

## REGLAMENTO SOBRE CONTROL PATRIMONIAL

### TITULO PRIMERO OBJETO Y ALCANCE

#### CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** Este Reglamento tiene como objetivo regular las acciones de planeación, ejecución, conservación, registro y control sobre las adquisiciones, enajenaciones y bajas de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- Activos Fijos: Bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio universitario;
- II.- Centros Académicos: Todos aquéllos que realizan actividades académicas de docencia y de investigación como son los Institutos, Escuelas y Facultades;
- III.- Comisión: Comisión General Permanente de Hacienda, dependiente del Consejo Universitario;
- IV.- Contraloría General: Órgano de la Universidad, encargado de supervisar el debido cumplimiento de este Reglamento, de acuerdo a su programación de actividades, así como las demás atribuciones que en este Reglamento se le designen;
- V.- Departamento de Control de Activos Fijos: Departamento responsable del control documental, del registro, y la verificación física programada de todos los bienes adquiridos o recibidos en donación, que son propiedad y para uso exclusivo de la Universidad;
- VI.- Dependencias Administrativas: Todas aquéllas que realizan actividades de apoyo a la gestión universitaria;
- VII.- Manual: Manual de Políticas Bases y Lineamientos sobre control de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila;

- VIII.- Resguardos Globales: Documentos en los cuales se describen los activos fijos que se encuentran bajo la responsabilidad y custodia de los titulares de las Dependencias Administrativas y/o Centros Académicos, para el cumplimiento de las actividades sustantivas y adjetivas de la Universidad;
- IX.- SDR: Abreviación del formato para la Solicitud de Recursos para el pago de bienes adquiridos, incluyendo su mantenimiento y conservación;
- X.- Tesorería: Tesorería General de la Universidad; y
- XI.- Universidad: Universidad Autónoma de Coahuila;

**ARTICULO 3.-** El contenido de este Reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores, docentes y alumnos de la Universidad.

### **DE LOS ACTIVOS FIJOS (MUEBLES)**

**ARTICULO 4.-** Los activos fijos (bienes muebles) de la Universidad, están constituidos por todos aquellos enseres, mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria, accesorios, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, así como aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la Ley y de las disposiciones internas de la Universidad, y que al efecto deberán estar controlados por el Departamento de Control de Activos Fijos, dependiente de la Tesorería.

**ARTICULO 5.-** Los responsables de la preservación, administración, incremento, salvaguarda y el control de los activos fijos adscritos a cada dependencia administrativa y centro académico, serán los Directores o responsables de éstas, sin otra limitación que la naturaleza misma de estos activos, quienes a su vez podrán delegar la función administrativa de la custodia y cuidado de los inventarios, en alguna persona encargada de dicho control. Esta persona podrá ser nombrada por ellos mismos, haciendo la notificación del nombramiento y responsabilidades correspondientes, tanto a la Contraloría General como al propio Departamento de Control de Activos Fijos.

**ARTICULO 6.-** Los Jefes y subalternos de cada dependencia administrativa y centros académicos son directamente responsables del trato que se dé a los activos fijos proporcionados para el desempeño de sus funciones, por lo que, en caso de que alguien haga un inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en una falta administrativa de carácter laboral.

**ARTICULO 7.-** Cada Dependencia Administrativa y Centro Académico deberá efectuar anualmente, por lo menos, un inventario físico preventivo de todos los activos fijos adscritos a ellos, en base a los resguardos e inventarios actualizados proporcionados por el Departamento de Control de Activos Fijos, a fin de verificar y comparar el resultado de éste, con los registros correspondientes, e investigar y corregir las diferencias que resulten; así como establecer el mantenimiento, control en su uso y la reposición de los activos. La toma de dicho inventario, será responsabilidad de la Dependencia Administrativa y Centros Académicos, estos trabajos serán independientes a las revisiones programadas y realizadas por el Departamento de Control de Activos Fijos generándose un reporte de los resultados, así como una secuencia de los movimientos mensuales de estos activos y el informe final de las diferencias determinadas en la toma de inventarios. Cuando se considere necesario, se deberá proporcionar una copia de estos reportes a la Contraloría General para el fincamiento de responsabilidad derivada de irregularidades puestas de manifiesto.

**ARTICULO 8.-** El levantamiento físico oficial de los inventarios estará a cargo del Departamento de Control de Activos Fijos, sin menoscabo de las verificaciones que periódicamente deberán realizar las propias dependencias administrativas y centros académicos para cerciorarse del preciso estado de sus niveles de existencia, ya que la responsabilidad de su permanente actualización corresponde a cada Centro en particular. El criterio que deberá prevalecer para reconocer el carácter de “activo fijo” a los activos adquiridos, estará en función del cumplimiento de estas condiciones:

- Que por la naturaleza y función del activo, así se determine.
- Cada activo deberá asegurar una duración en uso, superior a un período de doce meses.
- Cada bien deberá alcanzar un valor superior al parámetro que en su oportunidad autorice mediante acuerdo específico, la Comisión. El valor de cada bien se tomará adicionado de los impuestos correspondientes.

El proceso de levantamiento físico de inventarios, se ajustará a la forma y los términos que para este efecto establezca el Manual que se derive del presente ordenamiento.

### **ALTAS DE ACTIVOS FIJOS**

**ARTICULO 9.-** El procedimiento para el registro y control de las altas de activos fijos, se establecerán en el Manual, y serán originadas por los siguientes eventos:

- I.- A través del procedimiento de Requisiciones – Ordenes de Compra;
- II.- Adquisiciones directas con cargo al techo financiero asignado;
- III.- Reasignación de mobiliario y equipo proveniente del Almacén General;
- IV.- Transferencias de mobiliario y equipo entre las diversas dependencias administrativas y centros académicos;
- V.- Incorporación de activos fijos a través de donativos en especie que recibe la Universidad; y
- VI.- Adquisiciones directas de mobiliario y equipo hechas con recursos propios captados por las dependencias administrativas y centros académicos, mismas que no afectan el techo financiero asignado.

### **BAJAS DE ACTIVOS FIJOS**

**ARTICULO 10.-** Las bajas de activos fijos, se llevarán a cabo bajo los procedimientos aprobados por la Comisión y lo establecido en el Manual.

### **TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**

**ARTICULO 11.-** Las transferencias de activos fijos, estarán a cargo del Centro Transferente, debiendo informar con todo detalle al Departamento de Control de Activos Fijos el cual verificará y registrará cada transferencia en base a los procedimientos establecidos en el Manual.

### **CONCILIACION DE REGISTROS**

**ARTICULO 12.-** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre contable de cada mes, el Departamento de Control de Activos Fijos deberá conciliar sus registros con los del Departamento de Contabilidad, por los movimientos operados en el mes inmediato anterior. Las partidas en conciliación que resultaren se deberán aclarar y, en su caso, registrarlas en el mes inmediato siguiente al mes en que se hayan originado.

Concluida la conciliación, se deberá informar sobre los saldos conciliados, a la Contraloría General, la que podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

### **DE LOS ACTIVOS FIJOS (INMUEBLES)**

**ARTICULO 13.-** Todo documental jurídico relacionado con la propiedad o posesión de un inmueble, estará bajo la guarda y custodia de la Tesorería, quien deberá informar a la Oficina del Abogado General y al Departamento de Control de Activos fijos para su registro y control.

**ARTICULO 14.-** Los Directores o Responsables de las Dependencias Administrativas y Centros Académicos, tienen la obligación de preservar el inmueble de su adscripción en condiciones óptimas de operación, y para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y/o transitan en dicho inmueble.

**ARTICULO 15.-** La personalidad jurídica para la representación de la Universidad, en la adquisición de activos fijos inmuebles, recae única y exclusivamente en la investidura del Rector o en quien él delegue su facultad.

**ARTICULO 16.-** Se entenderán como activos fijos inmuebles afectos al patrimonio universitario, aquellos terrenos, fincas, edificios, obra de infraestructura, construcciones, estatuas, monumentos, y todo lo unido al inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin el deterioro del mismo o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza, por determinación de la ley y las disposiciones internas de la Universidad.

**ARTICULO 17.-** De acuerdo con el artículo 91 fracción V del Estatuto Universitario, la Tesorería formulará anualmente el inventario general de activos fijos que constituyan el patrimonio universitario, registrado en sus Departamentos.

**ARTICULO 18.-** La Oficina del Abogado General, conocerá de las controversias judiciales relacionadas con los activos fijos afectos al patrimonio universitario, por lo que será responsabilidad directa de los Directores o titulares de las dependencias administrativas y centros académicos, comunicar a la brevedad posible a dicha oficina sobre cualquier ilícito o anomalía respecto a la posesión o propiedad de los activos fijos universitarios.

## **FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES POR OMISION A LOS PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 19.-** La sola omisión, aunada a casos de negligencia clara derivada del incumplimiento manifiesto en cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente reglamento, darán lugar al fincamiento de responsabilidad jurídica, por parte de la Oficialía Mayor y/o Contraloría General y/o la Oficina del Abogado General, al Titular de la dependencia administrativa o del centro académico de que se trate o de quien resulte responsable.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**SEGUNDO.-** Quedan derogadas las disposiciones que se opondan al presente Reglamento, una vez que inicie su vigencia.

**TERCERO.-** El Manual de Políticas, Bases y Lineamientos Sobre Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila, ajustará su contenido a las disposiciones de este Reglamento y contendrá en forma específica y detallada los procedimientos administrativos previstos en el mismo, el cual será aprobado por la H. Comisión General Permanente de Hacienda y por la H. Comisión General de Reglamentos del Consejo Universitario.

**CUARTO.-** Lo no previsto por este Reglamento se resolverá de conformidad con la Legislación Universitaria o las leyes de la materia.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria el día 05 de diciembre de 2008*