



Universidad Veracruzana

Capacitación:

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Agosto 2026

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia y Luz”



Temas:

- **Levantamiento Físico de Inventario Anual 2026**
- **Uso de la aplicación móvil para el LFI**
- **Bienes Muebles No Localizados**
- **Bienes Muebles Robados**
- **Importancia del cumplimiento en las auditorías (ASF, ORFIS, JG, CG)**
- **Hojas de Servicio**



Universidad Veracruzana

Levantamiento Físico de Inventario Anual 2026

Agosto 03 2026

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Universidad
Veracruzana

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO ANUAL 2026

¡TU PARTICIPACIÓN IMPACTA EL RESULTADO INSTITUCIONAL!



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La realización del Levantamiento Físico de Inventario Anual se lleva a cabo en cumplimiento al **artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)**, el cual establece que los entes públicos deberán realizar, por lo menos una vez al año, la conciliación entre los registros contables y el inventario físico de los bienes.



ARTÍCULO 27 LGCG

“Los entes públicos deberán llevar un registro de los bienes muebles e inmuebles que formen parte de su patrimonio, el cual deberá de estar debidamente conciliado con los registros contables.”

FECHAS IMPORTANTES



ENVÍO DEL ARCHIVO DE EXCEL
19 al 23 de octubre



RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
EN FÍSICO
26 al 29 de octubre

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

- 
1 Reporte "Resumen del Levantamiento Físico del Inventario Anual" (ABS-CB-G-26) 
- 
2 Reporte "Resultado del Levantamiento Físico del Inventario" (ABS-CB-G-25) 
- 
3 Reporte "Resumen de bienes por cuenta contable" (ABS-CB-G-34) 
- 
4 Reportes de "Resguardo de Activo Fijo" (ABS-CB-G-22) 
- 
5 Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario Anual (Formato ABS-CB-F-19) (ABS-CB-F-19) 

REQUISITOS DE ENTREGA



Todos los documentos deberán entregarse con firmas autógrafas en **tinta azul**.



Deben estar debidamente **sellados** por la Entidad Académica o Dependencia (EA/D).



Aplica para bienes de Activo Fijo y Bienes Controlables.



¡RECUERDA!

EL INCUMPLIMIENTO DE UNA SOLA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA AFECTA EL RESULTADO INSTITUCIONAL.



Retrasa la conciliación del inventario institucional.



Genera observaciones durante los procesos de revisión y auditoría.



Impacta los indicadores institucionales de control patrimonial.



Afecta el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la LGCG.



EL RESULTADO INSTITUCIONAL DEPENDE DEL COMPROMISO DE TODAS LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS.



iUV
CUIDAMOS
NUESTRO
PATRIMONIO!



Universidad Veracruzana

USO DE APLICACIÓN MÓVIL PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

Departamento de Control, Seguimiento y
Desincorporación de Bienes

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"



Agosto 03 2026

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

1. DESCARGA E INICIO DE SESIÓN EN POWER APPS

- 1 Descargar desde Google Play Store (Android) o App Store (iOS) la App denominada:



Power Apps

Escanea el código QR dependiendo del sistema operativo de tu dispositivo.



Sistema Android



Sistema iOS



- 2 Una vez descargada la aplicación de la plataforma "Power Apps", se procede a abrirla y en la primera pantalla ingresar en el apartado "Iniciar Sesión".

Power Apps



Iniciar sesión

- 3 En la segunda pantalla deberá ingresar el correo electrónico institucional.
Ejemplo: controldebienes@uv.mx y posteriormente se selecciona el recuadro "Siguiendo".



Iniciar sesión

Continuar en Power Apps

Correo electrónico o teléfono

controldebienes@uv.mx

Siguiendo

- 4 Enseguida se despliega la pantalla del correo institucional, donde se ingresará la contraseña del mismo y le damos en "Iniciar sesión".



Ingrese la contraseña

.....

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

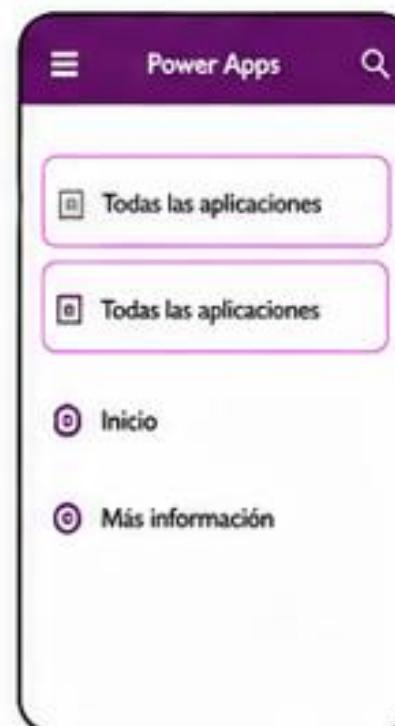
- 5** Una vez iniciada la sesión, nos envía a otra pantalla, en donde aparecen todas las herramientas que brinda la App. Presiona el recuadro "Siguiete" hasta llegar a la última ventana.



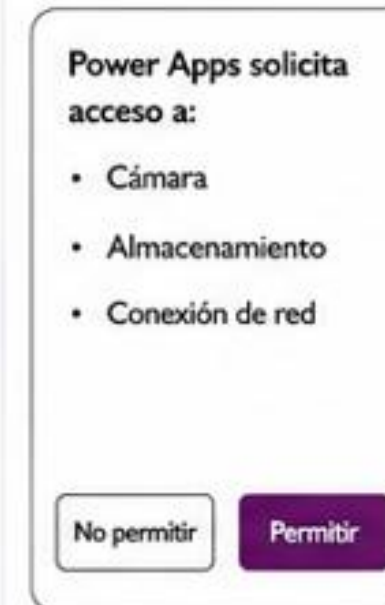
- 6** Una vez que se llega a la última ventana se presiona el recuadro "Aceptar".



- 7** Una vez desplegada la lista donde se encuentran todas las aplicaciones, opción "Todas las aplicaciones".



- 8** Una vez que se selecciona la App, se aceptan los permisos correspondientes y se oprime el botón "Permitir".



USO DE APLICACIÓN MÓVIL PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (LFI)

- 1 Una vez descargada la aplicación en el dispositivo móvil se muestra la siguiente pantalla de inicio de la APP para realizar el Levantamiento Físico de Inventario (LFI), seleccionar el botón "Ingresar".



- 2 Al momento de ingresar, se mostrará la pantalla donde se inicia la captura del LFI, para iniciar, se presiona el recuadro "Scan".



- 3 Aparecerá una nueva ventana, solicitando los permisos de la cámara, en la cual se debe seleccionar la opción: "Mientras la app está en uso".



- 4 Enseguida se habilita el lector para iniciar la captura de los códigos de barras de las etiquetas con números de inventario o activo.



- 5 Una vez capturado el código de barras, aparecen los datos correspondientes al bien, para poder ver los detalles del bien, se selecciona el ícono ">".



- 6 Verificar que el número de inventario del bien y sus datos complementarios sean correctos.



- 7 Seleccionar el botón "Guardar", para almacenar el número de inventario capturado e iniciamos una nueva captura.



Guardar

- 8 Para verificar los números de inventario capturados previamente, seleccionar el ícono.



USO DE APLICACIÓN MÓVIL PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (LFI)

- 9** Una vez capturados todos los números de inventario de la entidad académica o dependencia, seleccionar el botón "Exportar datos" para descargar la información, la cual nos va a servir para realizar la conciliación en el sistema.

Nota: Se recomienda descargar la información de la aplicación móvil por día o jornada laboral.

LFI Captado

Cantidad: 250

Exportar datos

- 10** La información se descarga y se guarda en el dispositivo móvil, se genera un archivo ZIP. Una vez descargado el archivo, se debe copiar en el equipo de cómputo; teniendo el archivo en el equipo de cómputo, ubicamos la carpeta y extraemos el archivo "data.json".



- 11** Después de extraer el archivo data.json, se abre un documento de Excel, elegir el menú "Datos", en la barra de herramientas, seleccionamos el icono "Nueva consulta" y después la opción "Desde un archivo XML".

Datos



Nueva consulta:



Desde un archivo XML

- 12** Se abre un cuadro de diálogo y se debe buscar la ruta en la que se extrajo el archivo data.json, se selecciona y se acepta para abrirlo. Nota: para poder visualizarlo es necesario que se tenga seleccionado "Todos los archivos".



