

¡UV Cuidamos nuestro patrimonio!

A todo tipo de personal:

Guía rápida para el uso y cuidado
de los bienes institucionales

#UV_CuidaTuNido



Universidad Veracruzana

Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez
Rector

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

LNI. Alejandra Djahel Hernández López
Jefe de Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Mtro. Luis Fuentes García
Jefe de Departamento de Registro y Actualización de Bienes

Mtra. Laura Elena Gutiérrez Ruiz
Encargada Administrativa

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y DISEÑO:
Dirección General de Comunicación Universitaria
Coordinación de Diseño e Imagen Institucional

La guía completa para el uso y cuidado de los
bienes institucionales se puede consultar en:

www.uv.mx/controldebienes

Dudas o consultas:

controldebienes@uv.mx

Extensiones: 11234, 11252 y 11282

Introducción

La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI), con el objetivo de fortalecer el control oportuno del patrimonio universitario en cada una de las regiones universitarias, ha implementado una campaña permanente de sensibilización sobre el valor, uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de prolongar su vida útil y fomentar la transferencia entre entidades académicas y dependencias.

Dicha campaña está dirigida a la comunidad universitaria de las 5 regiones, para coadyuvar en el desarrollo de mejores prácticas en el control interno del inventario, disminuir el hacinamiento de bienes muebles y potenciar su aprovechamiento.

A continuación encontrará las siguientes 10 indicaciones que todo el personal de las entidades académicas y dependencias debe considerar en el uso y cuidado de los bienes institucionales.



01 ¿Qué debo verificar cuando recibo un bien nuevo?

1. Verificar a detalle los datos del bien mueble recibido contra lo descrito en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), como son:
 - Marca
 - Modelo
 - Serie
 - Especificaciones técnicas (capacidad, peso, etc).
2. De NO coincidir algún dato, solicitar al proveedor la corrección del CFDI o emita un oficio aclaratorio en el que especifique los datos correctos del bien y justifique los motivos de las diferencias.
3. Notificar a la DCBMeI.



02 ¿Qué debo revisar antes de firmar mi resguardo de bienes?

1. Verificar que los datos físicos del bien (marca, modelo, serie) coincidan con los datos registrados en su resguardo.
2. Si los datos son coincidentes, firmar el resguardo; en caso contrario, informar al administrador para la aclaración correspondiente.



03 ¿Cuándo elaborar un vale de salida?

1. Cuando los bienes son autorizados por el titular para ser utilizados fuera de las instalaciones universitarias.
2. Usuario, no olvides revisar periódicamente la vigencia del préstamo de los bienes y devolverlos al Administrador.



04 ¿Qué debo realizar para reutilizar los bienes muebles y periféricos?

1. Solicitar a la DCBMel los bienes muebles y/o periféricos (monitores, teclados, mouses, cables de video, cables de alimentación para PC, cargadores para laptops, entre otros) especificando las características requeridas.
2. Gestionar la transferencia.
3. Recoger los bienes muebles en el Almacén de Bajas.
4. Promueve la reutilización de los bienes en tu área de trabajo.



05 ¿Cómo contribuir a la limpieza de espacios universitarios?

1. Identificar los bienes que perdieron su utilidad. (Obsoleto, dañado, inservible, reparación costosa, funciona pero no es útil para la entidad académica o dependencia.).
2. Notificar al administrador.
3. Entrega de los bienes al administrador.



06 ¿Cómo identifico las incidencias de los bienes

- Cuando un bien no se localiza físicamente.
- Cuando el bien ha sido robado.
- Cuando el bien se ha extraviado.
- Cuando el bien se ha siniestrado.

En caso de identificar cualquiera de las incidencias mencionadas en los bienes muebles, notificar en tiempo y en forma a la DCBMel o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional (SAFR)



07 ¿Qué debo hacer si un bien ha sido robado?

1. Notificar al titular y administrador.
2. Interponer inmediatamente una denuncia o querrela.
3. Participar en la elaboración del acta administrativa.



08 ¿Qué debo hacer si un bien se extravió?

1. Notificar de manera inmediata al titular y administrador.
2. Realizar una búsqueda exhaustiva del bien mueble.
3. Participar en la elaboración del acta administrativa.



09 ¿Cuándo debo restituir un bien?

Cuando alguno de los bienes que tengo bajo mi custodia se ha extraviado.

¿De qué forma puedo restituir un bien?

- El bien a restituir debe ser de características iguales o similares.
- Enviar las características técnicas del bien propuesto para su restitución.
- Adjuntar como soporte la cotización del bien propuesto para su restitución.



I0 ¡El cuidado de los bienes es responsabilidad de todos!

- 1.** Los bienes adquiridos con recurso de cualquier fondo federal, estatal o recurso propio de la Institución, forman parte del patrimonio universitario.
- 2.** Cuidar y proteger todos los bienes que sean utilizados para el desempeño de actividades sustantivas y adjetivas.
- 3.** En caso de préstamo de bienes a los usuarios, devolverlos en las mismas condiciones en que fueron otorgados.

**¡UV Cuidamos
nuestro patrimonio!**

#UV_CuidaTuNido

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

www.uv.mx/controldebienes