



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

MANUAL PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL, ASEGURAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES

MARCO LEGAL

- I. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- II. *Constitución Política del Estado de Aguascalientes.*
- III. *Ley General de Contabilidad Gubernamental.*
- IV. *Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.*
- V. *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.*
- VI. *Ley Orgánica y Estatuto de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.*
- VII. *Reglamento de Control Patrimonial.*

ARTICULO 1. TERMINOLOGÍA:

Para fines de este Manual se entenderá por:

Universidad:	Universidad Autónoma de Aguascalientes.
DGF:	Dirección General de Finanzas.
DGPD:	Dirección General de Planeación y Desarrollo.
DGIU:	Dirección General de Infraestructura Universitaria.
Comité:	Comité Institucional previsto en el Artículo 47 del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
Ley:	Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes.
Reglamento:	Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
Unidades Administrativas y/o áreas responsables de custodia:	Las unidades administrativas de las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización vigente.

Área Técnica:	El área interna de la Universidad que podrá dictaminar el estado y valor de mercado de los bienes muebles, pudiendo ser, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Redes y Telecomunicaciones y cualquier área de la misma, que tenga conocimiento y/o esté relacionada con los bienes en proceso de análisis.
Bien(es) Mueble(s):	Aquel bien que dada su naturaleza puede ser trasladado de un sitio a otro, ya sea utilizando su propia fuerza o bien una fuerza externa, con excepción de los que sean accesorios de los inmuebles. Y además tienen un valor económico.
Bienes menores:	Se considerarán así a las herramientas o equipos utilizados en los talleres, laboratorios, etc., y que se utilizan para llevar a cabo las prácticas académicas, proyectos de investigación o que son necesarios para el funcionamiento de algún equipo.
Baja de Bienes:	La baja de bienes patrimoniales, es el proceso que consiste en la separación física y contable de bienes propiedad de la institución.
Traspaso de Bienes:	Se entenderá como Traspaso de bienes muebles la transferencia que realiza el Resguardante de un bien, entregándole a otro Resguardante su guarda y custodia, también se puede realizar la transferencia a otra Unidad Administrativa y/o área responsable, o bien al Almacén de Bienes Muebles.
Resguardante:	Responsable de la guarda y custodia de bienes muebles.
Personal asignado:	Co-responsable de la guarda y custodia de los bienes muebles.
Incorporación:	Es el acto por medio del cual se realiza el registro contable y físico del ingreso de bienes muebles al patrimonio de la Universidad.
Desincorporación:	Es el acto por medio del cual se realiza el registro contable y físico de la baja de bienes muebles del patrimonio de la Universidad.
Excedente de bienes:	Se considerará que existe un excedente de algún bien, en el caso en que en el Almacén se tengan varios bienes con características iguales o similares y que éstos no hayan tenido movimientos en los últimos seis meses contados a partir de la fecha de su ingreso al Almacén de Bienes Muebles.

Obsolescencia técnica:	Se considerará como tal, cuando los bienes muebles a pesar de encontrarse en condiciones operativas aptas, no cumplen con las funciones esperadas debido al atraso técnico o tecnológico del mismo, o en su caso representan mayor consumo de recursos al estar en operación, y siempre y cuando, no sean bienes muebles que tenga valor histórico, artístico o cultural y que no sean imprescindibles para la realización de las funciones de la institución.
Mantenimiento o reparación costosa:	Se considerará así, en caso de que el bien para su óptimo funcionamiento requiera alguna reparación cuyo costo sea mayor o muy cercano al valor comercial del mismo.
Daño, destrucción o siniestro:	Este opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados.
Robo o extravío del bien:	Aplicará cuando el bien ya no se localice a causa de robo o extravío.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2. El presente Manual tiene por objeto establecer la normatividad que deberá aplicar el personal que preste sus servicios o colabore en alguna de las áreas académicas y administrativas de la Universidad Autónoma de Aguascalientes respecto al registro, uso, control y disposición de bienes muebles y sus desechos; su incumplimiento será sancionado en los términos de la Legislación Universitaria, así como de la normatividad externa aplicable.

ARTICULO 3. Son sujetos obligados al cumplimiento del presente Manual el personal que preste sus servicios o colabore en alguna de las áreas de la institución, siendo éstas las siguientes:

- I. Rectoría.
- II. Secretaría General.
- III. Dirección General de Difusión y Vinculación.
- IV. Dirección General de Docencia de Pregrado.
- V. Dirección General de Finanzas.
- VI. Dirección General de Infraestructura Universitaria.
- VII. Dirección General de Investigación y Posgrado.
- VIII. Dirección General de Planeación y Desarrollo .
- IX. Dirección General de Servicios Educativos.
- X. Centro de Ciencias Agropecuarias.
- XI. Centro de Ciencias Básicas.
- XII. Centro de Ciencias de la Ingeniería.
- XIII. Centro de Ciencias de la Salud.
- XIV. Centro de Ciencias del Diseño y de la Construcción.
- XV. Centro de Ciencias Económicas y Administrativas .
- XVI. Centro de Ciencias Empresariales.
- XVII. Centro de Ciencias Sociales y Humanidades.
- XVIII. Centro de las Artes y la Cultura.
- XIX. Centro de Educación Media.
- XX. Defensoría de los Derechos Universitarios.
- XXI. Contraloría Universitaria.
- XXII. Asociación de Catedráticos de la UAA. (ACIUAA).
- XXIII. Sindicato de Trabajadores de la UAA. (STUAA).
- XXIV. Federación de Estudiantes de la UAA. (FEUAA).

Elaborado por: Jefe Depto. Cont.Bienes Mueb. e Inmueb.

Revisado por: Jefe Depto.Jurídico, Jefe Depto.Gestión de Calidad,Contralor Universitario.

Aprobado por: Comisión Ejecutiva Universitaria.

Código: AD-CR-NO-03

Actualización: 01

Emisión: 05/08/19

ARTICULO 4. Serán incorporados al Patrimonio de la Universidad todos los bienes muebles con que cuenta la Universidad, para lo cual se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se identificarán en el control administrativo para efectos de conciliación contable, con excepción de aquellos que se ubiquen en los siguientes supuestos:

1. *Que de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Finanzas sin contravenir las normas legales oficiales y vigentes, por su uso no se considere conveniente darle tratamiento como activo.*
2. *Que se consideren como bienes menores o herramientas de laboratorio y que sean utilizados en la realización de actividades académicas y les den un uso constante en aulas, talleres, laboratorios, etc.*
3. *Que independientemente de su costo se consideren de uso delicado y/o fácilmente reemplazable.*
4. *Que sean componentes o accesorios que al unirse se obtendrá un bien.*

Los bienes muebles que cumplan con los supuestos antes señalados, se les dará tratamiento como gasto del período.

De acuerdo a lo anterior la Dirección General de Finanzas determinará, conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental, qué bienes serán susceptibles del proceso de control de inventario y considerados como parte del patrimonio o del gasto de la Universidad, lo cual en el momento en que se presente alguna modificación al catálogo de bienes y/o normatividad aplicable, lo dará a conocer al personal involucrado en estos procesos por los medios de difusión y comunicación institucionales.

ARTICULO 5. La realización del inventario y el registro de bienes muebles se hará conforme a las disposiciones que establece la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como aquellas que de ella emanen y la normatividad institucional aplicable.

Conforme a lo anterior, los bienes muebles a inventariar serán de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto siguiente:

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION:

- 511 Muebles de oficina y estantería.
- 512 Muebles, excepto de oficina y estantería.
- 513 Bienes artísticos, culturales y científicos.
- 514 Objetos de valor.
- 515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información.
- 519 Otros mobiliarios y equipos de administración.

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO:

- 521 Equipos y aparatos audiovisuales.
- 522 Aparatos deportivos.
- 523 Cámaras fotográficas y de video.
- 529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO:

- 531 Equipo médico y de laboratorio.
- 532 Instrumental médico y de laboratorio.

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE:

- 541 Vehículos y equipo.
- 542 Carrocería y remolques.
- 543 Equipo aeroespacial.
- 544 Equipo ferroviario.
- 545 Embarcaciones.
- 549 Otros equipos de transporte.

5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD:

- 551 Equipo de defensa y seguridad.

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

- 561 Maquinaria y equipo agropecuario.
- 562 Maquinaria y equipo industrial.
- 563 Maquinaria y equipo de construcción.
- 564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.
- 565 Equipo de comunicación y telecomunicación.
- 566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.
- 567 Herramientas y máquinas-herramienta.
- 569 Otros equipos.

5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS:

- 571 Bovinos.
- 572 Porcinos.
- 573 Aves.
- 574 Ovinos y caprinos.
- 575 Peces y acuicultura.
- 576 Equinos.
- 577 Especies menores y de zoológico.
- 578 Árboles y plantas.
- 579 Otros activos biológicos.

5800 BIENES INMUEBLES:

- 581 Terrenos.
- 582 Viviendas.

- 583 Edificios no residenciales.
- 589 Otros bienes inmuebles.

5900 ACTIVOS INTANGIBLES:

- 591 Software.
- 592 Patentes.
- 593 Marcas.
- 594 Derechos.
- 595 Concesiones.
- 596 Franquicias.
- 597 Licencias informáticas e intelectuales.
- 598 Licencias industriales, comerciales y otras.
- 599 Otros activos intangibles.

ALTA DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 6. El alta de bienes muebles, es el proceso que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Universidad, en el plazo establecido y conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la normatividad interna establecida.

ARTICULO 7. Si los bienes muebles fueron adquiridos bajo el proceso de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, por un área académica, el Secretario Administrativo o Jefe de Departamento, de acuerdo a la unidad orgánica que solicite el bien, fungirá como Resguardante provisional de los bienes; sí el adquirente es una área administrativa, el Resguardante provisional de los bienes será el jefe de área o jefe de departamento, de acuerdo a la unidad orgánica que solicite el bien y fungirá como Resguardante de la totalidad de los bienes, en tanto se designa específicamente el de cada bien adquirido. Dicho Resguardante provisional deberá definir e informar por escrito al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, el lugar en el que se depositarán los bienes muebles en resguardo, los cuales no podrán ser asignados hasta que estén debidamente etiquetados.

En caso de que los bienes, se cambien de lugar y/o se asignen al personal, será responsabilidad del Resguardante provisional identificarlos y localizarlos e informarlo al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para que personal de esta área proceda al etiquetado.

ARTICULO 8. Tratándose de alta de bienes por donación, el responsable del área o personal académico o administrativo que haya recibido o haya sido el contacto para recibir el(os) bien(es) en donación, deberá informar de estos hechos al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la recepción, además de proporcionar la documentación que acredite los hechos narrados, debiendo entregar factura y convenio correspondiente, mismos que son necesarios para su alta en el control de inventarios; en caso de no contar con la referida documentación, no se considerarán como bienes de la Universidad.

En caso de incumplimiento el Departamento de Control de Bienes Muebles dará vista al Departamento Jurídico y Contraloría Universitaria.

ARTICULO 9. En caso de que alguna institución pública, privada, persona física o moral que haya realizado la donación, solicite algún documento extra al convenio en el que señale que realizó el donativo, el responsable del área o personal académico o administrativo que lo(s) haya recibido, o haya sido el contacto para recibir la donación, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección General de Finanzas y deberá proporcionar todos los datos para la generación y entrega de dicho documento.

ARTICULO 10. En caso de realizar el registro de alta en el sistema, derivado de la reposición del bien por cualquiera que haya sido el motivo (daño, robo o extravío), el funcionario, personal académico o administrativo al que se le haya dictaminado que deberá realizar la reposición, deberá

apegarse a lo señalado en los Artículos 32, 33 y 34 del presente manual.

FABRICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 11. En el caso de fabricación y/o modificación de bienes muebles por parte del Departamento de Mantenimiento de la Universidad, el jefe del área o de departamento que solicite la fabricación o modificación del mueble, deberá autorizar la orden de trabajo de mantenimiento y una vez que se tienen los muebles, deberá notificar al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la incorporación y/o modificación del(os) mismos y les proporcionará la información y documentación necesaria para realizar su alta en el sistema para el control de inventarios.

En caso de que la fabricación de algún mueble haya sido por un proveedor externo, el jefe de área o de departamento deberá autorizar la contratación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin por la Dirección General de Finanzas; al tener el bien físicamente en el área deberá notificarlo al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y proporcionar la información y documentación necesaria para realizar el alta de los mismos en el sistema para el control de inventarios.

DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES (RESGUARDANTE):

ARTICULO 12. Las áreas que conforman la Universidad que tengan asignados bienes muebles para su operación, deberán nombrar un Resguardante, así como el personal al que estará(n) asignado(s), máximo, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, el cual deberá ser el funcionario de primero o segundo nivel que tenga a su cargo la administración de algún área o departamento, así como de los recursos presupuestales asignados a la misma y quien en su caso ocupe de manera temporal o permanente alguno de los puestos siguientes:

1. *Rector.*
2. *Secretario General.*
3. *Decano de Centro Académico.*
4. *Director General.*
5. *Secretario por Función de Centro Académico.*
6. *Secretario Administrativo de Centro Académico.*
7. *Jefe de Departamento Académico.*
8. *Jefe de Departamento Administrativo.*
9. *Secretario Particular de Rector.*
10. *Secretario Particular de Secretaría General.*
11. *Contralor.*

Así mismo podrán incorporarse algunos puestos como Responsable de los Bienes según se considere conveniente, lo cual se acordará por el Jefe del área o departamento y el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. Siendo éstos los siguientes:

1. *Jefe de la Unidad Médico Didáctica.*
2. *Jefe de Unidad Administrativa.*
3. *Jefe de Área.*
4. *Profesor.*
5. *Encargado de la Clínica de Optometría.*
6. *Encargado de la Clínica de Estomatología.*

En caso de que los funcionarios antes señalados no designen al Resguardante de los bienes, dentro del plazo referido para tal efecto, el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles procederá automáticamente a registrar los bienes asignándolos al jefe de área o jefe de departamento según corresponda, en tanto notifican al Departamento de Control de Bienes Muebles

e Inmuebles si se requiere algún cambio.

ARTICULO 13. Las funciones que deberá cumplir el Resguardante son las siguientes:

- I. Operar, dar buen uso y mantener limpio(s) y en buen estado el(os) bien(es) que tenga asignado(s).*
- I. Investigar y determinar la situación física y administrativa de los bienes muebles, así como realizar y/o solicitar el alta, baja, traspaso, identificación de los bienes, y petición de levantamiento de inventario cuando lo considere necesario y/o conveniente.*
- II. Mantener actualizada la información relacionada con el estado, ubicación y uso de los bienes muebles asignados.*
- III. Aplicar y tomar las medidas necesarias para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y en su caso, aseguramiento contra daños de los bienes muebles.*
- IV. Brindar las facilidades y coadyuvar con el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles en el levantamiento de inventario, seguimiento, inspección y vigilancia de los bienes muebles.*
- V. Dar aviso en forma inmediata tanto al Departamento Jurídico como al Departamento de Vigilancia de cualquier hecho que se realice con violación a la normatividad respecto de los bienes muebles.*
- VI. Proporcionar al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles la información respecto a la conservación, mantenimiento y aseguramiento del(os) bien(es) a su cargo.*
- VII. Una vez determinada la responsabilidad del Resguardante, responder y hacerse responsable de los daños, o extravío del(os) bien(es), cuando esto sea por su negligencia o descuido.*
- VIII. Cumplir las medidas que se hayan determinado por parte del Comité, así como por la Contraloría Universitaria respecto a las acciones y/o sanciones que se establezcan en relación a los bienes muebles.*

ARTICULO 14. El Resguardante tendrá como plazo máximo 10 días hábiles posteriores a la notificación por parte del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para la firma del resguardo correspondiente del(os) bien(es) que tenga bajo su custodia, para lo cual deberá ponerse de acuerdo con el personal del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

En caso de no cumplir en tiempo y forma con la firma de los resguardos correspondientes, se turnará el caso para análisis y en su caso, pronunciamiento de la Contraloría Universitaria, quienes determinarán las acciones a tomar y en su caso las sanciones a aplicar al funcionario, por omitir su responsabilidad en el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable.

ARTICULO 15. Los bienes muebles asignados a los Resguardantes podrán ser utilizados por el personal de apoyo a cargo del Resguardante, circunstancia que se señalará y quedará consignada en el documento denominado "Resguardo", debiendo en este caso, citarse el nombre de la persona a la cual le será proporcionado el(os) bien(es), la cual tendrá el carácter de Responsable solidario del control, cuidado y buen uso de los bienes muebles, y quien se encuentra obligado a suscribir el resguardo correspondiente junto con el Resguardante.

ARTICULO 16. Son obligaciones del personal que fungirá como responsable solidario, respecto de los bienes muebles que utiliza para el desempeño de sus funciones y su puesto:

- I. Operar, dar buen uso y mantener limpio(s) y en buen estado el(os) bien(es) que tenga asignado(s).*

Elaborado por: Jefe Depto. Cont.Bienes Mueb. e Inmueb.

Revisado por: Jefe Depto.Jurídico, Jefe Depto.Gestión de Calidad,Contralor Universitario.

Aprobado por: Comisión Ejecutiva Universitaria.

Código: AD-CR-NO-03

Actualización: 01

Emisión: 05/08/19

- II. *Apoyar al Resguardante en la identificación del(os) bien(es), así como de la situación física y administrativa del(os) mismo(s).*
- III. *Notificar al Resguardante si se requiere gestionar algún movimiento en relación al(os) bien(es) asignado(s).*
- IV. *Mantener actualizada la información relacionada con el estado, ubicación y uso del(os) bien(es) asignado(s).*
- V. *Aplicar y tomar las medidas necesarias para la adecuada conservación, mantenimiento, vigilancia y cuidado del(os) bien(es) que tenga asignado(s).*
- VI. *Brindar las facilidades y coadyuvar con el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles en el levantamiento de inventario, seguimiento, inspección y vigilancia del(os) bien(es) asignado(s).*
- VII. *Proporcionar al Resguardante la información respecto a la conservación, mantenimiento y aseguramiento del(os) bien(es) asignado(s).*
- VIII. *Cuando así se determine por el Comité responder y hacerse responsable de los daños, o extravío del(os) bien(es), cuando esto sea por su negligencia o descuido.*
- IX. *Cumplir las medidas que se hayan determinado por parte del Comité y la Contraloría Universitaria respecto a las acciones y sanciones que se establezcan en relación al(os) bien(es) asignado(s).*

TRASPASO DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 17. Los motivos por los cuales se puede generar un traspaso de bienes muebles son los siguientes:

1. *Terminación de la relación laboral del Resguardante.*
2. *Cambio de Resguardante.*
3. *Cambio de adscripción del personal.*
4. *Cambio de Puesto.*
5. *Cambio de ubicación del bien mueble.*
6. *Proceso de entrega-recepción.*
7. *El Resguardante o el área ya no requiere el bien.*

ARTICULO 18. En caso de que se presente alguna situación de las señaladas en el Artículo 17 de este manual, el Resguardante actual deberá gestionar el Traspaso de Bienes de acuerdo con el procedimiento establecido para tales efectos por el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles posterior a que éste se haya realizado y previo a mover los bienes de ubicación física, o entregarlos al nuevo Resguardante, se deberá coordinar con el propio Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para la generación y firma del nuevo resguardo.

En caso de que no se cumpla con lo previsto en el párrafo anterior y que los bienes se muevan de lugar, se entreguen al nuevo Resguardante, sin contar con el traspaso y resguardo actualizado y debidamente firmado, se considerará como responsable de los bienes a la persona que tenga firmado el último resguardo.

ARTICULO 19. Cuando algún área ya no requiera algún bien mueble para el desempeño de sus funciones, deberá realizar el traspaso al Almacén de Bienes Muebles, de acuerdo con el

procedimiento establecido para tal fin por el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, posteriormente dicha área deberá llevar físicamente el bien, lo entregará al personal del Almacén de Bienes Muebles quienes verificarán que se haya registrado el traspaso y que los datos del bien mueble y condiciones del mismo correspondan a lo que se está recibiendo, en caso de considerar que requiere alguna modificación, alguna nota u observación se solicitará al personal del área que está tramitando el traspaso que realice el ajuste correspondiente.

En caso de que la información contenida en el traspaso, sea correcta, el personal del Almacén de Bienes Muebles recibirá el bien mueble, verificará el funcionamiento y lo clasificará de acuerdo a las condiciones del mismo; recibirá el traspaso y generará el resguardo correspondiente, quedando como nuevo Resguardante el Responsable del Almacén de Bienes Muebles.

En caso de que se gestione el traspaso al Almacén de Bienes Muebles y que derivado de la verificación de la información se considere que el registro en el sistema, está incompleto, el Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles negará la recepción, o en su caso el Responsable deberá adjuntar-un oficio con visto bueno de su superior jerárquico en caso de que éste no sea funcionario de primer nivel, en el cual justifique la falta de componentes o partes. En caso de no ser así, se mantendrá la responsabilidad del bien faltante al Resguardante que así corresponda.

En el supuesto de que en el referido oficio se mencionará pérdida o robo de los componentes o partes, el caso se turnará al Comité para los efectos correspondientes.

LIBERACION DE RESPONSABILIDAD COMO RESGUARDANTE DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 20. En caso de que algún funcionario concluya de manera definitiva su relación laboral; previo a la tramitación del finiquito que en su caso, le llegara a corresponder, deberá contar con la “Carta de No Adeudo de Bienes Muebles”, documento que expedirá el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles posterior a verificar el control de inventarios.

La “Carta de No Adeudo de Bienes Muebles” será requisito para realizar el trámite correspondiente para la terminación de manera definitiva de la relación laboral, por lo que el Departamento de Recursos Humanos perteneciente a esta Universidad, área competente ante quien se realiza dicho trámite deberá informar al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles del trámite en proceso. En el caso de jubilación, está no deberá ser aprobada hasta obtener la “Carta de No Adeudo de Bienes Muebles”.

El Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles establecerá contacto con el Jefe del Área o Jefe de Departamento en la cual se encontraba adscrito el Resguardante saliente, con la finalidad de que designe un nuevo Resguardante de los bienes, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la petición. En el supuesto de que dicho Jefe del Área o Jefe de Departamento sea omiso en atender la petición y no designe al nuevo Responsable, el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, lo tomará como Resguardante a él, quedando obligado a firmar los resguardos correspondientes.

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION:

ARTICULO 21. Tratándose de traspasos derivados del proceso de Entrega-Recepción, el **funcionario saliente** deberá realizar el traspaso de los bienes muebles que tenía a su cargo; si éste ocupa algún cargo en alguna área académica deberá apoyarse del Secretario Administrativo del Centro, lo anterior de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin por el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. Así mismo deberá adjuntar a los formatos de Entrega-Recepción un juego de copias de los Traspasos y Resguardos generados en el sistema debidamente

firmados, ya que éstos serán considerados oficialmente como parte de dicha documentación.

En un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al proceso de Entrega-Recepción el **funcionario entrante** deberá cotejar toda la información con la finalidad de que ésta correspondan a los bienes que recibe y posteriormente deberá firmar los documentos denominados: Traspaso y Resguardo y entregar un tanto de ambos documentos al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

DEL COMITE INSTITUCIONAL:

ARTICULO 22. El objeto del presente Capítulo es definir el esquema de integración y funcionamiento del Comité previsto por el Artículo 47 del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

FUNCIONES DEL COMITE INSTITUCIONAL PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 23. Las funciones del Comité son las siguientes:

- I. *Fungir como órgano de consulta, asesoría, análisis y orientación en materia de desincorporación y disposición de bienes muebles del patrimonio universitario,*
- II. *Dictaminar respecto de las solicitudes de desincorporación y disposición de bienes muebles que soliciten las áreas responsables de la custodia de la Universidad cuyo monto exceda en su valor comercial a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, y sin rebasar las tres mil UMA, previstas por el artículo 47 del Reglamento; para que en su caso sea aprobado por el Rector; así como de las solicitudes de desincorporación de bienes muebles de la Universidad previstas en el párrafo tercero del artículo 47 y el artículo 48 del Reglamento, cuyo monto exceda en su valor comercial a tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, para que en su caso sea aprobado por el Consejo Universitario;*
- III. *Dictaminar y resolver respecto a la responsabilidad de los funcionarios y personal académico o administrativo, en los casos de robo o extravío de bienes muebles de la Universidad; y determinar, en caso de ser procedente, la obligación de reparar el perjuicio ocasionado;*
- IV. *Proponer las reformas que se requieran al manual interno del Comité;*
- V. *Solicitar dictámenes externos, en apoyo técnico a la toma de decisiones, cuando así lo estime pertinente.*

INTEGRACION DEL COMITE INSTITUCIONAL:

ARTICULO 24. De la conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de Control Patrimonial, el Comité estará integrado por:

- I. **UN PRESIDENTE:** El Director General de Finanzas de la Universidad, con voz y voto;
- II. **UN SECRETARIO EJECUTIVO:** El Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles con voz y voto;
- III. **VOCALES CON DERECHO A VOZ Y VOTO:**
 - a. *El Director General de Planeación y Desarrollo;*

Elaborado por: Jefe Depto. Cont.Bienes Mueb. e Inmueb.

Revisado por: Jefe Depto.Jurídico, Jefe Depto.Gestión de Calidad,Contralor Universitario.

Aprobado por: Comisión Ejecutiva Universitaria.

Código: AD-CR-NO-03

Actualización: 01

Emisión: 05/08/19

b. *El Director General de Infraestructura Universitaria;*

IV. VOCALES CON DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO:

a. *El Contralor Universitario;*

b. *El Jefe del Departamento Jurídico.*

El Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar a las sesiones de trabajo de este órgano colegiado, a los funcionarios cuyas actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentren en trámite y cuya presencia se estime conveniente, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

El Presidente del Comité nombrará un suplente, para que en su nombre y representación asista a las reuniones de este Comité.

Los vocales podrán nombrar a suplentes, quienes deberán acreditar de manera fehaciente el nombramiento realizado en su favor.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás informes presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité.

Quienes tengan derecho a voto, deberán emitir clara y expresamente el sentido del mismo en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente ante el Comité.

En caso de empate en alguno de los asuntos sometidos al Comité, el Presidente del mismo tendrá voto de calidad, quien deberá ejercerlo de manera personal y no a través de su suplente.

DE LA OPERACION DEL COMITE INSTITUCIONAL:

ARTICULO 25. El Comité, para su operación, tomará en consideración los siguientes aspectos generales, y acordará lo necesario para su óptimo funcionamiento:

- I. *El Comité se reunirá semestralmente de forma ordinaria; y de forma extraordinaria cuando su Presidente o la mayoría de sus integrantes con voto lo consideren necesario; en caso de no existir un asunto a tratar por parte del Comité, relacionado con los artículos 47, 48 y 51 del Reglamento de Control Patrimonial, se podrá posponer la sesión del Comité hasta que hubiese tema a tratar.*
- II. *La cita a la reunión a través de la convocatoria será efectuada por el Secretario Ejecutivo, previo acuerdo del Presidente.*
- III. *Para la celebración de las sesiones, se deberá convocar por escrito a los integrantes del Comité al menos con un plazo de tres días hábiles de anticipación, notificándoles el orden del día propuesto y la documentación respectiva del(os) asunto(s) a tratar.*
- IV. *Las sesiones deberán ser presididas por el Presidente del Comité, o por su suplente, o en ausencia de éstos por el Secretario Ejecutivo.*

- V. *Se determinará si existe o no la asistencia mínima requerida para sesionar (al menos deberán estar presentes la mitad más uno de los miembros del Comité); en caso de no existir, los integrantes asistentes podrán solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo el análisis del asunto a tratar para estar en condiciones de dar a conocer su opinión al respecto por escrito.*
- VI. *Una vez que exista quorum legal los acuerdo del Comité se tomarán por el cincuenta por ciento más uno de los votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. En caso de que el Presidente no se encuentre presente, se someterá el asunto a nueva votación.*
- VII. *Todos los asistentes previa revisión, deberán suscribir las actas de las reuniones del Comité.*
- VIII. *En caso de no contar con la asistencia mínima requerida de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, no se llevará a cabo la misma y se convocará nuevamente a sesión, respetando los plazos previstos por la fracción III del presente artículo.*
- IX. *Es responsabilidad de cada uno de los integrantes propietarios del Comité, informar oportunamente a su suplente, para que concurra en su ausencia.*
- X. *La documentación correspondiente a las sesiones del Comité y cualquier otra inherente a este órgano colegiado, deberá resguardarse y conservarse por un mínimo de tres años, bajo el cuidado del Secretario Ejecutivo.*
- XI. *Los expedientes podrán ser consultados en cualquier momento por los integrantes del Comité.*
- XII. *Es responsabilidad de cada uno de los integrantes del Comité, desempeñar con honestidad y eficiencia los cargos y funciones que les sean conferidos.*

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

ARTICULO 26. Las facultades de los integrantes del Comité serán las siguientes:

I. DEL PRESIDENTE DEL COMITE:

- a. *Coordinar y presidir las juntas ordinarias y extraordinarias del Comité para los casos previstos por los artículos 47 y 48 y 51 del Reglamento;*
- b. *Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada junta, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;*
- c. *Coordinar y presidir las reuniones del Comité;*
- d. *Requerir a los miembros del comité, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de integración y funcionamiento del mismo;*
- e. *En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.*

II. DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

- a. *Citar por escrito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité para los casos previstos por el artículo 47, 48 y 51 del Reglamento de Control Patrimonial,*
- b. *Elaborar el orden del día correspondiente a cada reunión, las actas de sesión, los documentos*

- que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
- c. *Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, la información y/o documentación que así se requiera.*
 - d. *Ejercer las facultades de decisión del Presidente del Comité en ausencia de este y su suplente;*
 - e. *Elaborar, llevar control y resguardo de las actas de las reuniones del Comité y de los expedientes correspondientes; y*
 - f. *Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Comité.*
 - g. *Informar sobre los movimientos de la cuenta de recuperaciones del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.*

III. DE LOS VOCALES DEL COMITÉ:

- a. *Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración, apoyando su análisis sobre los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;*
- b. *Manifiestar con objetividad, veracidad y seriedad sus puntos de vista, sus propuestas y alternativas de solución, su voto en caso de proceder o inconformidad con los asuntos tratados, a fin de que se pueda llegar a una solución y resolución.*
- c. *Firmar las actas que se levanten en cada reunión, siempre y cuando conste su comprobada asistencia.*

ARTICULO 27. Las áreas de la Universidad que soliciten la desincorporación de bienes muebles o que sometan asuntos relacionados con el robo o extravío de bienes, estarán adicionalmente obligados a lo siguiente:

- a) *Proveer de manera oportuna al Secretario Ejecutivo del Comité, de la información técnica necesaria para justificar la viabilidad de la desincorporación de bienes muebles; y*
- b) *Proveer de manera oportuna al Secretario Ejecutivo del Comité, de toda la información con que se cuente, relativa a los hechos de robo o extravío de bienes muebles.*

ARTICULO 28. El Comité previo acuerdo y análisis de las solicitudes, con autorización del Rector o el Consejo Universitario, según corresponda, podrá emitir opinión sobre las solicitudes de donación de bienes muebles que estén al servicio de la Universidad cuando ya no les sean útiles, de conformidad con los lineamientos previstos en el presente manual.

ARTICULO 29. Para el otorgamiento de bienes en donación, se tomarán en cuenta los siguientes criterios en el orden en que se enlistan:

1. *Para los servicios públicos—de cualquier orden de gobierno, con fines educativos o de asistencia social.*
2. *Instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la LISR.*
3. *Programas gubernamentales y asociaciones civiles que atiendan desastres naturales y casos de alta marginalidad a juicio del Comité.*
4. *Las solicitudes de donación que presente alguna instancia no previstas en párrafos anteriores serán sometidas para resolución del Comité.*

ARTICULO 30. Los integrantes del Comité estarán obligados a cumplir de manera puntual con las disposiciones legales y administrativas establecidas en el Reglamento y en la Legislación Universitaria.

CRITERIOS PARA LA RESOLUCION DE CASOS DE ROBO O PERDIDA QUE APLICARA EL COMITE INSTITUCIONAL:

ARTICULO 31. *Se realizará la excepción de pago del valor del bien o reposición del mismo en los casos siguientes:*

EXCEPCION DE PAGO:

1. En caso de que el robo o extravío haya sucedido fuera de las instalaciones de la Universidad y el Resguardante o personal asignado cuente con permiso por escrito con autorización de su jefe inmediato, en el cual se señale el motivo por el cual procede hacer uso del bien fuera de las instalaciones de la Universidad, dicho permiso esté vigente y presente el acta de la denuncia levantada ante autoridad competente.
2. Cuando se presente alguna prueba fehaciente, que compruebe que no hubo negligencia o responsabilidad sobre lo sucedido o que demuestre que el Resguardante o personal asignado, no tuvieron responsabilidad en los hechos sucedidos, a juicio del Comité.
3. En caso de fallecimiento del Resguardante o personal asignado en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo aplicable.

DE LOS BIENES MUEBLES ROBADOS O EXTRAVIADOS:

ARTICULO 32. **Se realizará el pago o reposición de bienes muebles robados o extraviados en los casos siguientes:**

1. Al presentarse recurrencia de robo o extravío de bienes muebles de un mismo Resguardante o personal asignado de conformidad con la resolución que al respecto emita el Comité.
2. Al presentar negligencia por parte del Resguardante o personal asignado, haber dejado puertas o ventanas abiertas, descuidado el área en la que dejó el bien mueble, no resguardar debidamente los bienes, entre otras.
3. Haber hecho uso del bien mueble fuera de las instalaciones de la Universidad sin contar con el permiso por escrito de parte de su jefe inmediato o éste no esté vigente.
4. En caso de contar con permiso para hacer uso del bien mueble fuera de las instalaciones de la Universidad, el bien mueble haya sido robado, y el resguardante no haya hecho la denuncia formal ante la autoridad correspondiente del hecho sucedido, o habiéndola hecho, no entregue en un plazo que no exceda los tres días hábiles al Departamento Jurídico, el documento que acredite que se haya levantado dicha denuncia.
5. En caso de que el Resguardante o personal asignado no haya reportado el suceso, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 34 del presente Manual y no haya cumplido con el procedimiento correspondiente.

Cuando se trate de bienes que aun no cuenten con etiqueta y resguardo firmado y cuyo Responsable los haya distribuido al personal para su uso, sin estar debidamente etiquetados y resguardados y éstos estén extraviados o hayan sido robados.

6. Cuando no se cuente con el documento que compruebe el movimiento realizado (traspaso o baja de bienes muebles).
7. Únicamente procederá la reposición de los bienes muebles que hayan sido adquiridos en un plazo máximo de cinco años antes de la fecha de análisis y dictaminación. Lo cual se hará conforme al procedimiento establecido en el presente Manual.
8. En cualquier otro caso, en que a juicio del Comité, sea procedente la reposición y/o pago del bien.

DEL ROBO Y EXTRAIVIO DE LOS BIENES ASIGNADOS:

ARTICULO 33. Los criterios y procedimiento a aplicar en caso de robo o extravío de bienes serán de acuerdo con lo siguiente:

1. En caso de que el Resguardante o personal asignado opte por la reposición del(os) bien(es) deberá reponerlo(s) por uno(s) de las mismas características y condiciones en que se encontraba(n) antes del robo o extravío, lo entregará al personal del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles quienes verificarán que se cumpla con lo antes señalado, para lo cual solicitarán dictamen al área técnica que así corresponda, de acuerdo con el(os) bien(es) de que se trate y una vez que dicha área corrobore que éste(os) cumple(n) con las características correspondientes, será(n) aceptado(s) por el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles junto con la factura a nombre de la Universidad o en su caso debidamente endosada, para su alta en el control de bienes muebles.
2. Si el dictamen del área técnica es negativo, el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles no aceptará el(os) bien(es) como reposición del robado o extraviado, por lo que el responsable de la misma, deberá entregar otro que cumpla con las características mínimas que tenía(n) el(os) bien(es) a reponer o en su caso pagar el monto que le sea indicado.
3. Cuando de acuerdo con lo señalado por el Comité, se haya determinado responsabilidad o negligencia del funcionario, personal académico o administrativo en caso de robo, o extravío de bienes muebles, no se podrán adquirir bienes muebles en reposición, con recursos presupuestales de la Universidad.
4. En caso de que el Comité determine que el funcionario, personal académico o administrativo deberá pagar el bien robado o extraviado; el costo del mismo, lo fijará el área técnica de acuerdo con el dictamen correspondiente, considerando el valor estimado en ese momento, posteriormente el responsable deberá ingresar en el Departamento de Cajas, el monto que se haya fijado, a la cuenta de recuperación del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
5. Los recursos que se hayan ingresado por este concepto, permanecerán en la cuenta de recuperaciones del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, y se les dará el mismo tratamiento que a las demás recuperaciones de la institución.

ARTICULO 34. En caso de robo o extravío de los bienes asignados, el Jefe del área, jefe de departamento, el Resguardante y/o personal asignado del bien, podrán ser responsables de los daños originados, según los resultados de la investigación que se realice o la resolución que emita el

Comité según sea el caso.

1. En caso de que el personal del Departamento de Vigilancia o de algún otra área de la Universidad, que tenga asignados bienes a su cargo, detecte que el bien fue sustraído, o bien, está extraviado, y esto sucedió dentro de las instalaciones de la Universidad, lo reportará inmediatamente a su jefe inmediato, éste a su vez lo reportará al Jefe del Departamento de Vigilancia, quien, de manera expedita deberá dar parte al Departamento Jurídico y/o a las autoridades correspondientes; en caso de que haya sucedido fuera de las instalaciones de la Universidad el personal deberá levantar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente y entregar copia de la misma al Jefe del Departamento Jurídico, el cual informará en su oportunidad al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles-
2. En caso de presentarse robo dentro de las instalaciones de la Universidad, la persona de la comunidad universitaria que se dé cuenta de este hecho, deberá dar aviso inmediato al Jefe del Departamento de Vigilancia, quien recibirá el reporte y asignará personal del propio Departamento a fin de que realicen las investigaciones correspondientes, sin manipular el lugar de los hechos, aplicando las medidas preventivas y correctivas conducentes; generándose a la par, la denuncia ante las autoridades competentes a fin de que realicen lo conducente conforme a la Ley.
3. Una vez realizadas las investigaciones, el personal del Departamento de Vigilancia, entregará el informe al Jefe del Departamento Jurídico, quien con base en el mismo, informará del hecho al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual someterá para dictaminación el caso ante el Comité.
4. En caso de que el Comité emita la resolución considerando que el personal tiene responsabilidad sobre los hechos ocurridos, establecerá las condiciones en que se hará el pago o reposición del bien, así como el plazo y condiciones en que se llevarán a cabo dichas acciones.
5. El Secretario del Comité será quien elabore el acta correspondiente, recabará las firmas de los miembros del Comité y posteriormente hará la distribución de la misma, de acuerdo con lo siguiente:
 - Conservará un juego de copias para el archivo del Comité el cual resguardará el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y entregará un tanto para:
 - a. *Contraloría Universitaria.*
 - b. *Departamento Jurídico.*
 - c. *Departamento al que está adscrito el personal involucrado.*
 - d. *Personal involucrado en el caso.*
6. Hecho lo anterior, el Secretario del Comité dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.

ARTICULO 35. El procedimiento para dictaminar la desincorporación y disposición de Bienes Muebles que aplicará el Comité es el siguiente:

1. En caso de tratarse de bienes que no tengan valor histórico, artístico o cultural, además de que no sean imprescindibles para la realización de las funciones de la institución, el jefe de área que tenga bienes bajo su resguardo solicitará por escrito a la Dirección General de Finanzas la desincorporación de dichos bienes.
2. Con base en lo anterior, el Secretario Ejecutivo conformará el expediente con la documentación e información siguiente:

Elaborado por: Jefe Depto. Cont.Bienes Mueb. e Inmueb.

Revisado por: Jefe Depto.Jurídico, Jefe Depto.Gestión de Calidad,Contralor Universitario.

Aprobado por: Comisión Ejecutiva Universitaria.

Código: AD-CR-NO-03

Actualización: 01

Emisión: 05/08/19

- a) *Relación de los bienes muebles que serán dados de baja, señalando el valor comercial de los mismos.*
 - b) *Dictamen técnico del área correspondiente de acuerdo con el tipo de bienes muebles de que se trate y/o dictamen técnico externo.*
 - c) *Fotografía de los bienes muebles sujetos a desincorporación y disposición.*
 - d) *Copia de la factura o en su caso del documento legal que acredite la propiedad de los bienes por parte de la Universidad.*
 - e) *En su caso solicitud de donación.*
 - f) *En su caso información relacionada con el proceso de venta.*
3. Posteriormente el Secretario Ejecutivo citará al Comité para realizar el análisis y dictaminación respecto a la desincorporación y disposición de bienes muebles, a quienes presentará un informe ejecutivo del expediente de acuerdo con el formato definido, conformado en términos del punto anterior, el cual servirá de base para emitir su dictaminación.
4. En la fecha y hora señalada se llevará a cabo la reunión del Comité en la cual se analizará el Informe Ejecutivo elaborado por el Secretario y se tomará la decisión al respecto, el Secretario elaborará el acta correspondiente en la cual asentará la resolución tomada por parte del Comité, recabará las firmas dentro de la sesión y posteriormente hará la distribución de la misma, de acuerdo con lo siguiente:

Conservará un tanto para el archivo del Comité, el cual se resguardará en el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y entregará un tanto para:

- *Rectoría.*
 - *Contraloría Universitaria.*
 - *Dirección General de Finanzas.*
 - *Dirección General de Planeación y Desarrollo.*
 - *Dirección General de Infraestructura Universitaria.*
 - *Departamento Jurídico.*
 - *Departamento al que están asignados los bienes muebles a desincorporar.*
5. En caso de tratarse de bienes cuyo monto **excedan en su valor comercial a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigente, y sin rebasar las tres mil UMA**, el Rector recibirá la opinión del Comité y solicitud de desincorporación de los bienes muebles por escrito, del área responsable de su custodia, con base en esto tomará la decisión de autorizar o no, la desincorporación y/o disposición de los bienes muebles objeto de análisis, en caso contrario el Consejo Universitario tomará la decisión, en ambos casos si ésta es negativa, el Rector lo informará al Presidente del Comité y se conservarán los bienes tanto físicamente, como en los registros contables correspondientes.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 47 del Reglamento y para efecto de su aplicación, se tomarán los valores antes señalados por cada lote de bienes que esté en proceso de desincorporación y disposición.

6. En caso de que la respuesta sea positiva, el Rector lo informará al Presidente del Comité para que se realicen las gestiones necesarias y se implemente la resolución tomada por el Rector y/o Consejo Universitario respecto a la disposición de los bienes muebles objeto de análisis.
7. Una vez recibida la autorización del Rector o en su caso del Consejo Universitario, el Departamento de Control de Bienes Muebles y el Departamento de Contabilidad procederán a desincorporar contable y sistemáticamente los bienes muebles en cuestión.
8. Posteriormente se procederá a realizar la disposición de dichos bienes muebles, lo cual una vez concluido el procedimiento, se anexará al expediente la siguiente información:
 - a. *Acta del Comité donde señale opinión positiva de la desincorporación y disposición de bienes muebles emitido por el mismo.*
 - b. *Aprobación de la desincorporación y disposición de bienes muebles, emitida por el Rector o el Consejo Universitario según corresponda.*
 - c. *Dependiendo de la forma de disposición, se generará la documentación que acredita el procedimiento de donación, venta, desecho o desmantelamiento, transformación, modificación o reutilización en partes o como refacciones.*
 - d. *Póliza Contable.*
 - e. *Baja del Sistema de Control de Inventarios.*
 - f. *Recibo de Salida del Almacén de Bienes Muebles*

BAJA DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 36. Los motivos por los que se puede generar la baja de bienes muebles son los siguientes:

1. *Tener excedente de bienes.*
2. *Obsolescencia técnica.*
3. *Mantenimiento o reparación costosa.*
4. *Daño, destrucción o siniestro.*
5. *Robo o extravío.*

ARTICULO 37. Una vez que se han identificado los bienes que procede dar de baja se turnarán los casos para análisis y resolución por parte del Rector o el Consejo Universitario según corresponda, previa dictaminación del Comité.

En caso de que el Comité considere necesario y conveniente contar con la opinión de algún experto externo, previa valoración del costo beneficio que éste tendría, podrá solicitarlo y contratarlo, buscando la mejor opción en cuanto a servicio y precio, el pago del mismo será cubierto por la Dirección General de Finanzas.

DISPOSICION DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 38. El Rector o el Consejo Universitario según corresponda, determinará la disposición de los bienes muebles cuya desincorporación del patrimonio universitario fue autorizada de acuerdo

con la opinión emitida por el Comité, pudiendo ser ésta alguna de las siguientes opciones:

1. *Venta.*
2. *Donación.*
3. *Desecho o desmantelamiento.*
4. *Transformación o modificación.*
5. *Reutilización de partes o como refacciones.*

- 1) Si la disposición es la **Venta de los bienes muebles** desincorporados, éstos podrán ser enajenados, previa autorización del Rector o del Consejo Universitario según corresponda, para lo cual se deberá contar con la opinión del Comité respecto a las condiciones de la enajenación y precio de venta sugerido por el área técnica, así como los términos de la venta (licitación, subasta o adjudicación directa) según corresponda.

El precio de venta de los bienes muebles se fijará por el área técnica; con base en la revisión y dictamen técnico que realice la misma.

- 2) Si la disposición es la **Donación**, a lo interno del Comité se analizarán las peticiones recibidas y se determinarán qué bienes, cantidad, condiciones, procederá donarse, así como la persona o asociación que se considere más conveniente, tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 29 del presente manual.

La persona o asociación que solicite bienes muebles en donación, deberá presentar petición por escrito dirigida al Director General de Finanzas de la Universidad, firmada por el representante legal o en su caso del solicitante, debiendo acreditar su personalidad por medio de los instrumentos legales previamente establecidos en la legislación de la materia.

Una vez recibida la solicitud y en caso de considerarlo conveniente, se pedirá al solicitante que realice la revisión de los bienes físicamente para que determine si le son útiles y realmente son de su interés en las condiciones en que se encuentran.

La entrega de los bienes en donación, se hará en presencia de la Contraloría Universitaria y mediante la firma del convenio de donación que formalice dicho acto.

La lista de bienes muebles sujetos a donación se publicará en la página web de la Institución, esto con la finalidad de que se lleve a cabo de manera objetiva y transparente.

- 3) El **Desecho o desmantelamiento de los bienes muebles**, se hará con base en el dictamen técnico que emita la Dirección General de Infraestructura Universitaria o la Dirección General de Planeación y Desarrollo según corresponda, para lo cual el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles realizará las acciones necesarias para realizar el desecho de los bienes en condiciones controladas y de seguridad, preferentemente en un plazo no mayor a 12 meses posteriores a la fecha de recepción en el Almacén de Bienes Muebles, así mismo deberá dejar constancia de la cantidad de desechos tirados, así como el destino de los mismos. El retiro de los desechos se hará en presencia de la Contraloría Universitaria.
- 4) La **transformación o modificación de los bienes muebles** se hará con base en el dictamen técnico que emita la Dirección General de Infraestructura Universitaria o la Dirección General de Planeación y Desarrollo según corresponda, para lo cual el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dará atención a las peticiones recibidas por escrito de asignación de equipos para realizar procesos de transformación como parte de las prácticas académicas de los estudiantes, proyectos de investigación, entre otros procesos de apoyo académico. Se hará la entrega de los equipos mediante firma de recibido y en presencia de la Contraloría Universitaria.