- 13** Dentro del archivo de Excel aparece la siguiente pantalla; seleccionar el icono "A la tabla".



A la tabla

- 14** Aparece el siguiente cuadro de diálogo y continuación seleccione la opción "Aceptar".

¿Desea convertir estos datos en una tabla?

Aceptar

- 15** Posteriormente, seleccionar el icono para expandir las columnas y visualizar la información, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo y seleccionar la opción "Aceptar".



- 16** Una vez que se visualiza la información, seleccionar la opción "Cerrar y cargar" la información se visualiza en el libro de Excel.



Cerrar y cargar

- 17** Guardar el archivo o archivos que servirán para realizar la conciliación en el sistema.





USO DE APLICACIÓN MÓVIL PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (LFI)

Dentro de la pantalla LFI Captado, encontramos tres íconos, los cuales sirven para:



guardar la información
capturada



recuperar la información
(esta información debe ser
guardada previamente)



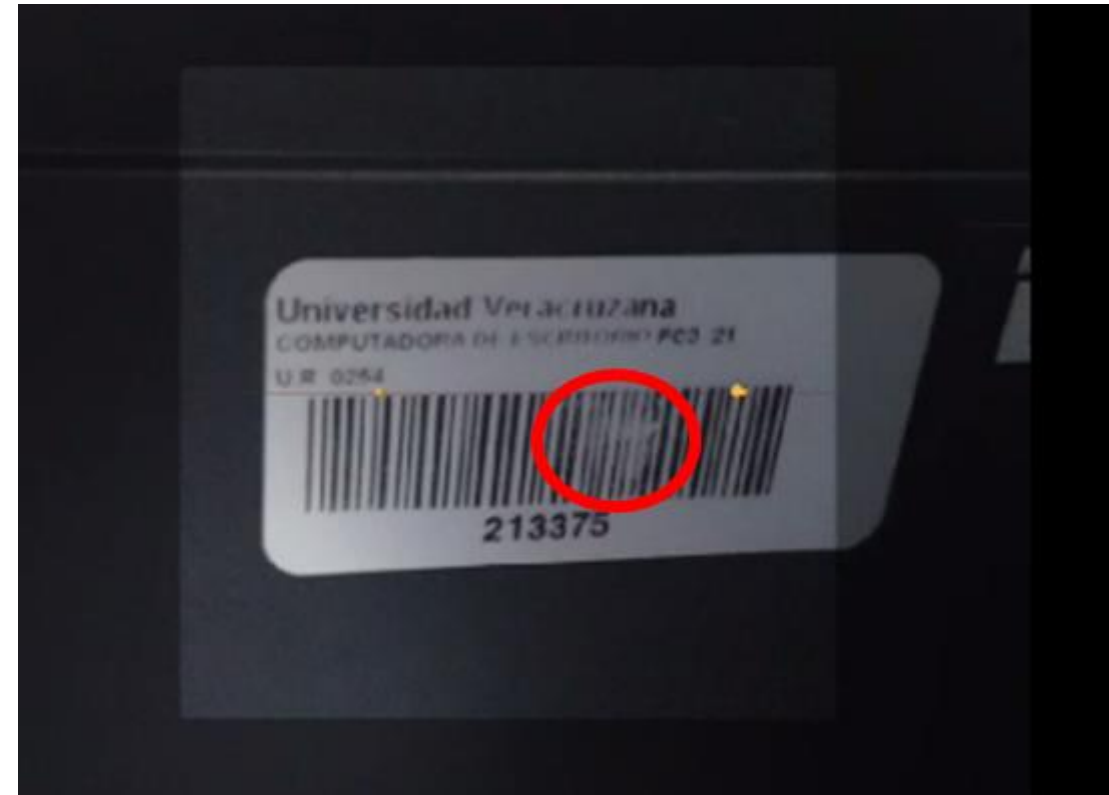
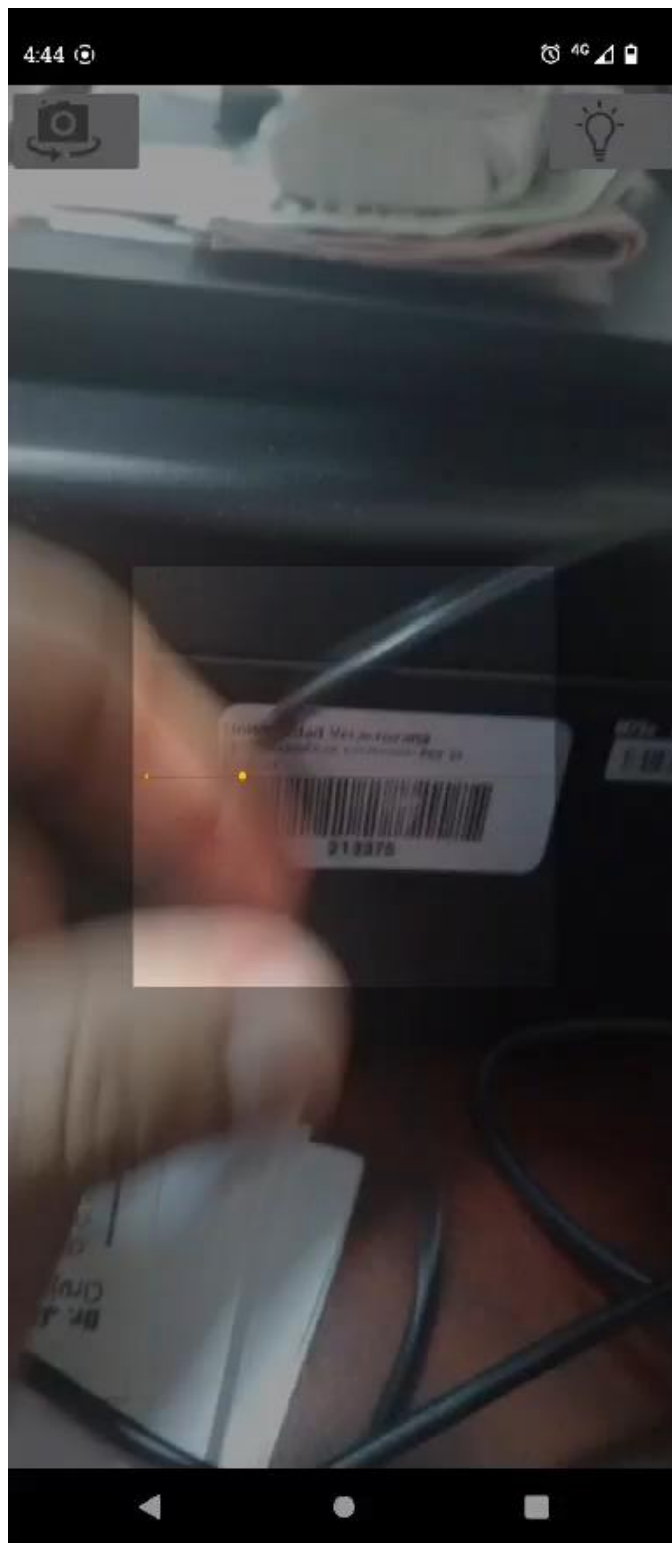
borrar la información
contenida



USO DE APLICACIÓN MÓVIL PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (LFI)

En la pantalla "Descripción", se observan los datos que contiene el bien captado (serie, ubicación), si algún dato físico no coincide con la base de datos realizar lo siguiente:

- Seleccionar el icono ">" para ingresar a la pantalla Editar Descripción, en esta opción se puede editar los campos "Ubicación Física" y "Observaciones".
- Una vez colocada la ubicación física y/o las observaciones, seleccionar el icono  para guardar la información.
- Una vez que se guarda, nos envía a la pantalla de inicio de "LFI Captura". Es necesario que cuando se guarden estos cambios se verifique que el dispositivo se encuentre conectado a la red.





Universidad Veracruzana

Bienes Muebles No Localizados

Agosto 03 2026

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Universidad
Veracruzana

BIENES NO LOCALIZADOS

Procedimiento síntesis para la investigación y determinación de la restitución.



1



BÚSQUEDA Y CITACIÓN

Al día hábil siguiente del LFI, notifica y cita al último resguardante y a las personas involucradas para realizar la investigación.

