



ACUERDO 05/S-I/2014

ACUERDO EMITIDO POR EL COMITÉ DE OPERACIONES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS, RESPECTO A LA APROBACIÓN DE LA ADECUACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL.....

CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** La Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece como obligación para los Estados, Municipios y Organismos Autónomos la obligación de llevar un debido control e inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de su patrimonio. Esta Universidad se encuentra en el último de los supuestos y por tanto, es sujeto de cumplimiento respecto de la normatividad mencionada.

**SEGUNDO:** Con fundamento en el Artículo 6 fracción VIII, del Reglamento de Control Patrimonial, este comité es competente para aprobar los manuales, formatos o instructivos que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**TERCERO:** El Comité de Operaciones Patrimoniales, busca mejorar el sistema de control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Universidad, por tal motivo, es necesario adecuar al Manual de Procedimientos, el apartado de Almacén de concentración, para llevar un correcto control que identifique, proteja y se establezca el destino final de los bienes adquiridos con recursos propios, a la vez que permita mayor transparencia.

Derivado de lo tratado en la presente Sesión, el Comité de Operaciones patrimoniales resuelve el siguiente: .....

ACUERDO

**PRIMERO:** Se Aprueba por Unanimidad la adecuación al Manual de Procedimientos de Control Patrimonial, el cual se agrega al presente.....



**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario Ejecutivo para que por los medios que estimen convenientes, se difunda el citado manual en todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, recomendando la debida aplicación de las disposiciones contenidas en el mismo.-----

-----  
Damos fe

Firman de conformidad el presente: El Mtro. Luis Alonso Sánchez Fernández, el CP. Enrique Canales González, el Lic. Mario Martínez Velázquez, el CP. Humberto de la Garza Almazán y El CP. Guillermo Mendoza Cavazos; a los Diecisiete días del mes de junio de dos mil catorce.-----





## Propuestas al Manual de Procedimientos de Control Patrimonial

### 6. Almacén

La Universidad cuenta con un almacén de concentración de bienes muebles nuevos o aquellos usados declarados como no útiles por las diversas ejecutoras.

#### 6.1 Procedimiento para establecer el destino final de los bienes usados declarados como no útiles:

- a) Las ejecutoras solicitarán la baja de los bienes muebles considerados como no útiles, mediante oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, el cual deberá contener la descripción del bien, número de inventario y número de serie;
- b) El personal de la Dirección de Control Patrimonial clasificará los activos recibidos con el fin de determinar su reparación o resguardo para futuras transferencias o en su caso;
- c) Se emitirá dictamen de afectación a dichos bienes, cuyo destino final sea la enajenación, destrucción o donación;
- d) Se dará cuenta al Comité de Operaciones Patrimoniales, para efecto que autorice el dictamen de afectación correspondiente.

#### 6.2. Procedimientos para entrega de bienes muebles nuevos:

El personal de la Dirección de Control Patrimonial, llevara a cabo lo siguiente:

- a) Recibirán del proveedor los bienes muebles que se adquieran por medio del departamento de adquisiciones y otras ejecutoras;
- a) Cotejaran los bienes muebles recibidos contra la factura correspondiente y en su caso contra el proyecto del cual provengan los recursos para su adquisición;
- b) Registrarán los bienes en el Sistema Integral de Información Académica Administrativa, denominado SIIAA;
- c) Se elaborarán los resguardos y etiquetas de control de inventario correspondientes a cada bien;
- d) Se colocarán etiquetas, se firmarán los resguardos y se entregarán a las ejecutoras correspondientes.