



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**PATRONATO UNIVERSITARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DEL  
PATRIMONIO UNIVERSITARIO**

**CIRCULAR N° 007/2008**

**A LOS COORDINADORES, DIRECTORES DE  
FACULTADES, ESCUELAS, CENTROS E INSTITUTOS,  
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS  
Y JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ESTA UNIVERSIDAD.  
P R E S E N T E**

Hago de su conocimiento, los lineamientos generales (actualizados) para el registro de mobiliario y equipo.

1. Por instrucciones del Contralor, únicamente se registrarán en el Sistema Integral de Control Patrimonial aquellos bienes muebles cuyo valor sea igual o superior a los 100 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal.
2. La adquisición de bienes muebles que fluctúen entre los 50 y 99 salarios mínimos diarios vigentes en el Distrito Federal, serán sujetas de control económico por parte de las dependencias y entidades universitarias.
3. Estos deberán adquirirse con cargo a la partida 431 "Mobiliario, Equipo e Instrumental Menores", quedando a cargo de las dependencias y entidades universitarias, la custodia y resguardo de tales bienes, los que podrán ser sujetos de revisión por parte de Auditoría Interna de la UNAM.

**MOVIMIENTOS DE BIENES NO INVENTARIABLES**

**A) ALTAS**

- 1) El registro de estos bienes se realizará a través del "**Formato Económico de Control y Resguardo de Bienes No Inventariables**", documento que se anexa y en donde se especificarán los datos siguientes: de la dependencia (nombre y clave); de ubicación (lugar físico donde se localizará); de adquisición (proveedor, tipo de adquisición, fecha de adquisición, factura, etc); datos generales del bien (nombre, clave, serie, marca, modelo, etc); así como el nombre y firma del usuario o responsable del bien.
- 2) El control de estos bienes podrá llevarse a cabo con el sistema que la dependencia o entidad universitaria considere adecuado.

**B) BAJAS**

- 1) La baja será autorizada por el titular de la dependencia o entidad universitaria. Para el caso de los bienes que hayan sido robados, extraviados o siniestrados,

deberá levantarse acta administrativa donde consten los hechos ocurridos que dan motivo a la baja del bien.

- 2) La donación o enajenación de bienes, será autorizada por el titular de la dependencia o entidad universitaria.
  - 2.1.) La enajenación procederá como de venta o desperdicio (cuando se trate de bienes en destrucción), debiendo considerar los precios incluidos en la pagina Web: <http://www.patrimonio.unam.mx>, los recursos obtenidos se depositarán en la cuenta bancaria a nombre de la UNAM N° 6550100434-0 de la Institución de Banca Múltiple Serfin, y se reportarán a la Dirección General de Finanzas los ingresos captados, para su registro en la cuenta de ingresos patrimoniales N° 444 000 003.
  - 2.2.) El titular de la dependencia o entidad universitaria autorizará la donación (preferentemente a instituciones educativas públicas), para esto se levantará acta administrativa donde se enumerarán y especificarán los bienes, además se indicará el nombre del donatario y se incluirán los datos de su identificación, sólo serán objeto de donación aquellos bienes que se encuentren dados de baja.

### C) TRANSFERENCIAS

- 1) La transferencia de bienes no inventariables será formalizada a través de oficio suscrito por los Secretarios o Jefes de Unidad Administrativa de las dependencias o entidades universitarias que participan en el proceso, debiendo contener el visto bueno de los titulares, así como la descripción del bien.

Los lineamientos son generales, los procedimientos de aplicación podrán ser modificados siempre y cuando se cumpla con los criterios descritos en el presente documento.

Para el caso que la dependencia o entidad universitaria determine modificar los procedimientos, deberá remitir para su conocimiento a la Auditoría Interna las modificaciones; lo anterior, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles posteriores a la fecha de expedición de la presente circular o de que la dependencia o entidad universitaria defina modificar el procedimiento.

Sin más por el momento, me permito enviar un cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Cd. Universitaria, D.F., a 8 de Abril de 2008**

**LA DIRECTORA GENERAL**



**MTRA. MARÍA ASCENSIÓN MORALES RAMÍREZ**

C.c.p. Ing. José Manuel Covarrubias Solís.- Tesorero de la UNAM.  
C.P. Raúl Robles Segura.- Contralor de la UNAM.  
C.P. Guillermo C. Jiménez Hernández.- Auditor Interno de la UNAM.