2



NOTIFICACIÓN

Notifica la no localización del bien a la DCBMeI, a la SAFR y al último resguardante y/o responsable.

3



ELABORACIÓN DEL ACTA

En un plazo de 3 días hábiles posteriores al LFI, elabora el “Acta por la Investigación de los Bienes No Localizados” (ABS-CB-F-18).



4



DOCUMENTACIÓN

Anexa al Acta los originales con firmas y sellos:

- Resguardo del último usuario.
- Vale de salida (si el bien está fuera de la UR).
- Evidencia documental adicional para deslinde de responsabilidades.

5



ENVÍO Y VALIDACIÓN

Envía la documentación a la DCBMeI. Si requiere correcciones o información adicional, se otorgará un plazo máximo de **15 días**.

6



DETERMINACIÓN DE RESTITUCIÓN

Con el resultado del Acta, se determina el tipo de restitución:

RESTITUCIÓN EN EFECTIVO



La persona titular de la UR o de la administración deberá solicitar a la DCBMel el avalúo comercial por el o los bienes a restituir, en un plazo máximo de **30 días hábiles** ocurrido el hecho.

RESTITUCIÓN EN ESPECIE



Enviar a la DCBMel propuesta de bien(es) con características similares o superiores; incluir: número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, importe y fotografías.

Ver procedimiento ABS-CB-P-01.



La colaboración y cumplimiento oportuno garantizan el control y cuidado de nuestro patrimonio universitario.



Dirección de Control de Bienes
Muebles e Inmuebles

Secretaría de Administración y Finanzas

¡UV, cuidamos nuestro patrimonio!



ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS



PUNTOS MÁS IMPORTANTES

Para elaborar un Acta completa y eficaz, asegúrate de incluir los siguientes elementos clave:

- 1

EN EL APARTADO DE DILIGENCIAS, especificar **TODAS** las circunstancias de modo, tiempo y lugar que dieron lugar al extravío del bien mueble.
- 2

SE DEBERÁ ESPECIFICAR las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la búsqueda exhaustiva del bien.

3


EL TITULAR DEBERÁ REALIZAR
el **deslinde de responsabilidades**
de acuerdo a la narrativa expuesta.



4


IDENTIFICAR FORMALMENTE
la **persona responsable** de realizar
la restitución y la forma
(efectivo o especie).


EFFECTIVO


ESPECIE

5


ESTABLECER LA FECHA MÁXIMA
para realizar la restitución.



6


INCLUIR EN LOS ANEXOS
la **documentación** que se considere
pertinente para abonar al acta,
además del último resguardo firmado.





Un Acta bien elaborada es clave para documentar la investigación,
determinar responsabilidades y garantizar la restitución del bien.





Universidad
Veracruzana

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS



EJEMPLO DE LLENADO DE APARTADOS FUNDAMENTALES

Extractos del Acta elaborada conforme a los requisitos mínimos que debe contener.

1



EN EL APARTADO DE DILIGENCIAS,

especificar **TODAS** las
circunstancias de modo,
tiempo y lugar que
dieron lugar al extravío
del bien mueble.

EXTRACTO DEL ACTA

El día 15 de julio de 2026, aproximadamente a las 09:30 horas, durante el Levantamiento Físico Anual del Inventario de Bienes Muebles realizado en el Laboratorio de Cómputo 2 de la Facultad de Ingeniería, se detectó que no fue localizado el equipo de cómputo con número de inventario 123456, marca Dell, modelo OptiPlex 7090, número de serie 9ABC123, el cual se encontraba asignado al C. Juan Pérez López, según consta en el último resguardo firmado.

El último uso del equipo ocurrió el día 10 de julio de 2026, aproximadamente a las 18:00 horas, al concluir una práctica académica. El usuario manifestó que, al finalizar sus actividades, dejó el equipo instalado en su estación de trabajo, sin realizar préstamo, transferencia o cambio de ubicación alguno.

Asimismo, el **Administrador** informó que no existe registro de autorización para el traslado del bien fuera del laboratorio ni evidencia documental que acredite un movimiento posterior.

2



SE DEBERÁ ESPECIFICAR
las circunstancias de
modo, tiempo y lugar
de la búsqueda
exhaustiva del bien.

EXTRACTO DEL ACTA

Del 15 al 17 de julio de 2026 se realizó una búsqueda exhaustiva del bien en todas las áreas del Laboratorio de Cómputo 2. Se revisaron minuciosamente la estación de trabajo número 12 y las estaciones contiguas, así como las aulas aledañas 3 y 4 del mismo nivel; posteriormente, se inspeccionó la bodega de equipo de cómputo de la Facultad, el área de mantenimiento y los espacios comunes del edificio, incluyendo salones y pasillos.

Se consultaron los registros de equipo y movimientos internos de la **Administración**, sin que existiera constancia alguna del equipo. Se entrevistó al personal del laboratorio, así como al personal de seguridad y vigilancia del turno vespertino y nocturno de los días 10 y 11 de julio de 2026, quienes manifestaron no haber observado movimientos inusuales ni el traslado del equipo. También se verificó que el equipo no se encontraba en reparación ni en uso por terceros.

Después de agotar todas las acciones anteriores en los lugares mencionados, no fue posible localizar el bien.

3



EL TITULAR DEBERÁ REALIZAR
el deslinde de
responsabilidades
de acuerdo a la
narrativa expuesta.

EXTRACTO DEL ACTA

Del análisis de las declaraciones rendidas y de la documentación recabada durante la investigación, se determinó que el personal de vigilancia cumplió con los recorridos y actividades de supervisión establecidos para el edificio, sin que existan evidencias de omisiones en el desempeño de sus funciones o de que hubieran autorizado la salida del bien objeto de investigación. Asimismo, de la revisión de las bitácoras de acceso y de las entrevistas realizadas, no se identificaron elementos que permitan atribuir responsabilidad al personal de vigilancia respecto de la no localización del bien.

En consecuencia, se deslinda de responsabilidad al personal de vigilancia; sin embargo, al no existir evidencia documental que acredite un préstamo, transferencia o resguardo temporal autorizado, y al encontrarse vigente el último resguardo firmado, la obligación de restituir el bien continúa correspondiendo al **usuario responsable**, en términos de la normatividad aplicable.

4



IDENTIFICAR FORMALMENTE la **persona responsable** de realizar la restitución y la forma (efectivo o especie).

EXTRACTO DEL ACTA

Con fundamento en las manifestaciones vertidas durante la investigación, en el último resguardo firmado del bien y en la falta de documentación que acredite un traslado o préstamo, se identifica al C. Juan Pérez López, número de personal 876543, Técnico Académico adscrito al Laboratorio de Cómputo 2 de la Facultad de Ingeniería, como responsable de la restitución del bien. El responsable manifestó su conformidad para efectuar la restitución en especie, comprometiéndose a entregar un equipo de cómputo con características iguales o superiores a las del bien no localizado, en el plazo establecido.



EFFECTIVO



ESPECIE

5



ESTABLECER LA FECHA MÁXIMA para realizar la restitución.

EXTRACTO DEL ACTA

El responsable señalado deberá efectuar la restitución del bien en especie a más tardar el día **15 de septiembre de 2026**, en las instalaciones de la Facultad de Ingeniería, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, fecha acordada por las partes para dar cumplimiento a la reposición correspondiente.



6



INCLUIR EN LOS ANEXOS la documentación que se considere pertinente para abonar al acta, además del último resguardo firmado.

EXTRACTO DEL ACTA

Se anexan al presente instrumento el último resguardo firmado del bien; evidencia fotográfica del área y de la estación de trabajo; fotografías de la búsqueda realizada en las diferentes áreas; relación de espacios inspeccionados; copia de entrevistas realizadas al personal involucrado y al personal de vigilancia; bitácora de acceso al laboratorio; oficio de notificación al responsable del bien no localizado; y cualquier otra evidencia relevante obtenida durante la investigación.



Un Acta bien elaborada es clave para documentar la investigación, determinar responsabilidades y garantizar la restitución del bien.



1 DILIGENCIAS

2 BÚSQUEDA

3 DESLINDE

4 RESPONSABLE

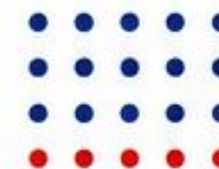
5 FECHA

6 ANEXOS



Universidad Veracruzana

ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS



ERRORES MÁS COMUNES EN SU ELABORACIÓN

Ejemplos de redacciones incompletas o incorrectas que deben evitarse.

