



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

Guía: Solicitud de baja contable de bienes muebles

(ABS-CB-G-15)

13 de mayo de 2024

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

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, segundo Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11282 y 11234

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

CONTENIDO

I. Descripción	4
Objetivo	4
Alcance	4
Glosario de términos	4
II. Actividades.....	5
III. Consultas.....	7
IV. Preguntas frecuentes.....	7
V. Histórico de revisiones.....	8
VI. Firmas de autorización	8
VII. Créditos	9

I. Descripción

Objetivo

Establecer las actividades y criterios uniformes para solicitar el registro de baja contable y/o del inventario de bienes muebles (activo fijo y bienes controlables) que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, que perdieron su utilidad, sufrieron un siniestro, robo, extravío o corresponde a un activo biológico fenecido.

Alcance

Aplica al titular, administrador o encargado administrativo que requiera solicitar el registro de baja contable y/o del inventario de bienes muebles (activo fijo y bienes controlables) por la Unidad Responsable; para el Titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes, Analistas de Control de Bienes, Secretario de Administración y Finanzas Regional y Coordinador del Control de Bienes Regional, en la recepción, revisión, seguimiento y registro de baja contable y/o del inventario de bienes muebles que forma parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Glosario de términos

Unidad Responsable: Es la entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana.

Activo fijo: Bien mueble capitalizable

Bien controlable: Bien mueble no capitalizable

Bien mueble: Refiere a los activos fijos y bienes controlables.

Número de activo: Es el número consecutivo que asigna el subsistema y se utilizará para identificar el bien.

II. Actividades

1. El titular de la Unidad Responsable (entidad académica o dependencia) envía a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI) o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional según corresponda, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia “HERMES”, la solicitud de baja de bienes (activo fijo y/o bienes controlables) y documentación soporte para el registro de baja contable y/o del inventario el bien mueble, conforme a lo siguiente:

Restitución en efectivo	Pérdida de utilidad			Robo, extravío, siniestro y/o Activo biológico fenecido	Pago de póliza de seguro
	Venta	Donación	Destrucción		
Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)
Comprobante legible de pago: Copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica	Acuerdo Rectoral	Acuerdo Rectoral	Acuerdo Rectoral	Acuerdo Rectoral	Comprobante legible del finiquito: Copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica
	Acta administrativa de venta	Contrato de donación	Dictamen técnico de baja emitido por la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles y en su caso anexos	Dictamen técnico de baja emitido por la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles y en su caso anexos	Carta de pérdida total emitida por la aseguradora.
	Ficha de depósito o transferencia electrónica	Acta administrativa de entrega de bienes	Acta administrativa por la destrucción de los bienes y documentos soporte.	Oficio de Ratificación del Acuerdo Rectoral por el Consejo Universitario General.	
	Línea de captura UV				

(*) La relación de bienes puede incluirse en el cuerpo del HERMES y como anexo cuando exceda más de cinco bienes, debe incluir la información siguiente:

N°	N° de activo	N° de artículo interno	Descripción del Bien	Fecha de Registro	Clave del área física	Clave de la línea captura	N° de avalúo
N° consecutivo	N° de activo fijo emitido por el SPRFM	Número de artículo interno emitido por el SPRFM)	Descripción del bien emitida por el SPRFM	Fecha del registro del bien en el SPRFM	Clave del área física en donde se encuentra el bien en el SPRFM	Indicar la clave de la línea de captura	Indicar el número de avalúo, se muestra en la parte superior derecha del mismo

La información se debe obtener a través del Catálogo de activo fijo, ver guía: “Consulta y generación de información de bienes” (ABS-CB-G-01).

Es importante considerar lo siguiente:

Para la restitución de bienes muebles en efectivo, esta se debe realizar *una vez que se haya cubierto el importe total del bien mueble indicado en el avalúo.*

Los bienes (activo fijo o controlable) propuestos para su baja, deben tener *finalizado el resguardo*, ver guía: Resguardo de Activo Fijo (ABS-CB-G-22), un requisito del Subsistema para proceder a la baja.

Nota: El asunto del Hermes, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: **“Registro de baja contable”**.

2. Una vez recibida la información, la DCBMeI o la SAFR, según corresponda, realiza el análisis de la información recibida e informa:
 - a) **Procede:** Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable que una vez revisada *la documentación procede el registro de baja de bienes muebles*, solicitándole validar a través de la “Consulta y generación de información de bienes”, ver guía (ABS-CB-G-01) y notificar si el registro de baja se realizó satisfactoriamente.
 - b) **No procede:** Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada la documentación enviada *no procede el registro de baja de bienes muebles* y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

Fin del proceso.

III. Consultas

- Guía: Consulta y generación de información de bienes, ver guía ([ABS-CB-G-01](#)).
- [Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles](#)

IV. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuándo podrán ser vendidos los bienes patrimonio de la Universidad Veracruzana?

Respuesta: *“Podrán ser vendidos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, cuando hubieren perdido su utilidad para la entidad académica, dependencia, programa, proyecto, contrato o convenio donde estén asignados, previo dictamen técnico de baja donde se describa la situación que origina la pérdida de utilidad, el estado de conservación del bien y se obtenga la previa autorización escrita del Rector.*

Para la venta de bienes inmuebles se requerirá, además, la autorización de la Legislatura del Estado de Veracruz. Artículo 26, del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

2. ¿Cuándo podrán ser donados los bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana?

Respuesta: *“Podrán ser donados los bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, cuando hubieren perdido su utilidad para la entidad académica, dependencia, programa, proyecto, contrato o convenio donde estén asignados.*

Las donaciones deberán formalizarse mediante actas administrativas que contendrán, además del protocolo de transmisión a título gratuito, el destino o aplicación de los bienes objeto de la donación.

Previamente a la donación se formulará un dictamen técnico de baja, donde entre otros aspectos, se consigne la situación que origina la pérdida de utilidad de los bienes y su estado de conservación. Artículo 35, del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

V. Histórico de revisiones

Número de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación
1	09/09/2022	Página 6	Finalizar resguardos de bienes propuestos para su baja.
2	16/05/2023	Página 5	Se incluyó información para el llenado del anexo de bienes relacionados
3	24/05/2023	Apartado 2	Requisitos para la baja de bienes por destrucción. Relación de bienes para su baja.
4	11/03/2024	Créditos y pie de página.	Se actualizó el titular de la Dirección de Planeación Institucional, y el pie de página agregando el nombre del proceso y subproceso.
5	08/05/2024	Requisitos para restitución en efectivo	Se elimina del cuadro de requisitos para la restitución en efectivo el formato de pago (línea de captura) y el avalúo.

VI. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Luis Fuentes García Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	09/05/2024	13/05/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

VII. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue concluida y autorizada en mayo de 2024 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Registro y Actualización de Bienes” (ABS-CB-P-01).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaría de Administración y Finanzas

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

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

L.C. Lizbeth Cid Hernández
Analista de Registro y Actualización de Bienes

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM

C.P. Marisela Gómez Girón

Lic. Elisa Sáiz Bonilla

Lic. Armando R. Pastrana Ávila