

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

Fecha de elaboración: 01/06/2021



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Registro y Actualización de Bienes

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

2 OBJETIVO DEL PROCESO:

Incorporar en el patrimonio universitario el 100% de los bienes adquiridos, recibidos como donativo en especie, producidos y restituidos, en apego a la normativa aplicable, para mantener un inventario actualizado.

Alineación con el Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2017-2021: Eje III Gestión y gobierno; Programa 9: Gobernanza Universitaria; Líneas de Acción; 1, 2, 4,5, 6 y 9; Meta III.3 El 100% de la legislación y normatividad universitaria es actualizada y articulada.

3 PROVEEDORES:

1. Dirección de Contabilidad-Recursos Materiales
- 2 y 3 Entidades académicas y dependencias

4 ENTRADAS:

1. Factura (Adquisición)
2. Solicitud de registro de alta (Restitución, donativo, producción, ingresos en especie, terminación de obra)
3. Solicitud de actualización de datos

5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial: Recibir factura y/o solicitudes de registro y actualización

Actividad Final: Notificación de registro a las entidades académicas y dependencias

Conciliación contable de bienes

6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Registro y actualización del bien incorporado al patrimonio de la UV

6.1 Requisitos o Características de Calidad

1. Tiempo y forma de acuerdo a normatividad aplicable

7 CLIENTE / USUARIO:

1. Entidades académicas y dependencias UV
2. Sistema Nacional de Transparencia SIPO (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)
3. Proceso de Cierre Contable

8 CONTROL DEL PROCESO

Puntos de Control (PC):

1 y 2. Actividad 3 Xalapa y 2 Regiones "Verifica y analiza la información de la documentación recibida por tipo de adquisición y baja contable."

3 y 5. Actividad 2 Xalapa y 2 Regiones "Firma y sella de autorizado la solicitud de transferencia de los Bienes."

Control:

4 y 6. Actividad 9 Xalapa y 6 Regiones "Analiza la situación, coteja la evidencia, retroalimenta a la EAoD y actualiza la información solicitada."

7. Actividad 5 Xalapa "Gestiona con las áreas las aclaraciones y correcciones sobre los ajustes del activo fijo.."

Control:

1 y 2. Comprueba que la documentación recibida se encuentre debidamente requisitada.

3 y 5. Valida que la solicitud se encuentre debidamente firmada.

4 y 6. Comprueba que la evidencia enviada coincida con el documento que ampara la propiedad.

7. Investiga, aclara y resuelve los ajustes derivados de movimientos externos a la DCBMel de las cuentas de activo.

6.2 Salidas No Conformes:

1. Bien no registrado
2. Registro de bien fuera de tiempo y sin cumplir los requisitos normativos
3. Registro no actualizado de bien
4. Registro de actualización de bien fuera de tiempo y sin cumplir los requisitos normativos

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

Fecha de elaboración: 01/06/2021



1 NOMBRE DEL PROCESO:

Registro y Actualización de Bienes

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

2 OBJETIVO DEL PROCESO: Incorporar en el patrimonio universitario el 100% de los bienes adquiridos, recibidos como donativo en especie, producidos y restituidos, en apego a la normativa aplicable, para mantener un inventario actualizado.

Alineación con el Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2017-2021: Eje III Gestión y gobierno; Programa 9: Gobernanza Universitaria; Líneas de Acción; 1, 2, 4, 5, 6 y 9; Meta III.3 El 100% de la legislación y normatividad universitaria es actualizada y articulada.

9 RECURSOS:

Humanos

1. Director de CBMeI
2. Jefe de Departamento de Registro y Actualización de Bienes
3. Analistas

Infraestructura

1. Oficina
2. Almacén de Bajas (Facturas)
3. Estantes
4. Muebles
5. Teléfonos
6. Internet

Equipo

1. 10 PC's
2. Laptop
3. Multifuncional
4. Escáner
5. Impresora de Etiquetas de código de barras
6. Papelería
7. Etiquetas de código de barras, protectores, cintas de impresión térmica

Aplicaciones

1. Paquetería de Office
2. SIIU Finanzas

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.

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. Lineamientos emitidos por la SEFIPLAN de Veracruz: Activo

10 INDICADORES:

1. **Nombre del Indicador:** Porcentaje de registros de un bien dentro de tiempo estipulado
 - **Tipo:** eficacia
 - **Frecuencia:** Mensual
 - **Método de cálculo:** (N° registros de bienes dentro de 30 días naturales / N° total de solicitudes de registro recibidas) x 100
 - **Meta(s):** 100%
2. **Nombre del Indicador:** Porcentaje de solicitud de actualización de registros de un bien dentro de tiempo estipulado
 - **Tipo:** eficacia
 - **Frecuencia:** Mensual
 - **Método de cálculo:** (N° solicitudes de actualización de registros de bienes dentro de 15 días hábiles / N° total de solicitudes de actualización de registros de bienes recibidas) x 100
 - **Meta(s):** 100%

13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

Riesgo 1: Bienes muebles e inmuebles registrados y actualizados fuera de la norma incumpliendo en requisitos o en un plazo distinto.

Oportunidades:

- Automatización de las solicitudes de transferencias de bienes muebles.
- Adquisición de un nuevo sistema de información por parte de un proveedor externo.
- La Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) tiene apertura para la propuesta realizada sobre el cambio de nueva tecnología para los LFI.

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

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