1

DILIGENCIAS



EJEMPLO INCORRECTO

INCORRECTO

"Durante el levantamiento físico **no fue localizado** el equipo de cómputo, por lo que se inició la presente acta administrativa."

Redacción incompleta que no describe las circunstancias de modo, tiempo y lugar del extravío del bien.

¿QUÉ FALTA?



- Fecha y hora de los hechos.
- Lugar exacto donde se encontraba el bien.
- Cuándo y cómo fue el último uso.
- Quién lo utilizaba.
- Circunstancias que rodearon la no localización.

2

BÚSQUEDA



EJEMPLO INCORRECTO

INCORRECTO

"Se realizó una **búsqueda del equipo**, sin obtener resultados positivos."

Redacción insuficiente que no demuestra que la búsqueda fue exhaustiva y documentada.

¿QUÉ FALTA?



- Fechas en que se realizó.
- Lugares y áreas revisadas.
- Personas entrevistadas.
- Registros y bitácoras consultadas.
- Acciones realizadas para localizar el bien.

3

DESLINDE DE RESPONSABILIDADES



EJEMPLO INCORRECTO

INCORRECTO

"No se encontró **evidencia suficiente** para determinar responsabilidades."

Redacción incorrecta. El Titular debe pronunciarse expresamente, deslindar a quien corresponda y señalar que el usuario responsable continúa obligado a restituir el bien.

¿QUÉ FALTA?



- Deslinde expreso del personal que no es responsable (ej. personal de vigilancia, mantenimiento, etc.).
- Motivos o evidencias del deslinde.
- Indicar que el usuario responsable debe restituir el bien mientras exista un resguardo vigente.

4

RESPONSABLE DE LA RESTITUCIÓN



EJEMPLO INCORRECTO

INCORRECTO

"El bien será **repuesto posteriormente**."

Redacción incompleta que no identifica al responsable ni el compromiso asumido.

¿QUÉ FALTA?



- Nombre del responsable.
- Número de personal y puesto.
- Forma de restitución (efectivo o especie).
- Compromiso de entregar el bien con características iguales o superiores.

5

FECHA
MÁXIMA



EJEMPLO INCORRECTO

"La restitución se realizará
a la brevedad."

INCORRECTO

Redacción incorrecta. "A la brevedad" no constituye un plazo específico ni permite dar seguimiento.

¿QUÉ FALTA?



- Establecer una fecha determinada para la entrega del bien o para realizar la restitución correspondiente.

6

ANEXOS



[Sin título]

EJEMPLO INCORRECTO

"Se anexan las **evidencias**
correspondientes."

INCORRECTO

Redacción insuficiente. No se especifica qué documentos se anexan al acta.

¿QUÉ FALTA?



- Último resguardo firmado.
- Evidencia fotográfica de las áreas.
- Entrevistas practicadas.
- Bitácoras de acceso o movimientos.
- Oficios y demás documentación relacionada con la investigación.



Un acta con información incompleta dificulta la investigación, impide determinar responsabilidades y retrasa la restitución del bien. **Antes de firmarla, verifica** que cada apartado contenga información suficiente y específica.



1

DILIGENCIAS

2

BÚSQUEDA

3

DESLINDE

4

RESPONSABLE

5

FECHA

6

ANEXOS

¡UV, cuidamos
nuestro patrimonio!



Dirección de Control de Bienes
Muebles e Inmuebles
Secretaría de Administración y Finanzas



Universidad Veracruzana

Bienes Muebles Robados

Agosto 03 2026

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



¿Bien mueble no localizado o bien mueble robado?

Artículo 4 del RCBMeI



Bienes no localizados

Son aquellos no encontrados físicamente en el momento de realizar el levantamiento físico del inventario, considerándose en esta situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.



Después de 30 días naturales:

Un bien reportado a la DCBMeI como no localizado en el inventario anual se considerará como un bien extraviado, debiendo iniciar el procedimiento de restitución.



Bienes robados

Son aquellos que fueron sustraídos de manera ilícita de la Universidad Veracruzana.



Flujograma

¿El bien no se encuentra?

¿Existen elementos que acrediten una sustracción ilícita?

Sí

Se inicia el
proceso de
robado

No

Reportar a la DCBMel

Se cataloga el bien
como No localizado

¿Se halló el bien dentro del
plazo de 30 días?

Sí

Se actualiza el bien
como Localizado

No

Se actualiza el bien
como Extraviado

Iniciar proceso de restitución

La ausencia de un bien no acredita por si
misma un robo.

Ubicación desconocida = Bien no localizado
Sustracción ilícita = Bien robado



Ejemplos

Bien no localizado

Ejemplo

Una cámara digital permaneció guardada durante mucho tiempo en el casillero del cubículo de un docente. Al buscarla para utilizarla, ya no se encontró en el sitio. Aunque inicialmente se pretendía reportar como robada, la situación no presenta evidencias de una sustracción ilícita; por lo tanto, al desconocerse su ubicación actual, el bien debe reportarse como no localizado.



Ejemplos

Bien robado

Ejemplo

Una computadora portátil que se encontraba en el domicilio de un docente bajo un vale de salida autorizado para realizar actividades académicas de forma remota, fue sustraída del inmueble. Al reportar el incidente, el docente notificó que la chapa de acceso de su casa fue forzada, derivando en el robo de diversos artículos personales, incluyendo el equipo de cómputo institucional. Debido a que esta situación constituye una sustracción ilícita evidente, se da inicio al proceso formal para el reporte de robo de dicho bien.



PROTOCOLO INSTITUCIONAL: Artículo 65 del RCBMeI

Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles



1. HECHO MANIFIESTO O TRASCENDENCIA

En caso de destrucción parcial o total, **ROBO** o extravío de bienes muebles patrimonio de la UV o bajo custodia, guarda y resguardo de la comunidad universitaria.



2. ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

Se deberá elaborar un acta administrativa en un plazo no **mayor de 24 horas** de conocerse el suceso.



3. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

El **titular** de la entidad académica o dependencia pres-denuncia por **comparecencia** o **por escrito** en el Ministerio Público.



4. REQUISITOS CLAVE EN ACTA Y DENUNCIA

INDICAR en el acta administrativa y en la denuncia los **NÚMEROS DE INVENTARIO Y SERIE DEL BIEN**.

Elaboración de Acta administrativa ABS-CB-F-6 I





Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Se elaboró en la unidad responsable a la que está adscrito el bien mueble, y en un plazo no mayor a 24 horas a partir de que se tenga conocimiento del suceso; en caso contrario, se justifica en el apartado de diligencias.

Correcto

----- Lugar, hora y fecha -----

En la ciudad de Xalapa, Ver., siendo las 12:00 horas del día cinco de marzo de dos mil veintiséis, y estando reunidos en la oficina que ocupa la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana, ubicada en Lomas del Estadio S/N, Edificio "B" 2do. Piso, C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México. -----

----- Diligencias -----

Manifiesto que siendo aproximadamente las 20:45 horas del día cuatro de marzo de dos mil veintiséis, cuando me trasladaba a mi domicilio y después de haber descendido de una unidad de transporte público urbano en la calle Revolución por la iglesia del Calvario, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, fui interceptado por un individuo que, mediante amenazas y portando un objeto con apariencia de arma de fuego, me exigió la entrega de todas mis pertenencias. -----

Incorrecto

----- Lugar, hora y fecha -----

En la ciudad de Xalapa, Ver., siendo las 13:00 horas del día trece de marzo de dos mil veintiséis, y estando reunidos en la oficina que ocupa la Dirección de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica de la Universidad Veracruzana, ubicada en Circuito Gonzalo Aguirre Beltrán s/n, Zona Universitaria, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz. -----

----- Diligencias -----

de la voz a la persona resguardante o usuario del bien objeto de la investigación, no sin antes apercibirlo de las sanciones en que incurre quien declara con falsedad, manifestó que el día nueve de marzo de dos mil veintiséis, aproximadamente a las 09:00 horas, salí de mi cubículo para impartir clase en el aula A-203 de la misma facultad, dejando el cubículo cerrado con llave. Luego regresé aproximadamente a las 11:20 horas, encontrando la puerta cerrada; sin embargo, al ingresar al cubículo me percaté de que ya no se encontraba la cámara de video con número de activo 394311. -----



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Clave de la Unidad Responsable: 0089
Nombre de la Unidad Responsable: Unidad Académica de Artes
Región: Xalapa

Incorrecto

Listado de activos fijos

Catálogo

Archivo

1. Datos Generales

2. Datos adicionales

No. Activo:

413250

Artículo interno:

51550410216

Descripción:

COMPUTADORA

Presentación:

336

PZA

Línea:

3730

A

Sub-Línea:

Clasificación:

0702000000

Marca:

0001

Gen

Modelo:

IDEAPAD 3

C. Contable:

No. Serie/lote:

Área física:

2963

M.

