



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES PARA: RECUPERACIÓN ECONÓMICA DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO) NO LOCALIZADOS O SINIESTRADOS NO INDEMNIZADOS

Área responsable: Dirección de Administración.

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM.....	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s)	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	3
VII.	Revisión y actualización.....	3
VIII.	Normatividad aplicable.....	3
IX.	Glosario.....	3
X.	Directrices de los procedimientos	4
XI.	Normas de operación.....	4
XII.	Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:.....	7
	12.1 Recuperación económica de los bienes no localizados	7
	12.2 Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios finados).....	11
	12.3 Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios rescindidos).	15
	12.4 Recuperación económica de los bienes siniestrados no indemnizados	18
XIII.	Lista de distribución de la versión electrónica de los procedimientos con firmas	22
XIV.	Control de cambios	22

Código: MPI-DA-01	Inicio de vigencia: 11 de enero de 2021	Núm. de actualización: 1	Núm. de páginas: 22	
Elaboró: Mtro. Hugo Jarquín Caballero Director de Administración	Revisión funcional: Dr. José A. Ronzón León Coordinador General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión técnica: Dr. Oscar J. Comas R. Coordinador General de Información Institucional Mtra. María Elena Jaimes P. Dir. Análisis y Seguimiento Inst.	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 26 de octubre de 2020	Fecha de revisión funcional: 27 de octubre de 2020	Fecha de revisión técnica: 28 octubre de 2020	Fecha de revisión jurídica: 23 de noviembre de 2020	Fecha de autorización: 11 de enero de 2021

I. Objetivo:

Establecer los procedimientos administrativos para realizar la recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados.

II. Ámbito de aplicación:

Este procedimiento es aplicable para determinar la recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) propiedad de la Universidad cuando no son localizados por el depositario o por su jefe inmediato en caso de defunción o rescisión del depositario, así como de los bienes siniestrados no indemnizados por la Compañía Aseguradora.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF / Tesorería.	Registro de la Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s)	Procedimiento		Resultado(s)
	Núm.	Título	
Reporte de resguardo de bienes (activo fijo).	12.1	Recuperación económica de los bienes no localizados.	Pago o descuento del costo de recuperación económica
Reporte de resguardo de bienes (activo fijo).	12.2	Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios finados).	
Reporte de resguardo de bienes (activo fijo).	12.3	Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios rescindidos).	
Carta de no procedencia del reclamo.	12.4	Recuperación económica de los bienes siniestrados no indemnizados.	

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Contraloría Contable
- 5.2 Dirección de Administración
- 5.3 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.4 Dirección de Asuntos Jurídicos
- 5.5 Dirección de Contabilidad General





- 5.6 Dirección de Recursos Humanos
- 5.7 Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La Dirección de Administración será responsable de revisar y actualizar estos procedimientos.

VII. Revisión y actualización:

Los presentes procedimientos serán revisados y actualizados si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 8.2 Normas de Información Financiera
- 8.3 Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Legislación universitaria:

- 8.4 Ley Orgánica
- 8.5 Reglamento Orgánico
- 8.6 Políticas Generales
- 8.7 Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable emitidos por el Patronato
- 8.8 Circular 01/2020 de la Secretaría General

IX. Glosario:

- 9.1 Bienes muebles: bienes de activo fijo que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, utilizados para el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.
- 9.2 Bienes no localizados: bienes muebles (activo fijo) no ubicados después de la búsqueda exhaustiva del depositario o del jefe inmediato (depositarios finados o rescindidos con bienes registrados bajo su resguardo).
- 9.3 Bienes siniestrados no indemnizados: bienes muebles (activo fijo) con siniestro reportado a la Compañía Aseguradora, pero con *Carta de no procedencia* del reclamo emitida por la misma.
- 9.4 Cálculo del Costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo): importe determinado por la Universidad para resarcir el bien no localizado o siniestrado no indemnizado.
- 9.5 Carta de no procedencia: documento expedido por la Compañía Aseguradora en el cual se señala la razón de la improcedencia del siniestro.
- 9.6 Depositario: trabajador de la Universidad a quien se le asigna para su uso y custodia un bien de activo fijo.

