



Universidad Veracruzana

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

Guía: Restitución de bienes muebles en especie

(ABS-CB-G-16)

15 de marzo 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.....	6
IV. Preguntas frecuentes.....	7
V. Histórico de revisiones	7
VI. Firmas de autorización	7
VII. Créditos	8



I. Descripción

Objetivo

Establecer las actividades y criterios uniformes para gestionar la restitución de bienes muebles en especie (activo fijo o bienes controlables) que conforman el patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Aplica al titular, administrador, encargado administrativo, resguardante y/o usuario, que solicite la restitución de bienes muebles en especie, asignados a la Unidad Responsable (entidad académica o dependencia) donde haya existido daño, robo o extravío de un bien mueble; 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, Secretarios de Administración y Finanzas Regional y Coordinadores del Control de Bienes Regional, en la recepción, revisión, seguimiento y registro del proceso de restitución de bienes muebles en especie que conforman el 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

<p>1. Envía propuestas de restitución en especie</p>	<p>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 propuesta del bien mueble a restituir en especie, incluyendo la información siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="643 525 1458 619"> <thead> <tr> <th>Información:</th> <th>Bien propiedad de la Universidad Veracruzana</th> <th>Bien propuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° de activo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marca</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Modelo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N° de serie</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datos técnicos del bien*</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Soporte **</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Información:	Bien propiedad de la Universidad Veracruzana	Bien propuesto	N° de activo			Descripción			Marca			Modelo			N° de serie			Datos técnicos del bien*			Soporte **		
Información:	Bien propiedad de la Universidad Veracruzana	Bien propuesto																							
N° de activo																									
Descripción																									
Marca																									
Modelo																									
N° de serie																									
Datos técnicos del bien*																									
Soporte **																									
<p>2. Evalúa</p>	<p>(*) Los datos técnicos del bien refiere a las características específicas del bien, por ejemplo: para un equipo de cómputo: tipo de procesador, capacidad en disco duro, memoria RAM, pulgadas en caso de portátiles; para cámaras fotográficas: resolución en pixeles.</p> <p>(**) Para el bien propuesto debe adjuntar la cotización del bien y su ficha técnica, en caso de ser usado debe adjuntar la factura y la “Ficha de evidencia fotográfica” (ABS-CB-08).</p>																								
<p>3. Restitución en especie</p>	<p>2. Una vez recibida la información la DCBMeI o la SAF Regional según corresponda, envía al especialista de la comunidad universitaria, quien evalúa y dictamina el bien propuesto a restituir e informar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada <i>la documentación y previa evaluación, procede</i> la propuesta del bien mueble a restituir. No procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada la documentación y previa evaluación no procede la propuesta del bien mueble a restituir y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso. <p>3. El titular o administrador de la Unidad Responsable solicita a través del “Hermes”, a la DCBMeI o a la SAF regional según corresponda, la restitución en especie de un bien mueble, adjuntando la documentación siguiente:</p>																								

 <p>4. Notificación</p>	<p>a) Acta administrativa simple (ABS-CB-F-03).</p> <p>b) Factura a favor o endosada a nombre de la Universidad Veracruzana o avalúo.</p> <p>c) “Ficha de evidencia fotográfica” (ABS-CB-F-08) (para bienes usados)</p> <p>En caso de no contar con la factura original o CFDI que ampare la propiedad del bien y se pueda identificar su importe, o que por cuestiones contables no pueda entregarla a la Universidad, en el cuerpo del Acta Administrativa, se debe manifestar bajo protesta de decir verdad, que es propietario del bien.</p> <p>Para determinar el valor estimado del bien, el Titular de Unidad Responsable debe solicitar un avalúo comercial, enviado un “Hermes” a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda.</p> <p>4. Una vez recibida la información, la DCBMeI realiza el análisis de la información recibida e informa:</p> <p>c) Procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad responsable, que una vez revisada la documentación y previa evaluación, <i>procede la baja del bien restituido y el alta del bien propuesto</i>, solicitándole validar a través de la “Consulta y generación de información de bienes”, ver guía (ABS-CB-G-01) y notificar si la actualización se realizó satisfactoriamente.</p> <p>d) No procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada la documentación y previa evaluación <i>no procede la propuesta de restitución en especie</i> y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.</p> <p><i>Fin del proceso.</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Consultas

- Acta administrativa simple (**ABS-CB-F-03**).
- “Ficha de evidencia fotográfica” (**ABS-CB-F-08**).
- 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 debo solicitar la restitución en especie de un bien mueble y/o activo intangible patrimonio de la Universidad Veracruzana?

“... cuando ocasionen destrucción parcial o total, robo o extravío de bienes muebles, patrimonio de la Universidad Veracruzana por acción, omisión, negligencia o descuido en la protección del interés patrimonial de la Casa de Estudios, estarán obligados a restituirlos a satisfacción de ésta, con uno igual o de características similares, o con el pago del mismo, al valor razonable que determine el perito valuador.” Artículo 67 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	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.

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	15/03/2024	19/03/2024

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 marzo 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
Secretaria 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. Osiel Onegi Velasco Campos
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