- 5) La **reutilización en partes** o como refacciones provenientes de bienes muebles se hará con base en el dictamen técnico que emitan las Direcciones Generales de Infraestructura Universitaria o Planeación y Desarrollo según corresponda, para lo cual el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles atenderá las solicitudes de proporcionar refacciones, piezas, para la reparación y/o habilitación de otros equipos, en caso de ser así, se hará la entrega al área solicitante mediante la firma de recibido de dichos equipos.

ARTICULO 39. Posterior a la desincorporación de los bienes, se deberán realizar los movimientos contables, que formalicen la baja de los equipos del patrimonio universitario, para lo cual se coordinará el personal del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles con el personal del Departamento de Contabilidad, ambos adscritos a la Dirección General de Finanzas de la Universidad, para la generación de dichos movimientos contables necesarios para la actualización de los sistemas utilizados en la institución.

DESCOMPOSTURA O DAÑO DE BIENES MUEBLES POR NEGLIGENCIA O MAL USO:

ARTICULO 40. En caso de presentarse alguna descompostura o daño, por mal uso de algún bien mueble, o negligencia del personal responsable y/o asignado del mismo, informará del daño o descompostura a su jefe inmediato, quien determinará en conjunto con el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, la reposición, o el pago de la reparación hasta asegurarse que éste quede en condiciones de uso. En caso de que no tenga compostura o que así lo acuerden, pagará el costo del bien a valor de mercado en las condiciones en que se encontraba previo al evento sucedido.

Será responsabilidad del jefe de área y/o jefe de departamento asegurarse de que se cumpla con el acuerdo antes señalado.

En caso de que se realice la reposición de algún equipo, cambio o adaptación al mismo, el jefe de área o departamento deberá notificarlo al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para que se actualicen los registros en el sistema para el control de los bienes muebles.

CONTROL, USO Y CONSERVACION Y DISPOSICION DE VEHICULOS OFICIALES:

ARTICULO 41. Los vehículos propiedad de la Universidad deberán estar debidamente registrados en el control de inventarios de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin por el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y asignados a las diferentes áreas que hacen uso de los mismos para la realización de sus funciones, quienes serán responsables del cuidado, buen uso, mantenimiento y resguardo de los mismos.

Los vehículos propiedad de la Universidad deberán estar identificados con logotipo oficial, salvo aquellos que por la naturaleza de sus funciones se considere que no es necesario, y/o previa valoración y autorización de la Dirección General de Infraestructura Universitaria. El Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles contará con un registro actualizado del parque vehicular, así mismo realizará en coordinación con las distintas áreas de la institución, un inventario físico al menos una vez al año a fin de contar con la información actualizada de los vehículos oficiales.

ARTICULO 42. Corresponderá al jefe de departamento o de área determinar qué persona será responsable de la custodia, buen uso y cuidado del vehículo asignado, así mismo éste determinará la(s) persona(s) que conducirán el mismo, quien(es) deberá(n) portar licencia de conducir vigente, así como portar en el vehículo los siguientes documentos:

- *Copia de la tarjeta de circulación vigente.*
- *Copia de la póliza de seguro de accidentes vigente.*
- *Copia de verificaciones ambientales actualizadas.*

ARTICULO 43. Los vehículos oficiales deberán ser utilizados única y exclusivamente los días y horarios hábiles laborables, en caso de requerir hacer uso en días y horarios distintos a los laborables, se deberá contar previamente, con la autorización por escrito del jefe del área correspondiente, salvo el Departamento de Transportes que por la naturaleza de sus funciones no pueda cumplir con lo antes señalado.

El personal que conduzca algún vehículo de la Universidad será responsable de su correcta utilización, cuidado, mantenimiento y conservación y en caso de presentarse algún problema con el mismo: avería, desperfecto, daño, robo o extravío, deberá informarlo de manera inmediata a su jefe directo, así como al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles quienes en caso de requerirlo apoyarán en el trámite ante la aseguradora.

No podrá hacerse uso de los vehículos oficiales para la realización de actividades personales, por lo que una vez concluida la jornada laboral; éstos deberán ser depositados en los estacionamientos autorizados para tal fin. En caso contrario, deberán contar con la autorización por escrito del jefe inmediato, en donde se autorice el uso de los mismos fuera de la jornada laboral señalar período, motivo, así como la descripción del(os) mismo(s) marca, modelo, número de serie, número de inventario, etc. y deberá enviar una copia de la autorización al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para que en caso de que se realice alguna revisión se tenga conocimiento previo de la situación y ubicación de dichos(s) bien(es).

En caso de que el conductor de algún vehículo oficial, sea sancionado con una multa por infracciones a la Ley de Vialidad del Estado, estará obligado al pago de dicha multa, así mismo, deberá verificar que no se cuente con adeudos por este motivo y reportar periódicamente al Departamento de Transportes sobre el estatus del vehículo al respecto.

TRASPASO DE VEHÍCULOS AL ALMACEN DE BIENES MUEBLES PARA BAJA DEFINITIVA:

ARTICULO 44. Cuando algún área que tenga asignado algún vehículo oficial decida que ya no es necesario para la realización de sus funciones, deberá notificarlo al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, a efecto de que ésta área realice el trámite de baja ante la compañía aseguradora según corresponda.

El responsable del vehículo, deberá coordinarse con el Departamento de Transportes, con la finalidad de dar el aviso de baja correspondiente ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

El responsable del vehículo deberá entregarlo físicamente en las instalaciones del Almacén de Bienes Muebles junto con los documentos siguientes:

1. *Contar con Dictamen Técnico del Departamento de Transportes.*
2. *Comprobante de no adeudo de multas derivadas de infracciones a la Ley de Vialidad del Estado, a la fecha en que se entrega la unidad al Almacén de Bienes Muebles.*
3. *Hologramas de verificaciones ambientales a la fecha en que se entrega la unidad al Almacén de Bienes Muebles.*
4. *Aviso de baja del padrón vehicular realizado ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.*

Al momento de la entrega del vehículo al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, personal adscrito a dicho Departamento, conjuntamente con el responsable del vehículo, realizarán la revisión física de la unidad, además se tomarán las fotografías que estimen necesarias a efecto de acreditar el estado del vehículo, y se levantará y/o verificará el inventario del vehículo con el objeto de asegurarse de las condiciones físicas en que se entrega la unidad.

En el supuesto de que, derivado de la revisión física señalada en el párrafo que antecede, exista diferencia entre la información reportada y las condiciones físicas reales, o no se cuente con alguno

de los documentos antes señalados, se solicitará al Responsable del vehículo que entregue los aditamentos, faltantes o bien, que emita documento en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, lo acontecido con el vehículo, y en caso de no entregar dichos documentos comprobatorios, se asentará en las observaciones del traspaso al Almacén de Bienes Muebles. Para el caso de faltantes de aditamentos, se turnará el caso al Comité para dictaminación

CONTROL DE BIENES MUEBLES EN AREAS COMUNES:

ARTICULO 45. Los bienes muebles ubicados o instalados en las áreas comunes de la institución (aulas, pasillos, auditorios, oficinas, andadores, cafeterías, exteriores de edificios, entre otros), deberán ser controlados y resguardados por las áreas encargadas de su adquisición, control, actualización, mantenimiento, por lo que los titulares de éstas serán considerados los Resguardantes de los mismos.

En este caso específico por tratarse de bienes muebles de uso común se considera que, si éstos sufren algún daño, robo o extravío, no será responsabilidad inmediata del Resguardante o personal asignado cubrir el costo o llevar a cabo la reposición de los mismos, hasta en tanto el Comité emita la resolución correspondiente.

