

# Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 25/05/2023



## 1 NOMBRE DEL PROCESO:

Administración de Bienes y Servicios  
Registro y Actualización de Bienes

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles,  
Departamento de Registro y Actualización de Bienes

## 2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Registrar en el patrimonio de la Universidad Veracruzana los bienes muebles, inmuebles, activo intangible, registrar cada uno de sus movimientos contables a través del ciclo de alta, actualización y baja, para la integración de los estados financieros y el registro auxiliar de los bienes arqueológicos, artísticos e históricos.

**Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:** Eje I Derechos Humanos, Tema: 1.3 Igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación; Eje II Sustentabilidad, Tema: 2.6 Integración de políticas y enfoque regional y local; y Eje 6. Administración y gestión institucional; Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas. Metas: 1.3.1.2, 2.6.1.2 y 6.4.1.2

## 3 PROVEEDORES:

1. Dirección de Recursos Materiales
2. Unidades Responsables.
3. Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes
4. Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento
5. Dirección de Contabilidad
6. Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CUTAI).

## 4 ENTRADAS

1. Relación de folios-egresos por los bienes adquiridos que forman parte de patrimonio de la UV.
- 2.1 Solicitud de registro de alta de bienes producidos (cuota obra, nacencias de activo biológico, marcas y patentes), donaciones en especie y restituciones en especie.
- 2.2 Solicitud de transferencia de bienes entre Unidades Responsables.
- 2.3 Solicitud de actualización de información.
- 2.4 Solicitud de baja de bienes por restitución en efectivo o especie.
3. Solicitud de baja por venta, donación, destrucción, robo, extravío, siniestro o activos biológicos fenecidos.
4. Registro de operaciones de capitalización de obra..
- 5.1 Solicitud de Conciliación contable del activo no circulante.
- 5.2 Solicitud de actualización de Notas a los estados financieros.
- 6.1 Solicitud de información pública.

## 5 INICIO Y FIN:

### Actividad Inicial:

1. Validar el registro contable de bienes adquiridos.
2. Descargar CFDI a través del SPRFM, de los bienes adquiridos y complementar el registro.
3. Atender solicitudes de registro y actualización de bienes.
4. Validar los registros de capitalización de obra.

### Actividad Final:

1. Notificar el registro de bienes a las Unidades Responsables y entrega de etiquetas de código de barras.
2. Realizar los registros y actualizaciones de bienes en sistema.
3. Realizar la capitalización de la obra.
4. Conciliación contable del activo no circulante, mensual, acumulada y anual.
5. Notas a los estados financieros.

## 6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Registro y entrega de etiqueta de código de barras del bien incorporado al patrimonio de la UV.
2. Información actualizada, estado físico o estatus del bien.
3. Capitalización de obra.
- 4.1 Conciliación contable del activo no circulante.
- 4.2 Notas a los estados financieros.
5. Oficio firmado por el titular para dar respuesta a solicitudes de información pública, en el tiempo establecido.

### 6.1 Requisito o Característica de Calidad

1. Bienes registrados en un periodo de 30 días hábiles, de acuerdo al artículo 27 segundo párrafo de la LGCG.
2. Bienes actualizados de acuerdo a los requisitos estipulados en el procedimiento de Registro y Actualización de Bienes ABS-CB-P01.

## 7 CLIENTE / USUARIO:

- 1.1 Unidades Responsables
- 1.2 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
2. Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes
3. Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento
4. Dirección de Contabilidad.
5. Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CUTAI).

## 8 CONTROL DEL PROCESO:

Puntos de Control (PC):

PC1 Valida que el registro contable de los bienes concuerde con su artículo interno y línea correspondiente.

PC2 Verifica que la documentación soporte para el alta de bienes muebles donados, producidos (obra plástica, marcas y patentes), nacencias (activo biológico) o restituciones en especie, cumpla con lo establecido en cada una de sus guías establecidas y que los importes de alta venga soportados con su factura o avalúo correspondiente.

PC3 Verifica que la documentación soporte para la baja de bienes muebles restituidos en efectivo, por pérdida de utilidad desincorporados por venta o donación, robo, extravío, siniestro, activo biológico fenecido o por póliza de seguro, cumplan con lo establecido en guía ABS-CB-F-05.

### 6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:  
<https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/02/snoc-abs-rabm.pdf>

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

Propone

  
Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

Autoriza



## Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 25/05/2023



### 1 NOMBRE DEL PROCESO:

Administración de Bienes y Servicios  
Registro y Actualización de Bienes

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles,  
Departamento de Registro y Actualización de Bienes

### 2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Registrar en el patrimonio de la Universidad Veracruzana los bienes muebles, inmuebles, activo intangible, registrar cada uno de sus movimientos contables a través del ciclo de alta, actualización y baja, para la integración de los estados financieros y el registro auxiliar de los bienes arqueológicos, artísticos e históricos.

**Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025:** Eje I Derechos Humanos, Tema: 1.3 Igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación; Eje II Sustentabilidad, Tema: 2.6 Integración de políticas y enfoque regional y local; y Eje 6. Administración y gestión institucional; Tema 6.4 Transparencia y rendición de cuentas. Metas: 1.3.1.2, 2.6.1.2 y 6.4.1.2

### 9 RECURSOS:

Humanos	Infraestructura	Equipo	Aplicaciones
1. Director de CBMeI	1. Oficina	1. 10 PC's	1. Paquetería de Office
2. Jefe de Departamento de Registro y Actualización de Bienes	2. Almacén de Bajas (Facturas)	2. Laptop	2. SPRFM
3. Analistas	3. Estantes	3. Multifuncional	3. SIU (consulta histórica)
	4. Muebles	4. Escáner	
	5. Teléfonos	5. Impresora de Etiquetas de código de barras	
	6. Internet		

### 10 INDICADORES:

**1 Nombre del Indicador:** Porcentaje de bienes registrados dentro del tiempo estipulado  
**Tipo:** eficacia

**Frecuencia:** Mensual

**Método de cálculo:** (N° de bienes registrados dentro de 30 días hábiles / total de bienes registrados) x 100

**Meta(s):** 100%

**2 Nombre del Indicador:** Porcentaje de bienes actualizados dentro del tiempo estipulado

**Tipo:** eficacia

**Frecuencia:** Mensual

**Método de cálculo:** (N° de bienes actualizados dentro de los 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud / total de bienes actualizados) x 100

**Meta(s):** 100%

### 11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

1. Ley Orgánica: Art. 13 frac. III, 18, 70 frac. III, 105, 106, 107, 110, 111, 112 frac. I, 113 y 114.
2. Estatuto General: Art. 225 frac. XVIII, 336 Frac. I, II, XIII, XV y XX, 337 frac. III y IV, 338 y 339.
3. Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles: Título V De las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles.
4. Procedimiento de Registro y Actualización de Bienes (ABS-CB-P01): <https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-p-01.pdf>
5. Guías: <https://www.uv.mx/controldebienes/quias/>
6. Formatos: <https://www.uv.mx/controldebienes/formatos/>

### 12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental: Art. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31.
2. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales): Activo - No Circulante.
3. Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio: Activo.
4. Código Financiero del Estado de Veracruz.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Lineamientos emitidos por la SEFIPLAN de Veracruz: Activo.

### 13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

#### Riesgos:

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/02/pcr-abs-rabm.pdf>

#### Oportunidades:

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/02/om-abs-rabm.pdf>

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

Propone

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas