



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-39

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, 2° Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11234, 11252

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
xsangabriel@uv.mx

CONTENIDO

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

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 que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Bienes muebles: los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, y son bienes muebles por determinación de la Ley, entre otros, las patentes, marcas y derechos de autor; recursos documentales existentes en las bibliotecas; la producción artística, literaria, científica y tecnológica; los productos químicos, biológicos y agropecuarios; los activos biológicos; los vehículos automotores, así como las donaciones de derechos y donaciones en especie.

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Hermes: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia.

UR: Unidad Responsable (Entidades Académicas y Dependencias).

SAFR: Secretaría de Administración y Finanzas Regional.

II. Contenido

En caso de percibir la restitución en efectivo de bienes muebles de activo fijo o controlables que formen parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana, llevando a cabo las siguientes acciones:

1.1. El titular o administrador de la UR deberá:

- a. Solicitar a la DCBMeI o SAFR a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, el avalúo comercial para la restitución en efectivo de los bienes muebles; la solicitud deberá contener los siguientes datos del bien:

Número de Activo	Descripción	Condición del bien*

*Aquí deberá indicar alguna de las 3 opciones siguientes:

- **En uso** (para los casos en que los bienes se encontraban en operación).
- **Para baja** (para los casos en que los bienes su vida útil hubiese concluido, pero tenían posibilidad de reaprovechamiento, teniendo evidencia documental).
- **Desecho** (para los casos en que los bienes no hayan tenido posibilidad de reaprovechamiento y su condición física haya sido muy mala, teniendo evidencia documental).

1.2. Posteriormente la DCBMeI o SAFR deberá:

- a. Dar respuesta mediante el mismo folio Hermes, mediante el cual se realizó la solicitud, adjuntando el avalúo comercial de los bienes muebles a restituir.

1.3. Posterior a la acción del punto 1.2, el titular de la UR deberá:

- a. Gestionar con el (los) usuario(s) responsable(s) el pago del importe indicado en el avalúo.
- b. Solicitar a la DCBMeI o la SAFR a través del mismo folio Hermes, la creación de una línea de captura por el importe a restituir, para lo cual, se considerará lo siguiente:
 - En caso de requerir el pago de un número determinado de bienes muebles y no del total estipulado en el avalúo, se deberá realizar la suma del importe de cada bien mueble a restituir indicado en el avalúo y solicitar la línea de captura por el monto de los bienes muebles determinados. De esta forma se podrán solicitar tantas

líneas de captura como se requieran, hasta realizar el pago total de los bienes muebles indicados en el avalúo.

- La línea de captura tiene una vigencia de 7 días.

1.4. El usuario responsable de la restitución, deberá:

- Realizar el pago en línea o en sucursal bancaria.
- Entregar el “voucher” de pago al titular o administrador de la UR para que éste último haga el envío mediante el sistema Hermes a la DCBMeI o la SAFR.
- En caso de requerir CFDI, solicitarlo a la Dirección de Ingresos, en el mismo mes en que se realizó el pago de la restitución.

La solicitud de baja contable y/o del inventario de un bien mueble, se debe realizar una vez que se haya cubierto el importe total del bien mueble indicado en el avalúo, incluyendo el total de fichas de depósito o comprobantes de transferencia electrónica.

1.5. El titular o administrador de la UR deberá:

Envíar a la DCBMeI o a la SAFR 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 del bien mueble, adjuntando la documentación siguiente:

- Relación de bienes: La relación de bienes puede incluirse en el cuerpo del Hermes o como archivo 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	Clava del área física	Clave de la línea de 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

- Comprobante legible de pago: Copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica.

Es importante que los bienes muebles (activo fijo o controlable) propuestos para su baja, tengan finalizado el resguardo, ver guía: Resguardo de Activo Fijo (ABS-CB-G-22), toda vez que es 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”.

1.6. La DCBMeI o la SAFR, según corresponda, validará la información recibida y notificará a la UR:

- a. Es procedente, cuando la documentación es correcta y se puede realizar la baja del bien mueble restituido en efectivo, solicitándole validar a través de la “Consulta y generación de información”, ver guía (ABS-CB-G-01) y notificar si el registro de baja se realizó satisfactoriamente.
- b. No procedente, cuando la documentación no cumple y por ende se le especifican los motivos, así como acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

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	– Documento de nueva creación.
1	01/08/2022	Todo el documento	– Actualización por cambio de procedimiento.
2	15/03/2024	Todo el documento	– Se añadió el proceso para solicitar la baja de bienes muebles una vez realizada la restitución.

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 LNI. Alejandra Djahel Hernández López Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 Mtra. Xóchitl E. Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	15/Marzo/2024	19/marzo/2024

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

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 con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en marzo 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

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

Mtro. Luis Fuentes García
Jefe del Departamento 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.