9.7 Siniestro: avería grave, destrucción, daño fortuito, robo ocurrido a los bienes, así como responsabilidad civil, sujetos a indemnización por la Compañía Aseguradora.

Siglas:

AG: Abogado General

DA: Dirección de Administración

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos

DOAG: Delegada (o) de la Oficina del Abogado General

DRH: Dirección de Recursos Humanos

DSL: Departamento de Servicios Legales

JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial

OAG: Oficina del Abogado General

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

SRF: Subsistema de Recursos Financieros

SG: Secretaría General

TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial

TAE: Tesorería Adjunta de Egresos

TAI: Tesorería Adjunta de Ingresos

X. Directrices de los procedimientos:

10.1 Garantizar la utilización máxima de los bienes en beneficio del interés Institucional.

10.2 Establecer el nivel jerárquico en la autorización del manejo, recuperación o destino final de los bienes muebles (activo fijo).

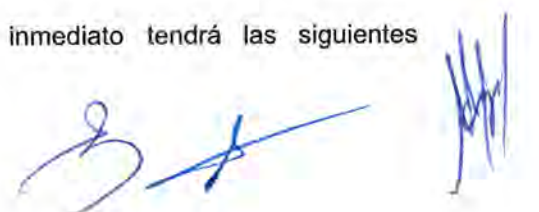
10.3 Aplicar los diferentes valores (histórico, por depreciar, nominal, de recuperación) asociados a un bien mueble (activo fijo) con base en los principios de objetividad y transparencia.

XI. Normas de operación:

11.1 La recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados podrá efectuarse mediante el pago en la Caja General, depósito o transferencia bancaria o el descuento en el finiquito o acción legal correspondiente.

11.2 El cálculo del costo de recuperación económica de un bien mueble (activo fijo) será determinado cuando después de una búsqueda exhaustiva del mismo, por parte del depositario o jefe inmediato en caso de depositarios finados o rescindidos, no sea posible su localización o cuando se tenga la *Carta de no procedencia* del reclamo del bien ante la Compañía Aseguradora. El monto que resulte del cálculo será el mismo a través del tiempo, dado que la base de cálculo no varía, por lo que no será procedente la solicitud de un recálculo.

11.3 En caso de rescisión o fallecimiento del depositario, el jefe inmediato tendrá las siguientes responsabilidades:





- a. Realizar una búsqueda exhaustiva para identificar físicamente los bienes que están bajo resguardo del depositario finado o rescindido dentro de los quince días naturales posteriores a que tenga conocimiento del deceso o la rescisión, para lo cual deberá solicitar previamente a la TACP o a la JACP, según corresponda, el *Reporte de resguardo de bienes muebles (activo fijo)* actualizado e información sobre el estado de trámites pendientes, en su caso, trasposos, siniestros o bajas.
- b. Tramitar el traspaso de los bienes localizados de acuerdo con el *Procedimiento institucional para: Traspasar Bienes Muebles (activo fijo) entre depositarios*.
- c. En su caso, tramitar la baja de los bienes localizados de acuerdo con los *Procedimientos institucionales: Baja de Bienes Muebles (activo fijo)*.
- d. Al término del plazo indicado en el inciso a), deberá notificar por escrito a la TACP, con copia para la DAJ y a la DRH, los bienes que no fueron localizados.
- e. Cuando se le comunique formalmente que existe controversia en la determinación de beneficiarios de trabajadores fallecidos o en el caso de trabajadores rescindidos, levantará el *Acta de hechos* en el DSL en la Rectoría General o con el DOAG en la unidad universitaria correspondiente, para hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la búsqueda de los bienes no localizados, con la participación de dos testigos, así como los datos de los bienes.

11.4 El costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) se calculará conforme a lo siguiente:

Situación	Fórmula
Bienes que no han concluido su vida útil.	$CRE_t = VF_{t_0} \left(1 + \sum_{t_0}^t Inf - (Dp * n) \right)$ <p>Donde: t = Tiempo de estudio (mes/año de la valoración del bien) t_0 = Tiempo base (mes/año de compra del bien) CRE_t = Costo de Recuperación económica del bien en el periodo t VF_{t_0} = Valor Factura del bien en el periodo t_0 $\sum_{t_0}^t Inf$ = Inflación mensual acumulada del periodo de t_0 a t, con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor Dp = Porcentaje mensual de depreciación del bien n = Número de meses de vida del bien ($t - t_0$)</p>
Bienes que concluyeron su vida útil y se encuentran dentro del rango de vida útil ampliada.	$CRE_t = VF_{t_0} (0.1)$ <p>Donde: t = Tiempo de estudio (mes/año de la valoración del bien) t_0 = Tiempo base (mes/año de compra del bien) CRE_t = Costo de Recuperación económica del bien en el periodo t VF_{t_0} = Valor Factura del bien en el periodo t_0 0.1 = Tasa de recuperación del bien</p>



Bienes con vida útil ampliada concluida.

$$CRES_t = VF_{t_0}(0.03)$$

Donde:

$CRES_t$ = Costo de Recuperación económica del bien en periodo t

VF_{t_0} = Valor Factura del bien en el año t_0

t = Tiempo de estudio (mes/año de la valoración del bien)

t_0 = Tiempo base (mes/año de compra del bien)

0.03 = Tasa simbólica de recuperación del bien

- 11.5 Para el *Cálculo del costo de recuperación económica* de los bienes no localizados, se considerará la fecha de conclusión del último inventario como el final de la vida útil de los mismos.
- 11.6 Para el *Cálculo del costo de recuperación económica* de los bienes siniestrados no indemnizados, se tomará la fecha de la *Carta de no procedencia* del reclamo como el final de la vida útil de los mismos.
- 11.7 Para determinar la inflación acumulada se considerará como tiempo base el mes posterior inmediato a la fecha de adquisición del bien, hasta la inflación del mes previo al periodo de valoración del bien.
- 11.8 El *Cálculo del costo de recuperación económica* será realizado y autorizado por la DA.
- 11.9 La TACP entregará el *Cálculo del costo de recuperación económica* autorizado al depositario.
- 11.10 En caso de depositarios finados o rescindidos, la TACP entregará el *Cálculo del costo de recuperación económica* autorizado a la DAJ.
- 11.11 En caso de descuento en finiquito, procederá siempre y cuando el monto del finiquito sea suficiente para cubrir el monto del adeudo, por lo que una vez aplicado la DRH enviará a la TACP copia del *Finiquito* firmado donde conste el descuento aceptado por el depositario o beneficiario.
- 11.12 La Secretaría General, por medio del área administrativa correspondiente, definirá la estructura programática y partida subespecífica a la que se realizará la adecuación de los recursos recuperados por bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados.
- 11.13 La DA solicitará anualmente a la TAI el registro del *Alta del Evento* para la adecuación de los ingresos propios derivados de la recuperación económica de bienes muebles (activo fijo).

Acerca del expediente:

- 11.14 La TACP será responsable de integrar y resguardar el expediente que contendrá la siguiente información, según corresponda:
- Original de la *Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados*.
 - Copia de la *Carta de no procedencia*
 - Original de la *Notificación de bienes muebles (activo fijo) siniestrados no indemnizados*.
 - Original del *Cálculo del costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo)*.
 - Original del *Recibo de Caja*.
 - Copia de la *Carta de aceptación de descuento en finiquito* firmada por beneficiarios (depositarios finados).
 - Copia recibida de la DRH, del *Finiquito* firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario o beneficiario.
 - Copia del informe del resultado de las gestiones y acciones legales correspondientes