Proveedor:

0059379

TF

Fecha alta op:

09/03/2023

El área física corresponde a la Unidad Responsable de Teatro

2962	SALA 4 / FACULTAD DE	211141116161	Facultad de Teatro
2963	MAESTRÍA EN ARTES	211141116161	Facultad de Teatro

El acta administrativa deberá levantarse en la unidad responsable a la que se encuentre adscrito el bien, independientemente de que este haya sido sustraído o afectado mientras se encontraba físicamente o en préstamo en otra dependencia, unidad o región.

Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Participan en el levantamiento del acta:

- El titular de la Unidad Responsable (obligatorio);
- El titular de la administración o persona habilitada para realizar funciones administrativas (obligatorio);
- El usuario responsable del bien mueble (obligatorio);
- La persona a quien se le asignó el bien mueble en préstamo, y los testigos de asistencia o el personal involucrado en la investigación (caso aplicable).

Análisis de la documentación

Correcto

----- Participantes -----

Intervienen en el presente acto, la Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso en su carácter de persona titular de la Unidad Responsable, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha primero de enero de dos mil veinte e identificación oficial con fotografía (credencial de elector).-----

El Mtro. Carlo Ángel Villa Aburto en su carácter de persona habilitada para realizar funciones de administración, quien acredita su personalidad con identificación oficial con fotografía (credencial de la UV).-----

El C. David De Nicolas Tepetla en su carácter de persona resguardante o usuario del bien objeto de la investigación, quien se desempeña como Analistas del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes Muebles, exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de elector) y resguardo del bien mueble con fecha treinta de septiembre de dos mil veintitrés. -----

La LNI. Alejandra Djahel Hernández López en su carácter de persona testigo de asistencia, quien se desempeña como Jefa de Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes y exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de elector). -----



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Incorrecto

----- Participantes -----

El Mtro. _____ en su carácter de **Administrador de la Unidad** Responsable, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de junio del 2018, identificación oficial con fotografía, manifiesta ser originario de _____ años, estado civil _____, señala domicilio para recibir notificaciones el ubicado en Av. _____ Ver. _____

La Mtra. _____ en su carácter de **Secretaria Académica** de la unidad Responsable, quien acredita su nombramiento d fecha 01 de junio del 2021, manifiesta ser originario de _____ años, estado civil _____, señala domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____, Ver. _____

Incorrecto

----- Participantes -----

Intervienen en el presente acto, la C. _____ en su carácter de **Secretaria Habilitada**, quien acredita su personalidad con el nombramiento de Secretaria Habilitada del _____ con de fecha 16 de noviembre de 2023, y con identificación oficial con fotografía, credencial de elector y credencial de la UV, manifiesta ser originario de _____ años de edad, con domicilio para recibir notificaciones en _____

La C. _____ en su carácter de **Encargada administrativa**, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de abril de 2024, identificación oficial con fotografía, credencial de elector y credencial de la UV, manifiesta ser originario de _____ años, estado civil _____, señala domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____

La C. _____ en su carácter de **Testigo de presencial**, quien se desempeña como Apoyo Académico, manifiesta ser originario de _____ de _____ años, estado civil _____, asimismo exhibe identificación oficial con fotografía, credencial de elector y credencial de la UV, y señala domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____

La C. _____ en su carácter de **Testigo de presencial**, quien se desempeña como Apoyo Administrativo, manifiesta ser originario de _____ años, estado civil _____, asimismo exhibe identificación oficial con fotografía, credencial de elector y credencial de la UV, y señala domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Se integran en la tabla respectiva dentro del acta administrativa los siguientes datos del bien mueble: número de activo; descripción; marca; modelo; número de serie; costo de adquisición (con IVA); y nombre del usuario resguardante. La información corresponde a los registros del Subsistema (SPRFM).

Correcto

Se aborda la investigación del robo del bien mueble con las siguientes características:

N°	Número de activo	Descripción		Marca
1	335328	COMPUTADORA PORTATIL CP2		LENOVO
Modelo		Serie	Costo de Adquisición	Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable)
THINKPAD E540		PF06BCZY	\$15,264.78	David De Nicolas Tepetla
N°	Número de activo	Descripción		Marca
2	320905	DISCO DURO PORTATIL		SILVER
Modelo		Serie	Costo de Adquisición	Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable)
HD710AZ		SIN SERIE	\$2,899	David De Nicolas Tepetla

Incorrecto

Se aborda la investigación del robo del/los bien/es mueble/es con las siguientes características:

N°	Número de activo	Descripción		Marca
1	394311	Cmara de video		GOPRO
Modelo		Serie	Costo de Adquisición	Usuario Resguardante/ y Usuario en préstamo (caso aplicable)
HERO 3+		H3BB031Y1C7828	\$7,953.59	

Costo de adquisición

Divisa: 01 MXN

Valor: 1.00

Egreso

% I.V.A.: 16.00

Costo unidad: 7,953.59

Costo con I.V.A.: 9,226.17

Tipo de alta: Adquisición

Salario mínimo: 89.62

Área Salarial: 2 Cara

☒ No deducible



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Se relatan los hechos ocurridos considerando los circunstanciales de tiempo, modo y lugar, de manera clara y detallada, indicando fechas, lugares y personal involucrado, con la finalidad de realizar el deslinde de responsabilidades en caso de identificarse alguna posible omisión.

Manifiesto que siendo aproximadamente las 20:45 horas del día cuatro de marzo de dos mil veintiséis, cuando me trasladaba a mi domicilio y después de haber descendido de una unidad de transporte público urbano en la calle Revolución por la iglesia del Calvario, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, fui interceptado por un individuo que, mediante amenazas y portando un objeto con apariencia de arma de fuego, me exigió la entrega de todas mis pertenencias. -----

Correcto

Debido al temor por mi integridad física, procedí a entregar la mochila que portaba, en la cual llevaba los bienes institucionales que me habían sido entregados en préstamo horas antes para continuar con mis actividades laborales desde mi domicilio, consistentes en una computadora portátil CP2 marca Lenovo con número de activo 335328 y un disco duro portátil marca Silver con número de activo 320905, además de otros objetos personales. Tras el incidente, el individuo se retiró del lugar con rumbo desconocido. -----



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Incorrecto

Relatoría

El semestre pasado se presentaron a mi cubículo para realizar el inventario de equipo que tenía a mi cargo, en ese momento se documentó lo que está bajo mi resguardo:

Responsable: 0088 Facultad de Biología
Depositario:

Área Alta	Núm. Activo	Núm. de Resguardo	Descripción del Bien	Núm. Inventario	Marca	Modelo	Serie	Área Física	Estado Físico	Tipo Activo	Tipo de Personal
Planta Alta	333909	17741	CÁMARA	N00176607	CANON	EOS REBEL T6	292073087889	2474	Localizado	En inventariado	Titular
Planta Alta	333909	17741	SILLA APILABLE	T0022577e	MURILLARIO	SG TAPIZADA		2474	Localizado	Bien controlable	Titular
Planta Alta	333909	17741	LENTE	N00176607	CANON	EF-S 10-18MM F/4.5-5.6 IS	654200299	2474	Localizado	En inventariado	Titular
Planta Alta	333909	17741	COMPUTADORA PORTÁTIL HP	N00168964	HP	ELITEBOOK 755 G3	5CD71713N	2474	Localizado	En inventariado	Titular
Total de Activo Fijo:		3	Total de Bienes Controlables:		1						

