



## C O N T E N I D O

**I. Objetivo**

**II. Alcance**

**III. Actividades**

**IV. Histórico de Revisiones**

**V. Firmas de Autorización**



## I. Objetivo

Dar a conocer a las entidades académicas y dependencias el proceso de investigación que se debe llevar a cabo para los bienes muebles en situación de “*extraviados*”.

## II. Alcance

Es de observancia y aplicación a los Titulares, Administradores y/o Encargados Administrativos de las entidades académicas y dependencias.

## III. Actividades

Describir las actividades que conlleva la investigación para los bienes muebles extraviados en las entidades académicas y dependencias.



**TITULAR, ADMINISTRADOR Y/O ENCARGADO ADMINISTRATIVO  
DE LA ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 fracción III, 18, 70 fracción III y 112 fracción I de la Ley Orgánica, así como los artículos 4 fracción VIII, 314, 317 fracción XX y 336 fracciones IV, XIII, XIV y XV del Estatuto General y los numerales 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 47 del Reglamento de Control de Bienes Mueble e Inmuebles de la Universidad Veracruzana relativo al patrimonio y responsabilidad de las autoridades, funcionarios y en general de los integrantes de la comunidad universitaria el control de los bienes muebles e inmuebles, informo a ustedes deberán realizar lo siguiente para la investigación de bienes extraviados:

1. Emitir el “Reporte de Inventario por Dependencia con Cortes por Ubicación FWRIUBI” ([ABS-CB-G-17](#)), de su entidad académica o dependencia e identificar los bienes muebles de las ubicación 841 “Bienes Extraviados”.
2. Realizar un levantamiento físico de inventario (LFI) con la finalidad de localizar el o los bienes muebles no localizados y extraviados en la entidad académica o dependencia ([ABS-CB-G-16](#)) y elaborar el acta administrativa con el resultado del LFI realizado.
3. Consultar el historial de los bienes muebles extraviados en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), a través de la forma “Cambio de ubicación, usuario y encargado de área FWACUAF” ([ABS-CB-G-18](#)) y/o en las formas para “Consultas de números de inventario de activo fijo FFIMAST / FWIMAST” ([ABS-CB-G-11](#)). De la consulta realizada, podrá obtener la siguiente información:
  - 3.1 La fecha en que el bien mueble se cambió a la ubicación 10 “Bienes no localizados”, así como identificar al titular y administrador responsable.
  - 3.2 Último usuario del bien mueble.
  - 3.3 Fondo y solicitante del bien a través de la forma FPIPURR.
4. Verificar en el archivo documental de la entidad académica o dependencia los expedientes que contengan documentación de los bienes muebles no localizados y extraviados como: resguardos, vales de salida, actas de entrega-recepción, actas administrativas, denuncias y facturas, de no encontrar la documentación deberá:
  - 4.1 Solicitar resguardos y/o facturas de los bienes muebles a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel) a través del [Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia “HERMES”](#).
  - 4.2 Solicitar las actas de entrega-recepción de administraciones anteriores a la Contraloría General a través del sistema [“HERMES”](#).



- Una vez identificado el titular, administrador o encargado administrativo, último resguardante y/o receptor del bien, deberá enviar un oficio a través del sistema "HERMES" a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), solicitando le informe si las personas identificadas se encuentran activas en la institución y le proporcione el nombre de la entidad académica o dependencia donde se encuentra laborando actualmente.

En el caso de que la DGRH responda que ya no se tiene una relación laboral con el titular, administrador o encargado administrativo, último resguardante y/o receptor del bien, se dará por concluida la investigación, adjuntar el oficio HERMES al acta administrativa que se realice.

- De existir algún documento como resguardo, vale de salida, factura, acta administrativa, acta de entrega-recepción u oficio, que identifique al responsable del bien mueble extraviado, y sea personal activo de la institución, se deberá solicitar al resguardante que se presente para entregar el bien, aportar información para su localización y/o documentación que deslinde su responsabilidad. Derivado de esto se debe elaborar acta administrativa ([ABS-CB-F-24](#)) con la declaración de la persona citada, indicando y adjuntando soporte documental en caso de que exista y de ser posible indicar el deslinde de la responsabilidad.
- Una vez realizada la investigación como se indica en los puntos anteriores correspondiente a bienes extraviados, se deberá elaborar el "Acta de Investigación de Bienes Extraviados" ([ABS-CB-F-45](#)), con toda la documentación recabada: resguardos, vales de salida, actas de entrega-recepción, actas administrativas, formatos de denuncias, evidencia documental de los puntos 1 al 7 de esta guía y deberá ser firmada por el titular de la entidad académica o dependencia, administrador y/o encargado del inventario y 2 testigos de asistencia.
- Entregar a la DCBMel mediante oficio, el "Acta de Investigación de Bienes No Localizados" en original, con toda la evidencia documental separando los anexos de forma numérica.

El incumplir con lo anterior, se considera una falta de acuerdo con lo establecido en la fracción III del artículo 337 del Estatuto General, sancionándose en los términos que señala la legislación universitaria.



Universidad Veracruzana

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Guía: Investigación de bienes muebles extraviados**

**ABS-CB-G-29**

**IV. Histórico de revisiones**

<b>NO. REVISIÓN</b>	<b>FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN</b>	<b>SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN</b>
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación.
1	Mayo 2019	Todo el documento	Se agregaron los numerales I, II y III ( <i>objetivo, alcance y actividades</i> ).  Se eliminó la actividad que correspondía al punto 7.  Se agregan hipervínculos para los formatos, guías y sistemas que se mencionan en este documento.

**V. Firmas de autorización**

<b>PROPONE</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>FECHA</b>	
		<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>ENTRADA EN VIGOR</b>
 <b>L.C. Luis Fuentes García</b> Encargado del Área de Baja y Desincorporación	 <b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b> Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	31/Mayo/2019	31/Mayo/2019