XII. Descripción de los procedimientos y diagramas de flujo:

12.1 Recuperación económica de los bienes no localizados.

Código:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Depositario:	1	Al no localizar bienes bajo su resguardo, después de una búsqueda exhaustiva de los mismos con base en el <i>Reporte de resguardo de bienes (activo fijo)</i> , acude a la TACP o a la JACP, según corresponda.	
TACP o JACP:	2	De acuerdo con los datos proporcionados por el depositario, elabora la <i>Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados</i> y cambia el estado de la <i>Notificación</i> .	Notificación: "Registrada"
	3	Imprime la <i>Notificación</i> , la firma, recaba la firma del depositario, le entrega copia y cambia el estado de la <i>Notificación</i> . En su caso, la JACP envía original de la <i>Notificación</i> a la TACP	Notificación: "Revisada"
TACP:	4	Conserva original de la <i>Notificación</i> y envía copia a la DA.	
DA:	5	Recibe la copia de la <i>Notificación</i> .	
	6	Realiza el <i>Cálculo del costo de recuperación económica</i> de los bienes muebles (activo fijo) no localizados.	
	7	Imprime el <i>Cálculo</i> (incluye preregistro de pago), lo firma de autorizado, envía original a la TACP.	
TACP:	8	Recibe el original del <i>Cálculo</i> y envía por correo electrónico copia al depositario con las instrucciones para efectuar el pago.	
		Pago en Caja General	
Depositario:	9A	En un plazo no mayor a diez días naturales, acude a Caja General con la copia del <i>Cálculo</i> a realizar el pago y una vez efectuado, entrega el original del <i>Recibo de Caja</i> a la TACP (<i>continúa en la actividad 10</i>).	
		Pago por depósito o transferencia bancaria	
	9B.1	En un plazo no mayor a diez días naturales, realiza el depósito o transferencia bancaria a la cuenta correspondiente y envía por correo electrónico a la Tesorería Adjunta de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del depósito o transferencia • Copia del <i>Cálculo</i> 	
TAE	9B.2	Recibe y envía por correo electrónico al depositario el <i>Recibo de Caja</i> correspondiente.	
Depositario	9B.3	Envía por correo electrónico a la TACP el <i>Recibo de Caja</i> (<i>continúa en la actividad 10</i>).	