Sin embargo, en fecha posterior se volvió a realizar una confirmación sobre el equipo a mi cargo y resultó que ya no se encontraba el lente de la cámara, (N00176607 Canon) seguramente sustraído por alguna persona que vio la oportunidad de llevárselo, al informarme de esta pérdida me di a la tarea de hacer mi propio inventario y resulto que también se llevaron por lo menos dos libros de mi propiedad:

Incorrecto

Manifiesto C. _____ resguardante y usuario del bien objeto de la investigación bocina (número de activo: 333909, número de inventario: N00171105, descripción: bocina, marca: BOSE, modelo: bocina BOSE SL REVOLVE PLUS NG, número de serie: 072601970517373A2, PRODEP 2016, valor factura folio "I" 1383245: \$5999) al llegar a laborar el día martes 16 de abril del 2024 a las 16:00 horas, me dirigí al locker con número de inventario T00210403 columna 1, ubicado en la planta alta del edificio "A" de las instalaciones de la Facultad de Música, al abrir el candado del locker mencionado y verificar los bienes que ahí resguardo, percibo la falta de un bien, siendo un bocina (número de activo: 333909, número de inventario: N00171105, descripción: bocina, marca: BOSE número de serie: 072601970517373A2, PRODEP 2016) el cual declaro me fue robado. Es importante mencionar que el locker citado lo deje cerrado con mi candado a mi salida de labores un día anterior, lunes 15 de abril del 2024 a las 18:00 horas mismo que no presenta daños o marcas de vandalismo y no se encuentra forzado. Consecutivamente reporto los hechos al Director Mtro. _____ titular de esta entidad académica, para su conocimiento y procesos que deriven de este suceso.

No se relatan los hechos ocurridos considerando los circunstanciales de tiempo, modo y lugar, de manera clara y detallada, causado que el caso no se logre catalogar como un robo, si no como bienes no localizados.



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Se describe el procedimiento realizado para la notificación del robo ante las autoridades pertinentes.

Posteriormente, aproximadamente a las 20:55 horas, me dirigí a una tienda de conveniencia cercana ubicada sobre la misma calle, en donde solicité apoyo y realicé el reporte correspondiente al número de emergencias 911, informando sobre lo sucedido. Minutos más tarde arribaron elementos de la policía preventiva, quienes me brindaron auxilio y orientación, indicándome que debía acudir ante la autoridad competente para presentar la denuncia y rendir mi declaración respecto de los hechos ocurridos. -----

Correcto

Una vez que me encontré en condiciones de retirarme del lugar y después de que la situación se estabilizó, procedí a trasladarme a mi domicilio.-----

Posteriormente, al día siguiente, el cinco de marzo de dos mil veintiséis, a las 07:15 horas, me comuniqué con el Mtro. Carlo Ángel Villa Aburto para hacer de su conocimiento los hechos ocurridos la noche anterior y de la sustracción de los bienes institucionales que tenía a mi resguardo. Después de dicha notificación y de recibir indicaciones sobre el procedimiento a seguir, a las 08:00 horas procedí a comunicar la situación a la Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso, a fin de iniciar las diligencias administrativas correspondientes y levantar el acta administrativa respectiva para dejar constancia de los hechos y realizar el seguimiento procedente. -----



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Se incluyen las declaraciones del personal adicional involucrado en el suceso, proporcionando la evidencia necesaria para el deslinde de responsabilidades, así como los detalles de la investigación realizada.

Correcto

Acto seguido, se procede a concederle el uso de la voz al Mtro. Carlo Ángel Villa Aburto persona habilitada para realizar funciones de administración, quien manifiesta que el día cinco de marzo de dos mil veintiséis, aproximadamente a las 07:15 horas, recibió comunicación por parte del C. David De Nicolas Tepetla, quien le informó que la noche anterior había sido víctima de un asalto después de descender de la unidad de transporte público cuando se dirigía a su domicilio, luego de haber salido de las instalaciones universitarias. -----

Señala que, de acuerdo con lo manifestado por el servidor universitario, los hechos ocurrieron momentos después de que este descendiera de una unidad de transporte público urbano en la ciudad de Xalapa, cuando una persona que portaba un objeto con apariencia de arma de fuego lo amenazó y le exigió la entrega de sus pertenencias. Ante dicha situación, el servidor universitario se vio obligado a entregar su mochila, en la cual se encontraban la computadora portátil Lenovo con número de activo 335328 y el disco duro portátil con número de activo 320905, además de otros artículos personales. -----



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Incorrecto

Acto seguido, se procede a concederle el uso de la voz a la persona titular de la administración de la Unidad Responsable, quien manifiesta que el cubículo donde se encontraba el bien mueble cuenta con cerradura convencional, y que la llave del cubículo es resguardada por el profesor y por la administración de la facultad.-----
Asimismo, indicó que el personal de limpieza puede solicitar la llave del cubículo cuando realiza labores de limpieza, misma que se entrega una vez concluidas las actividades y posteriormente se devuelve en la Dirección de la facultad, de acuerdo con los procedimientos internos. -----

En este otro ejemplo sería recomendable agregar la declaración del personal encargado de la limpieza y los vigilantes encargados de la zona en que ocurrió el suceso.

Al no incluirlos se carece del sustento necesario para el deslinde de responsabilidades.



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Incorrecto

----- Diligencias -----

El C. Dr. _____ en su carácter de titular de la Facultad de _____, manifiesta los hechos o circunstancias que derivaron el motivo del acta administrativa de bienes Robados ABS-CB-F-61 -----

Acto seguido, Dr. _____ en su carácter de titular de la Facultad de _____, procede a concederle el uso de la voz a la _____, en su carácter de persona resguardante del bien objeto de la investigación, no sin antes apercibirlo de las sanciones en que incurre quien declara con falsedad. -----

En este ejemplo se omite la diligencia por parte del titular de la unidad responsable.

Los participantes deben de incluir sus relatorías para aportar la evidencia necesaria para el deslinde de responsabilidades.



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

En caso de que el bien mueble se encuentre fuera de las instalaciones de la Unidad Responsable, se incluye la justificación de su salida y el periodo de vigencia.

----- Diligencias -----

La Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso persona titular de la Unidad Responsable manifiesta los hechos o circunstancias que derivaron el motivo del acta. -----

Correcto

Manifiesta que el día cuatro de marzo de dos mil veintiséis, aproximadamente a las 19:30 horas, el C. David De Nicolas Tepetla, Analista del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes Muebles de esta Dirección, recibió en préstamo los bienes muebles con números de activo 335328 y 320905, consistentes en una computadora portátil marca Lenovo y un disco duro portátil marca Silver, mismos que le fueron entregados mediante el correspondiente vale de salida con la finalidad de que pudiera continuar con el desarrollo de sus actividades laborales propias de su encargo desde su domicilio. Lo anterior derivado del cierre provisional de accesos a las instalaciones de trabajo de la Universidad Veracruzana, situación que hace necesario que el servidor universitario cuente con el equipo institucional para dar continuidad a las funciones y tareas encomendadas relativas a los temas de bienes muebles siniestrados, robados y áreas físicas, garantizando con ello el adecuado cumplimiento de las actividades institucionales. -----



Acta administrativa ABS-CB-F-6 I

Análisis de la documentación

Relatoría del acta administrativa:

con un vale de salida con vigencia al día 21 de abril de dos mil veinticinco y se encontraba fuera de las instalaciones con motivo de uso en actividades laborales del docente. -----

Incorrecto

Vale de salida:

MOTIVO Y/O JUSTIFICACION	SE AUTORIZA LA SALIDA DEL BIEN PARA SU USO EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 41, CAPÍTULO I, TÍTULO IV DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
--------------------------	--

El motivo de la salida debe detallarse para brindar un mayor contexto sobre la permanencia fuera de las instalaciones. Asimismo, tanto el motivo como el periodo de vigencia deben coincidir entre lo asentado en el vale de salida y lo descrito en el acta administrativa, a fin de evitar inconsistencias.



Acta administrativa ABS-CB-F-61

Análisis de la documentación

El acta administrativa integra las firmas al margen y al calce de quienes intervienen.