El Departamento de Vigilancia adscrito a la Dirección General de Infraestructura Universitaria, será el área responsable de la supervisión, identificación y reporte de daños, robo o extravío de los bienes que se encuentren ubicados en áreas comunes, por lo que en caso de detectarlo, lo notificará de manera inmediata al área Responsable y a su jefe inmediato, y posteriormente deberá notificarlo por escrito al Responsable del bien mueble, a los Departamentos Jurídico, Control de Bienes Muebles e Inmuebles y la Contraloría Universitaria.

En caso de que el Responsable sea quien detectó el robo, extravío o daño, de algún bien mueble de este tipo, deberá informarlo inmediatamente a los Departamentos de Vigilancia, Jurídico y Control de Bienes Muebles e Inmuebles a fin de que se realicen las investigaciones correspondientes y se turne el caso para análisis y dictaminación del Comité.

Posterior a la dictaminación del Comité, el Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dará seguimiento a la aplicación de las acciones señaladas por el mismo.

SALIDA DE BIENES DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD:

ARTICULO 46. En caso de que para la realización de algún evento, proyecto, comisión, fuera de las instalaciones de la Universidad, sea necesario hacer uso de algún bien propiedad de la misma, el personal deberá contar con la autorización por escrito del jefe del área al que esté asignado el(os) bien(es), se deberá señalar el período que estarán fuera de la Universidad, así como la descripción del(os) mismo(s) (cantidad, marca, modelo, número de serie, número de inventario, etc.) y deberá enviar una copia de la autorización al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para que en caso de que se realice alguna revisión se tenga conocimiento previo de la situación y ubicación de dicho(s) bien(es).

Si sucediera algún siniestro a los bienes estando fuera de las instalaciones de la Universidad, el Resguardante o personal asignado según corresponda, deberá levantar el acta correspondiente ante autoridad competente, así como reportarlo de manera inmediata de acuerdo con el procedimiento establecido.

En caso de que se haga uso de los bienes fuera de las instalaciones y no se tenga el permiso correspondiente, y suceda algún siniestro con los mismos, será responsabilidad de la persona que dispuso de ellos de reparar el daño, reponer el bien o cubrir el costo del mismo, según el Artículo 32 del presente Manual.

DISPOSICION DE BIENES NO INVENTARIABLES:

ARTICULO 47. La disposición de los equipos y/o materiales, que no son inventariables, la podrá llevar a cabo el Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles previa autorización del Director General de Finanzas, lo cual se hará con base en el análisis de las peticiones y se determinará la disposición de los mismos pudiendo ser la donación, venta o desecho, en caso de venta se solicitará al área técnica, que así corresponda, emita dictamen y la propuesta de valor de mercado de los mismos.

Dependiente de la cantidad y montos de los bienes sujetos a ser vendidos, el Director General de Finanzas autorizará el proceso de venta que así corresponda, pudiendo ser adjudicación directa, invitación a cuando menos tres compradores o subasta.

Hecho lo anterior el Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles podrá llevar a cabo la disposición de los mismos de manera controlada para lo cual deberá contar con: fotografía, salida del almacén y en su caso convenio de donación, copia del ingreso a cajas, según corresponda.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

INVENTARIO FISICO:

ARTICULO 48. En la Universidad se realizará un inventario físico de bienes muebles por lo menos una vez al año.

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas del activo correspondientes y sus auxiliares, así mismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio el libro de inventario y balances.

De acuerdo a lo anterior los titulares de las áreas, deberán brindar todas las facilidades y apoyo al personal del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para la realización y/o actualización del Inventario Físico, en caso de no ser así, se informará a las autoridades correspondientes según lo señalado en el Reglamento de Control Patrimonial de la situación presentada y ésta(s) tomará(n) las acciones y en su caso sanciones que considere conveniente(s).

Las diferencias derivadas del levantamiento de Inventario se darán a conocer en primera instancia al Resguardante, y a su jefe inmediato para que sean aclaradas, quienes en un lapso no mayor a 15 días hábiles deberán dar respuesta sobre dichas diferencias, en caso de no ser así, se turnará el caso a la Contraloría Universitaria, quien tomará las acciones que considere convenientes.

En caso de identificar y/o ubicar los bienes, lo reportarán al Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles para que se realicen los ajustes necesarios y eliminar dichas diferencias.

En caso de que posterior a la revisión y aclaración por parte del área responsable, no se encuentren los bienes, se determinarán las acciones a aplicar al respecto de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en el presente Manual.

Si se determina que procede el pago o reposición del bien por parte del Responsable de los bienes se le informará, y el Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dará seguimiento a dichas acciones.

En caso de que el Departamento de Contabilidad determine realizar el ajuste administrativo y contable, el Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles establecerá contacto con el mismo, para que se realicen los ajustes y/o movimientos correspondientes.

DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 49. Los bienes muebles propiedad de la Universidad serán sometidos al proceso de depreciación de acuerdo a lo establecido en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en el marco de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

La depreciación se aplicará a todos los fondos y todas las fuentes de financiamiento de manera anual, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental, en el mes de diciembre de cada ejercicio para lo cual el personal del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles se coordinará con el Departamento de Contabilidad y generarán los procesos y documentos correspondientes.

CONTROL DEL AMACEN DE BIENES MUEBLES:

ARTICULO 50. El Encargado del Almacén de Bienes Muebles deberá llevar el control de las existencias, entradas y salidas que se tienen en el mismo.

En caso de que algún usuario requiera algún bien mueble del Almacén, el Encargado del Almacén emitirá dos copias del resguardo correspondiente, entregará un tanto del mismo al solicitante; y el otro tanto al área de Archivo del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, así mismo emitirá la salida de almacén de la cual entregará un tanto al Departamento de Vigilancia y conservará otro tanto para su control y archivo.

El usuario deberá verificar que corresponda lo descrito en los documentos con lo que está recibiendo. En caso de no ser así, corroborará la información con el Encargado del Almacén y no se permitirá la salida hasta estar correcto.

No podrá salir del Almacén ningún bien mueble inventariable sin que haya el traspaso correspondiente o la baja del mismo.

En caso de bienes no inventariables o piezas, solicitadas para refacciones, podrán entregarse a los usuarios previa autorización del Jefe del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y del Director General de Finanzas, para lo cual se expedirá la correspondiente salida de almacén, así como la fotografía de lo que se está entregando.

ARTÍCULO 51. Todos los casos no previstos en el presente ordenamiento serán sometidos al Director General de Finanzas, quien de acuerdo con el asunto de que se trate determinará, si es necesario; someterlo a alguna otra instancia para su resolución.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

DE LA EXCEPCION DE PAGO:

1. Se podrá exceptuar del pago, en caso de tratarse de bienes muebles cuya fecha en la que sucedió y se dio a conocer la pérdida o el robo de los bienes es de cinco o más años anteriores a la fecha en que se realice el análisis y dictaminación de los casos por parte del Comité Institucional, el cual deberá basarse en los criterios de valor de los bienes muebles que presente el Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

DE LA DISPOSICION DE BIENES MUEBLES:

1. Posterior a la desincorporación de los bienes, se deberán realizar los movimientos contables, que formalicen la baja de los equipos del patrimonio universitario, para lo cual se coordinará el personal del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles con el personal del Departamento de Contabilidad, ambos adscritos a la Dirección General de Finanzas de la Universidad, para la generación de dichos movimientos contables necesarios para la actualización de los sistemas utilizados en la institución.
2. Si no se cuenta con la información y/o documentación necesaria para generar los movimientos contables, mencionados en el artículo 39 del presente manual, que formalicen la baja de los equipos del patrimonio universitario, o los bienes muebles no sean identificables. Por única ocasión, se llevará a cabo el procedimiento que de común acuerdo establezcan entre las Direcciones Generales de Planeación y Desarrollo y de Finanzas para que posteriormente la Contraloría Universitaria emita opinión del expediente que se exponga respecto de estos bienes.

El presente Manual se expide en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47, 48 y 51 del Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, así como el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo de reformas y adiciones aprobado por el H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Aguascalientes en sesión ordinaria celebrada el 12 de abril de 2017.

**APROBADO POR COMISION EJECUTIVA UNIVERSITARIA
EN SU SESION CELEBRADA EL DÍA 5 DE AGOSTO DE 2019.**