



Universidad Veracruzana

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

Guía: Restitución de bienes muebles en efectivo

(ABS-CB-G-36)

11 de octubre de 2021

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
II.	Actividades	5
III.	Referencias	6
IV.	Preguntas frecuentes.....	6
V.	Histórico de revisiones.....	7
VI.	Firmas de autorización	7
VII.	Créditos.....	7







I. Descripción

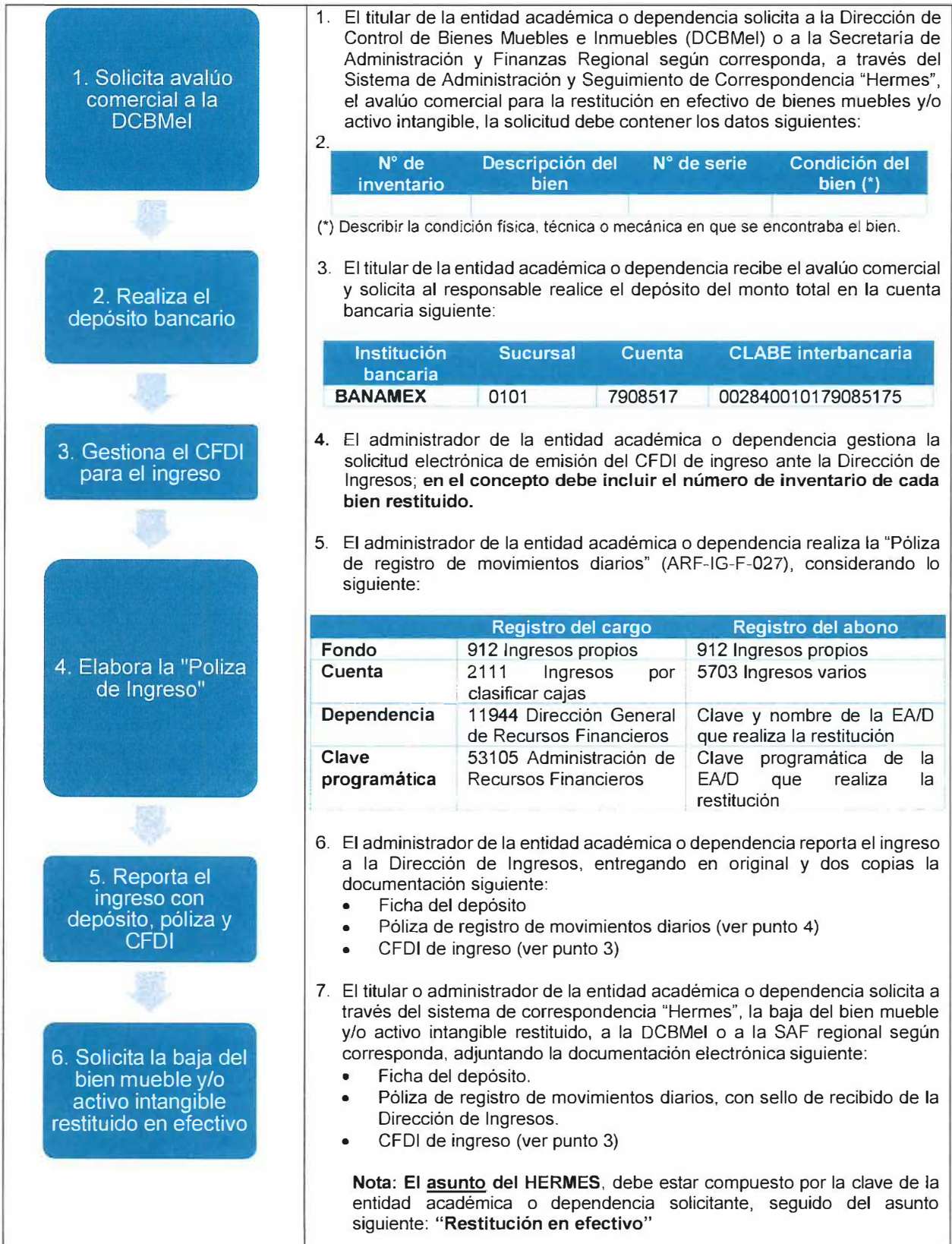
Objetivo

Establecer las actividades y criterios uniformes para gestionar la restitución en efectivo de bienes muebles y/o activo intangible (capitalizable o no capitalizable) patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Alcance

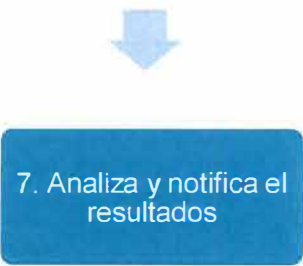
Aplica al titular, administrador, encargado administrativo, resguardante y/o usuario, que solicite la restitución en efectivo de un bien mueble o activo intangible de la entidad académica o dependencia donde haya existido el daño, robo o extravío; Para el Titular de la Dirección de Control de Bienes 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 de Control de Bienes Regional, en la recepción, revisión, seguimiento y registro del proceso de restitución en efectivo de bienes muebles y/o activo intangible patrimonio de la Universidad Veracruzana.

II. Actividades



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

 <p>7. Analiza y notifica el resultados</p>	<p>8. Una vez recibida la información en la DCBMel, realiza el análisis de la misma e informa:</p> <p>a) Procede: Se notifica al titular y administrador de la entidad académica o dependencia, que una vez revisada la documentación procede y se realizó la baja del bien mueble por la restitución en efectivo.</p> <p>La entidad académica o dependencia debe validar la actualización de su inventario en el sistema, y notificar si la actualización se efectuó satisfactoriamente.</p> <p>b) No procede: Se notifica al titular y administrador de la entidad académica o dependencia, que una vez revisada la documentación enviada no procede y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.</p>
--	---

III. Referencias

- Formato de Póliza de registro de movimientos diarios ([ARF-IG-F-027](#))
- Liga para gestionar el CFDI: <https://www.uv.mx/saf/cfdi/>
- [Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles](#)

IV. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuándo debo solicitar la restitución en efectivo de un bien mueble y/o activo intangible patrimonio de la Universidad Veracruzana?

Respuesta: “... 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

VI. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. 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	11/10/2021	11/10/2021

VII. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y la Dirección de Ingresos dependientes de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Recursos Financieros respectivamente, fue concluida y autorizada en octubre de 2021 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. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

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

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

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

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

L.C. Andrés Aguilar Juárez
Encargado de la Dirección de Ingresos