Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Circular S.A.F. 003/05/2018
29 de mayo de 2018

TITULARES Y ADMINISTRADORES DE ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA
PRESENTE

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y obligaciones establecidas en el Estatuto General y Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, se solicita entregar el Resultado del Levantamiento Físico del Inventario (LFI) de Bienes Muebles (considerando los Intangibles, Activos Biológicos y Obras de Arte), en las fechas y horas establecidas en el calendario de recepción publicado en los portales de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles www.uv.mx/dcp o en el de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional correspondiente, así mismo, se solicita considerar las fechas establecidas en el mismo.

Por lo anterior se solicita atentamente, en su caso, realizar las siguientes actividades:

1. Transferencias de bienes entre entidades académicas o dependencias, cambios de ubicaciones, solicitar etiquetas de código de barras, actualización y modificación de datos de los bienes o de los usuarios en el Sub Módulo de Activo Fijo del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) a más tardar el 7 de junio de 2018.
2. Se deberá emitir el "Resumen de Activo Fijo por Partida" a partir del 8 de junio, con fecha de corte al 31 de mayo de 2018.
3. Realizar el LFI en apego a la Guía: "Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles" ABS-CB-G-16 y entregar en la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Secretaría de Administración y Finanzas Regional conforme a la fecha y hora establecida en el calendario de recepción del 20 al 25 de junio de 2018.
4. Entregar el reporte "Resultado del Levantamiento Físico del Inventario de bienes Muebles Semestral" FWRLFIB y los reportes "Resguardos de bienes muebles por usuario responsable" FWRRBUD, firmados por el usuario y sellados por el total de los bienes muebles, ambos conciliados con el "Resumen de Activo Fijo por Partida" FWRRAFP sellado y firmado por el titular y administrador, incluyendo los bienes adquiridos con fondos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE). En los casos en los que el usuario no firme el "Resguardo de bienes muebles por usuario responsable" FWRRBUD, éste deberá ser firmado por el titular y el administrador, adjuntando el acta administrativa u oficio con la evidencia que justifique la falta de firma del usuario responsable.
5. Para los bienes robados y siniestrados se deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes a conocerse el evento, considerando lo siguiente:

SanGabriel

a) Elaborar el acta administrativa (formato ABS-CB-F-24) que describa los hechos ocurridos indicando el número de inventario, número de serie, marca, modelo y nombre del usuario.
b) El titular de la entidad académica o dependencia deberá presentar la denuncia ante el Ministerio Público, por los bienes robados y siniestrados.
c) Notificar a la Oficina del Abogado General, adjuntando los originales del acta administrativa (formato ABS-CB-F-24) y la denuncia ante el Ministerio Público, turnando copia a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

6. Para los bienes extraviados: Elaborar el acta administrativa (formato ABS-CB-F-24) que describa los hechos ocurridos indicando el número de inventario y serie, marca, modelo, así como el o los responsables de restituir los bienes conforme a lo establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
7. Para los bienes a los que no se les pueda adherir la etiqueta de código de barras con número de inventario, se deberá elaborar la Ficha Fotográfica.

Lo no previsto en la presente Circular será resuelto por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Es importante observar las fechas y señalamientos de la presente, ya que es obligación y responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia, el cumplimiento de lo antes señalado de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 4, 317, 335 y 336 fracción XIII y XIV del Estatuto General.

El incumplimiento a estas obligaciones podría traer consigo incurrir en las faltas señaladas en el artículo 337 de dicho Estatuto y por consiguiente, la aplicación de las sanciones publicadas en los artículos 111 y 112 de la Ley Orgánica y los artículos 338 y 339 del Estatuto General, por lo que se les solicita su apoyo para el cumplimiento puntual a estas disposiciones.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

MTRO. SALVADOR F. TAPIA SPINOSO
SECRETARIO
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Sergabriel

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", 4°. piso,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
01(228) 842 17 19,
842 17 67

Conmutador
842 17 00
842 27 00

Extensión
11719, 11767,11253

Fax
8 42 27 53

Correo electrónico
saf@uv.mx