



Universidad Veracruzana

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Guía Restituciones en Efectivo (ABS-CB-G-39)

1 de agosto de 2022

Say Gabriel

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 2do Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MEXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11234, 11252 y 11282

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

 Sangabriel

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos



Escyrgabriel

I. Descripción

Objetivo

El presente documento tiene por objetivo describir las actividades que se deben realizar para la restitución en efectivo de bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Alcance

Es de observancia y aplicación a los titulares, administradores, encargados administrativos, usuarios y resguardantes de bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, de todas las regiones universitarias.

Definiciones y terminología

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.

Un bien reportado a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles como no localizado en el inventario anual, después de 30 días naturales se considerará como un bien extraviado, debiendo iniciar el procedimiento establecido en el Reglamento para el control de bienes y activo intangible.

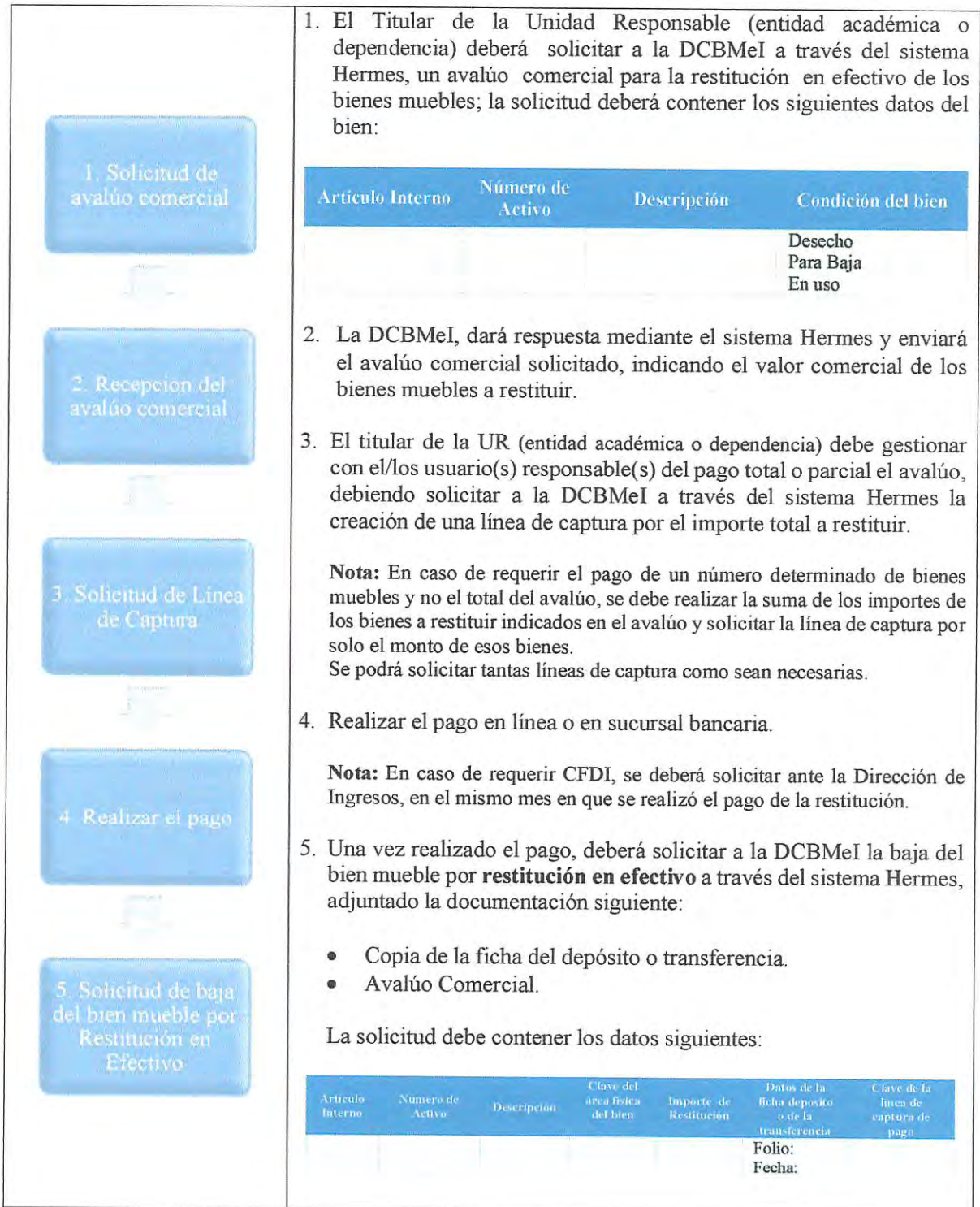
Bienes extraviados: son aquellos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su custodia.

Hermes: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia.

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

San Gabriel

II. Contenido



1. El Titular de la Unidad Responsable (entidad académica o dependencia) deberá solicitar a la DCBMeI a través del sistema Hermes, un avalúo comercial para la restitución en efectivo de los bienes muebles; la solicitud deberá contener los siguientes datos del bien:

Artículo Interno	Número de Activo	Descripción	Condición del bien
			Desecho Para Baja En uso

2. La DCBMeI, dará respuesta mediante el sistema Hermes y enviará el avalúo comercial solicitado, indicando el valor comercial de los bienes muebles a restituir.

3. El titular de la UR (entidad académica o dependencia) debe gestionar con el/los usuario(s) responsable(s) del pago total o parcial el avalúo, debiendo solicitar a la DCBMeI a través del sistema Hermes la creación de una línea de captura por el importe total a restituir.

Nota: En caso de requerir el pago de un número determinado de bienes muebles y no el total del avalúo, se debe realizar la suma de los importes de los bienes a restituir indicados en el avalúo y solicitar la línea de captura por solo el monto de esos bienes.
Se podrá solicitar tantas líneas de captura como sean necesarias.

4. Realizar el pago en línea o en sucursal bancaria.

Nota: En caso de requerir CFDI, se deberá solicitar ante la Dirección de Ingresos, en el mismo mes en que se realizó el pago de la restitución.

5. Una vez realizado el pago, deberá solicitar a la DCBMeI la baja del bien mueble por **restitución en efectivo** a través del sistema Hermes, adjuntado la documentación siguiente:

- Copia de la ficha del depósito o transferencia.
- Avalúo Comercial.

La solicitud debe contener los datos siguientes:

Artículo Interno	Número de Activo	Descripción	Clave del área física del bien	Importe de Restitución	Datos de la ficha depósito o de la transferencia	Clave de la línea de captura de pago

Folio:
Fecha:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>Nota: El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable (entidad académica o dependencia) solicitante, seguido del asunto siguiente: “Restitución en efectivo”</p> <p>Una vez enviada la información, la DCBMeI, realiza el análisis de la misma e informará:</p> <p>a) Procede: Se notifica al titular y administrador(a) de la UR, que la documentación procede y se realizó la baja del bien mueble por la restitución en efectivo.</p> <p>El administrador de la UR debe validar la actualización de su inventario en el SPRFM y notificar si la actualización se efectuó satisfactoriamente.</p> <p>b) No procede: Se notifica al titular y administrador(a) de la UR, que 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

No aplica.

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Nueva Creación
1	01/08/2022	Todo el documento	Actualización por cambio de procedimiento.

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 LNI. Alejandra Djahel Hernández López Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	01/Agosto/2022	01/Agosto/2022

VI. 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 abril de 2022 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Control y seguimiento de bienes muebles e inmuebles” (ABS-CB-P-02).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

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

LNI. Alejandra Djahel Hernández López
Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
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.