación que no implica la adquisición de un bien mueble o inmueble.

Genérico: Se utiliza para ocupar los campos de marca, modelo y serie en todos aquellos bienes considerados dentro de los grupos de mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo para docencia, que en su mayoría se refiere a muebles que carecen de estas características como son los escritorios y las sillas, por mencionar algunos.

IMCP: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Integración de almacén: Entrada de bienes muebles al almacén.

Inventariar: Proceso de registro, verificación y etiquetado de un bien para su control.

Levantamiento de inventario: Proceso de verificación de la existencia física de los bienes muebles de una entidad o dependencia.

Licencias Comerciales: Instrumentos que permiten la utilización de software.

Lugar de asignación de un bien: Área dentro de la entidad o dependencia donde se ubica un bien mueble para su localización.

Número de Control: Número generado al momento de iniciar el trámite de pago para la adquisición de un bien mueble.

Número de Inventario: Número único asignado a cada bien para el control del mismo.

Permuta: Contrato por el cual cada uno de las contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

Préstamo: Ceder por cierto tiempo un bien mueble para su uso con la obligación de devolverlo.

Reclasificación de registro: Movimiento contable que permite la regularización de una erogación cuya comprobación no corresponde con su registro inicial y en el cual se afectan cuentas de Mobiliario y Equipo.

Refacción: Pieza de repuesto para cualquier aparato mecánico que permite la conservación del mismo y que no aumenta su valor.

Registro en Trámite: Estatus de registro de un bien mueble en proceso de aclaración para su etiquetado.

Resguardo: Documento que firma el asignatario de un bien que enlista todos aquellos que le son asignados y de los cuales es el responsable directo.

Software Comercial: Programa de cómputo de uso general.

Software Especializado: Programa de cómputo que se aplica a tareas específicas.

Stándar: Se aplica a los grupos de equipo de laboratorio, de procesamiento de datos, de servicio, diverso y agrícola, siempre que de origen se desconozcan los datos de marca, modelo y serie.

Sub-unidad: Área específica de localización de un bien dentro de una Entidad o Dependencia.

Transferencia de bienes: Movimiento de bienes muebles de una área o entidad a otra.

Único: Se aplicará al grupo de equipo para extensión, en los casos que no cuente con la información detallada de las especificaciones del bien.

Útiles de laboratorio: Instrumentos de apoyo utilizados en el desarrollo de las actividades de estas áreas que por sus características o valor son controlados directamente por los responsables de los mismos.

Verificación de un bien mueble: Acción de corroborar las características de un bien mueble con el soporte documental que respalda su adquisición.