Correcto

Acta administrativa de bienes robados
ABS-CB-F-61

Clave de la Unidad Responsable: 0151
Nombre de la Unidad Responsable: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Región: Xalapa

----- Lugar, hora y fecha -----

En la ciudad de Xalapa, Ver., siendo las 12:00 horas del día cinco de marzo de dos mil veintiséis, y estando reunidos en la oficina que ocupa la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana, ubicada en Lomas del Estadio S/N, Edificio "B" 2do. Piso, C.P. 91000 Xalapa, Veracruz, México. -----

----- Participantes -----

Intervienen en el presente acto, la Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso en su carácter de persona titular de la Unidad Responsable, quien acredita su personalidad con el nombramiento de fecha primero de enero de dos mil veinte e identificación oficial con fotografía (credencial de elector).-----

El Mtro. Carlo Ángel Villa Aburto en su carácter de persona habilitada para realizar funciones de administración, quien acredita su personalidad con identificación oficial con fotografía (credencial de la UV).-----

El C. David De Nicolas Tepetla en su carácter de persona resguardante o usuario del bien objeto de la investigación, quien se desempeña como Analistas del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes Muebles, exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de elector) y resguardo del bien mueble con fecha treinta de septiembre de dos mil veintitrés. -----

La LNI. Alejandra Djahel Hernández López en su carácter de persona testigo de asistencia, quien se desempeña como Jefa de Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes y exhibe identificación oficial con fotografía (credencial de elector). -----

----- Fundamento Legal -----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47 inciso b, segundo y tercer párrafo y 65 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, se procede a levantar la presente: -----

Página
1/6

XÓCHITL

Incorrecto

Acta administrativa de bienes robados
ABS-CB-F-61

NOMBRES Y FIRMAS

XÓCHITL

Persona titular de la Unidad Responsable

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso

Persona habilitada para realizar funciones de administración

Mtro. Carlo Ángel Villa Aburto

Página
5/6

Acta administrativa de bienes robados
ABS-CB-F-61

Persona resguardante o usuario del bien objeto de la investigación

C. David De Nicolas Tepetla

ADHJ

Persona que funge como testigo de asistencia

LNI. Alejandra Djahel Hernández López



Universidad Veracruzana

Importancia del cumplimiento en las auditorías (ASF, ORFIS, JG, CG)





Universidad
Veracruzana

VALIDAR HOY, EVITA PROBLEMAS MAÑANA

La verificación de datos al recibir los bienes
protege nuestro trabajo y el patrimonio institucional



UN CASO QUE PUDO EVITARSE

Durante la recepción de un drone con número de inventario N00176760, la marca fue registrada incorrectamente como "DJL" en lugar de "DJI". Esta inconsistencia generó un proceso administrativo adicional para corregir la información y lograr la autorización de baja definitiva del bien.

En la
documentación
se capturó como:

~~DJL~~

Lo correcto era:

DJI



¿QUÉ SUCEDIÓ?

- 1  En la recepción del bien, no se validó correctamente la marca del equipo contra la documentación soporte (factura y especificaciones del proveedor).
- 2  La información incorrecta fue registrada en toda la documentación y presentada a la Comisión para Dictaminar la Baja.
- 3  Se detectó la inconsistencia durante la revisión del proyecto de Acuerdo Rectoral para la baja definitiva.
- 4  Se realizaron gestiones adicionales para obtener documentación aclaratoria del proveedor y solventar observaciones.
- 5  Se remitió información complementaria a la Oficina del Abogado General para sustentar la corrección de datos.



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE VALIDAR LOS DATOS AL RECIBIR?



Evita inconsistencias en la información

Datos incorrectos generan observaciones y retrasos en los procesos.



Ahorra tiempo y recursos

Las correcciones posteriores implican más gestiones, comunicación y documentación.



Previene implicaciones administrativas

La falta de verificación puede derivar en responsabilidades para el personal que recibe el bien.



Garantiza información confiable

Asegura registros precisos para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.



Protege el patrimonio institucional

Una correcta captura y validación fortalece el control y la transparencia en el manejo de los bienes.



BUENAS PRÁCTICAS AL RECIBIR UN BIEN



Verifica siempre los datos del bien contra la factura y/o documentación del proveedor.



Confirma marca, modelo, serie, características y número de inventario



Consulta al proveedor o al área responsable si tienes dudas antes de continuar.



Conserva y adjunta la documentación soporte como respaldo.



La validación de datos no es un trámite más, es una responsabilidad que **nos protege a todos.**



Hagamos bien nuestro trabajo desde el principio.
La precisión hoy, es eficiencia y seguridad mañana.



¿CUÁNDO **SÍ** ES NECESARIO PEDIR UNA ACTUALIZACIÓN?

Conoce, verifica y justifica con información correcta



Universidad Veracruzana

Dirección de Control de
Bienes Muebles e Inmuebles



Como administradores, al realizar sus requisiciones, tienen el contexto y la información para identificar cuándo corresponde solicitar una actualización y cuándo no es necesario.



NO ES NECESARIO SOLICITAR ACTUALIZACIÓN CUANDO...

La descripción en SIRE (SPRFM) solo indica **"IMPRESORA"**, porque proviene del **Catálogo de Estándares Institucionales de Equipo de Cómputo, Periféricos y Telecomunicaciones** y coincide con el bien físico.

Ejemplo del caso:



En la factura
(descripción comercial):
"Multifuncional"



En SIRE (SPRFM):
Descripción que aparece:
"IMPRESORA"



Coinciden con el bien físico,
marca, modelo, número de serie
y características.

¿Por qué es correcto?



El artículo interno se basa en
el Catálogo de Estándares
Institucionales, que define
la descripción y características
del equipo.

En SIRE se utiliza una
descripción estandarizada
y concisa ("IMPRESORA")
para efectos de registro,
clasificación y control
patrimonial.



RECUERDA:

La descripción comercial puede variar,
pero lo importante es que el artículo interno
del catálogo corresponda al bien físico
adquirido.



SÍ ES NECESARIO SOLICITAR ACTUALIZACIÓN CUANDO...



El bien físico **NO** coincide con la descripción
del artículo interno seleccionado.



Las características técnicas del equipo
adquirido **NO** se encuentran contempladas
en el catálogo actual.



El artículo interno **NO** existe en el Catálogo
y no hay uno equivalente que lo describa
adecuadamente.



La descripción del artículo interno está
incorrecta u obsoleta y no representa
fielmente al bien.

EN ESTOS CASOS:



Es necesario solicitar la actualización del artículo
interno al Catálogo, para garantizar registros
correctos, consistentes y evitar observaciones
en auditorías.



¿POR QUÉ NO SERÁ MOTIVO DE OBSERVACIÓN?

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (arts. 19, 23 y 47) establece que los entes públicos deben registrar y controlar sus bienes con base en catálogos y clasificadores armonizados, utilizando descripciones estandarizadas que aseguren uniformidad, consistencia y comparabilidad.



Si el artículo interno del Catálogo Institucional corresponde al bien físico y se cuenta con la documentación soporte (factura, resguardo, fotos, especificaciones), **NO** habrá motivo de observación.

USTED TIENE EL CONTEXTO PARA JUSTIFICAR



Conozca lo que solicitó

Usted realizó la requisición y conoce el equipo adquirido, sus funciones y características.



Verifique el catálogo

Consulte el Catálogo de Estándares Institucionales para confirmar la descripción del artículo interno.



Conserve la evidencia

Guarde factura, fichas técnicas, resguardo y cualquier documento que respalde la adquisición.



Explique con claridad

En caso de auditoría, podrá aclarar que la diferencia corresponde a la descripción comercial vs. la estandarizada institucional.



EN RESUMEN:

Si el artículo interno del Catálogo Institucional corresponde al bien físico y sus características, **NO** es necesario solicitar actualización.



¡UV Cuidamos Nuestro Patrimonio!



CASO 2: DIFERENTE NOMBRE PARA BIENES IDÉNTICOS

La uniformidad en la descripción de los bienes garantiza registros confiables y evita observaciones de auditoría.



Se identificaron dos bienes con las mismas características (marca, modelo e importe), pero con diferente nombre registrado en el inventario.

	BIEN 1	BIEN 2
NÚMERO DE ACTIVO	422039	421982
NOMBRE DEL BIEN	COLECTOR DE POLVO (EQUIPO) VAPOTEK	VAPORIZADOR VAPOTEK
MARCA	VAPOTEK	VAPOTEK
MODELO	VAPOTEK1	VAPOTEK1
FECHA DE ADQUISICIÓN	11/03/2024	11/03/2024
IMPORTE	\$27,686.61	\$27,686.61



MISMO EQUIPO,
MISMAS CARACTERÍSTICAS,
NOMBRE DIFERENTE.



¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?



RIESGO DE ERRORES

Dificulta la identificación, control y conciliación del inventario.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?



INFORMACIÓN INCONSISTENTE

Puede generar duplicidad de registros o reportes inexactos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?



OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

La falta de uniformidad en la descripción afecta la confiabilidad de la información.

¿QUÉ SUCEDIÓ?



La Unidad Responsable no validó los datos del primer bien adquirido para registrar el segundo con la misma descripción.



Detalle de la adquisición:

Bien 1: Artículo interno: 53151012770

Bien 2: Artículo interno: 53151011223



Observación de auditoría:

Verificar que se utilicen criterios uniformes para la descripción de los bienes.



APLIQUEMOS CRITERIOS UNIFORMES:

Mismo equipo, misma descripción.



Una descripción clara y consistente fortalece el control del inventario, asegura la transparencia y previene observaciones.



CASO 3: ERROR EN LA MARCA DESDE LA FACTURA

Un error en el origen puede generar observaciones en auditoría.



AL RECIBIR EL BIEN

Verificar que la factura coincida en todos los datos (marca, modelo, descripción, etc.).



TRABAJO EN EQUIPO

Coordinarse entre las áreas involucradas para asegurar registros precisos y confiables.



EVITAR OBSERVACIONES

La validación desde el origen previene errores y fortalece la transparencia y el control institucional.



VERIFICAR Y VALIDAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN CON BASE EN LA FACTURA DE COMPRA AL MOMENTO DE SU RECEPCIÓN.



Universidad Veracruzana

Hojas de Servicio

Agosto 03 2026

“Lis de Veracruz:Ar te,Ciencia,Luz”



HOJAS DE SERVICIO



Universidad Veracruzana

Proceso mediante el cual la **Dirección de Relaciones Laborales (DRL)** solicita a la **Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI)** información sobre posibles **adeudos de bienes muebles** del personal que concluye su relación laboral con la **Universidad Veracruzana**.



MOTIVOS PARA SOLICITAR UNA HOJA DE SERVICIO:



Fallecimiento



Jubilación



Pensión por
vejez



Entrega –
recepción



Renuncia
voluntaria

RESPUESTA DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Deberà ser **TEXTUAL**, dependiendo de la situación:



“El usuario **NO** tiene **adeudo** de bienes muebles de activo fijo o controlables”.



Si el usuario tiene **adeudo**, se deberán **especificar los bienes** que **no fueron localizados**.



SUPUESTO ADEUDO – PERSONAL SINDICALIZADO (JUBILACIÓN)

DRL solicita al **sindicato** su colaboración para que el usuario acuda a resolver la situación.

Documentos requeridos:

- 1 Resguardo original debidamente requisitado
- 2 Vale de salida original debidamente requisitado
- 3 Avalúo comercial vigente



EN CASO DE NO PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOPORTE:

La **DCBMel** queda **desliendada** de cualquier **responsabilidad administrativa** que pudiera generarse por la omisión de proporcionar información relevante sobre la **recuperación de adeudos**.



Dirección de Relaciones Laborales (DRL) • Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel)

- C. **Nombre del usuario**

Al respecto, me permito solicitar de la manera más atenta su valioso apoyo para realizar una revisión exhaustiva en el expediente de la Unidad Responsable, así como en la información y documentación disponible, a efecto de identificar si existen adeudos, observaciones o pendientes relacionados con bienes muebles bajo resguardo del usuario antes mencionado, particularmente en los siguientes rubros:

- Bienes no localizados;
- Bienes robados pendientes de notificar, regularizar o clasificar;
- Bienes siniestrados;
- Bienes muebles extraviados;
- Oficios, actas, documentación soporte, restituciones de bienes y demás antecedentes relacionados con los bienes bajo su resguardo.

De igual manera, se solicita verificar e informar si el usuario realizó formalmente la entrega de los bienes muebles asignados a su resguardo y/o si dichos bienes se encuentran plenamente identificados físicamente dentro de las instalaciones de la Unidad Responsable.

Asimismo, será necesario verificar que en el expediente correspondiente obre el resguardo debidamente formalizado con la firma autógrafa del usuario, a fin de contar con el soporte documental que acredite la asignación y responsabilidad de los bienes muebles bajo su resguardo. En caso de identificarse bienes pendientes de restitución, deberá iniciarse la gestión del avalúo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la guía ABS-CB-G-39 “Restitución de Bienes Muebles en Efectivo”, con el propósito de determinar el importe aplicable para su regularización administrativa. De igual manera, y atendiendo a la situación particular de los bienes identificados, deberá integrarse y remitirse en original la documentación siguiente: Resguardo, avalúo y el vale de salida cuando resulte procedente.

Lo anterior, con la finalidad de contar con los elementos documentales y administrativos necesarios para determinar, conforme a la revisión efectuada por esa Unidad Responsable, si el usuario mantiene o no adeudos o pendientes en materia de bienes muebles y, en su caso, informar lo conducente a la Dirección de Relaciones Laborales para la continuidad del trámite correspondiente.

En este sentido, mucho agradeceré que la respuesta se emita a más tardar el día **08 de julio de 2026** indicando de manera **expresa, clara y textual** si el usuario cuenta o no con adeudos o pendientes en materia de bienes muebles, a fin de que esta Dirección esté en posibilidad de informar oportunamente a la Dirección de Relaciones Laborales y continuar con el trámite de pago correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

La Universidad Veracruzana a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, ubicada en Lomas del Estadio s/n, Edificio B, Segundo Piso, Xalapa Veracruz, es la responsable del tratamiento que se realice a sus datos personales, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley 251 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz, y demás normatividad que resulte aplicable, por lo que pone a su disposición y consulta el aviso de privacidad integral en:

uvmx.sharepoint.com/:b:/s/rept/EcWL51hPtC5BijoO64yp5b4BhVvtol08E1SNBAnNuRUAw?e=7f4a1z

Los datos personales que en esta comunicación son objeto de tratamiento, son resguardados con las medidas de seguridad de nivel alto, por lo que le exhortamos adoptar las mismas garantías de protección.



Como responder correctamente las Hojas de Servicio:



Sin adeudo:

SANGABRIEL ALONSO XOCHITL ELVIRA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Buenas tardes, maestra Xóchitl Elvira,

Le informo que el usuario, C. **Nombre del usuario**, no cuenta con adeudos ni observaciones ni pendientes,
relacionados con bienes muebles bajo su resguardo.

Sin más por ahora, reciba el mejor de los saludos.





Como responder correctamente las Hojas de Servicio:



Con adeudo:

SANGABRIEL ALONSO XOCHITL ELVIRA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Muy buenas tardes, informo que la académica **Nombre del usuario** **SI CUENTA CON UN ADEUDO**, el cual solicite el día de ayer vía Hermes el avalúo comercial del número de activo **XXXX** Geoposicionador, marca garmin, bien de la Facultad de **XXXX** a solicitud del resguardante para solicitar posteriormente la línea de captura realizara el pago correspondeinte de dicho bien.

El folio de la solicitud del avaluó es HERMES Folio: **XXXX**

Sin más por el momento saludos cordiales





Como NO responder las Hojas de Servicio:



Con adeudo:

SANGABRIEL ALONSO XOCHITL ELVIRA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Estimada Mtra. Sangabriel:

Le saludo respetuosamente por este medio y me permito informar a usted que el C. **Nombre del usuario** si bien estuvo adscrito administrativamente a nuestro Centro, nunca desempeño funciones ni prestó sus servicios de manera efectiva en nuestra entidad, por lo que lo hago de su conocimiento para los efectos que resulten procedentes.

Sin otro particular, quedo a sus respetables órdenes.

SANGABRIEL ALONSO XOCHITL ELVIRA
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Estimada Maestra

En respuesta a su solicitud me permito comunicar a usted la respuesta expresa del Director de la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** a lo cual menciona que, *se encuentra activa como Técnico Académico responsable del laboratorio de suelos y bromatología, así mismo cuanta con resguardo de bienes propiedad de esta institución para el desarrollo de sus funciones la siguiente usuaria:*

- C. **Nombre del usuario**

Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

No especifica si tiene o no adeudo

¡Muchas gracias por su atención!