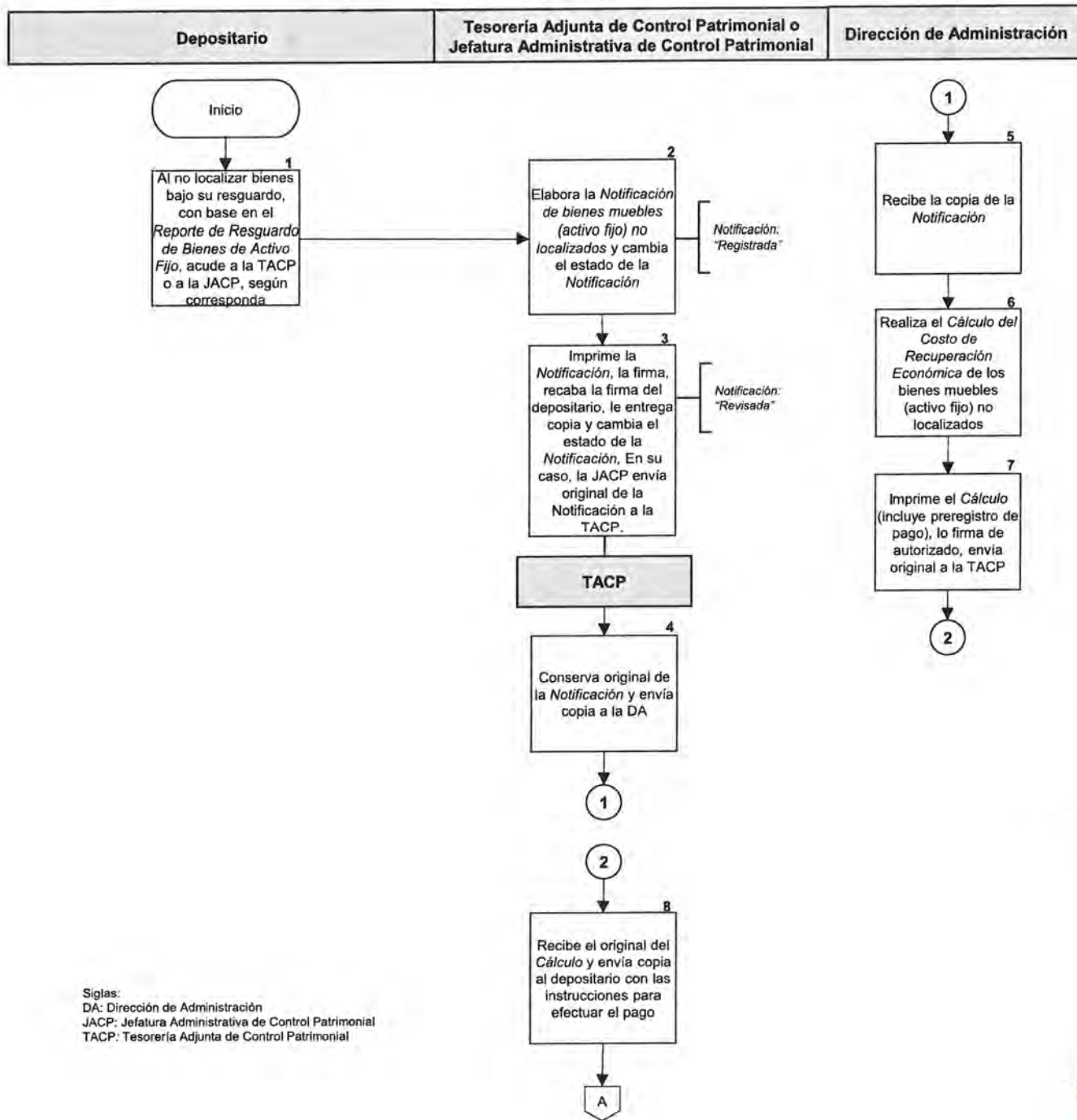


Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
		Descuento en finiquito	
Depositario	9C.1	Si está por concluir la relación laboral con la Universidad, acude a la DRH con el formato institucional de <i>Solicitud de descuento en finiquito</i> ¹ previamente llenado y firmado al que anexa la copia de la <i>Notificación</i> y el <i>Cálculo</i> para solicitar que el costo de recuperación económica le sea descontado de su finiquito.	
DRH:	9C.2	Recibe original de la <i>Solicitud de descuento en finiquito</i> con los documentos anexos y aplica el descuento conforme al trámite correspondiente. Una vez pagado el finiquito y reportado por la Caja General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la quincena inmediata siguiente, envía a la TACP copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario (<i>continúa en la actividad 10</i>).	
TACP:	10	Recibe según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Original del <i>Recibo de Caja</i> o • Correo electrónico con copia del Recibo de Caja por depósito o transferencia bancaria o • Copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario. <p>(Continúa con los Procedimientos Institucionales para la Baja de bienes muebles (activo fijo)).</p>	
	11	Solicita a la TAE los originales de los <i>Recibos de Caja</i> de los pagos efectuados por depósito o transferencia bancaria para integrarlos al expediente.	
		Fin del procedimiento	

¹ El formato institucional *Solicitud de descuento en finiquito* se encuentra disponible en la página web de la Universidad en el apartado de Procedimientos y Formatos Institucionales.

Diagrama de Flujo:

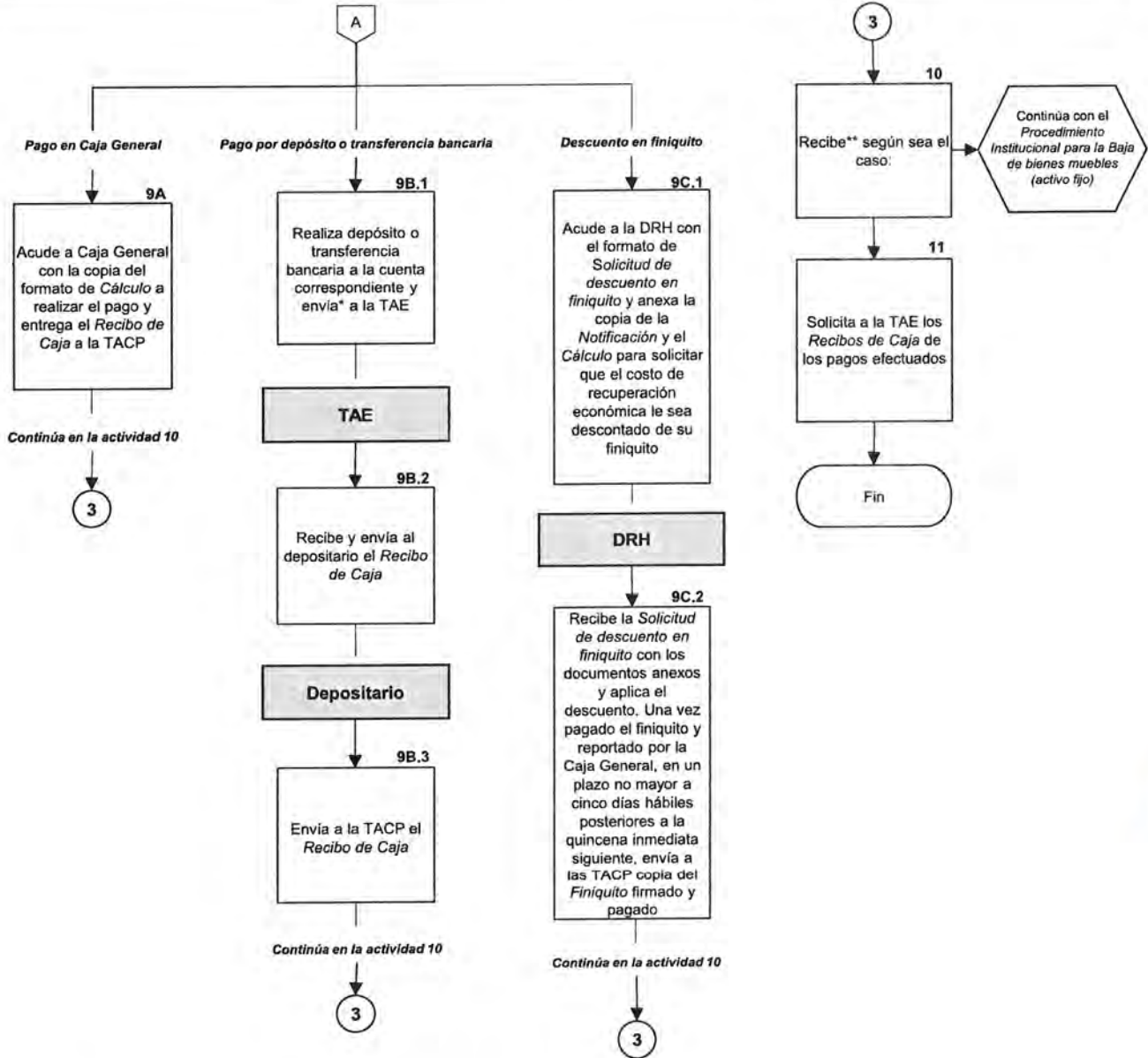
Recuperación económica de los bienes no localizados



Siglas:
 DA: Dirección de Administración
 JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial
 TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial



Recuperación económica de los bienes no localizados



Siglas:
 DA: Dirección de Administración
 DRH: Dirección de Recursos Humanos
 JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial
 TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
 TAE: Tesorería Adjunta de Egresos

*Documentación:
 • Comprobante del depósito o transferencia
 • Copia del Cálculo

**Para integrar expediente:
 • Original del Recibo de Caja, o
 • Correo electrónico con copia del Recibo de Caja por depósito o transferencia bancaria, o
 • Copia del Finiquito firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario



12.2 Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios finados).

Código:

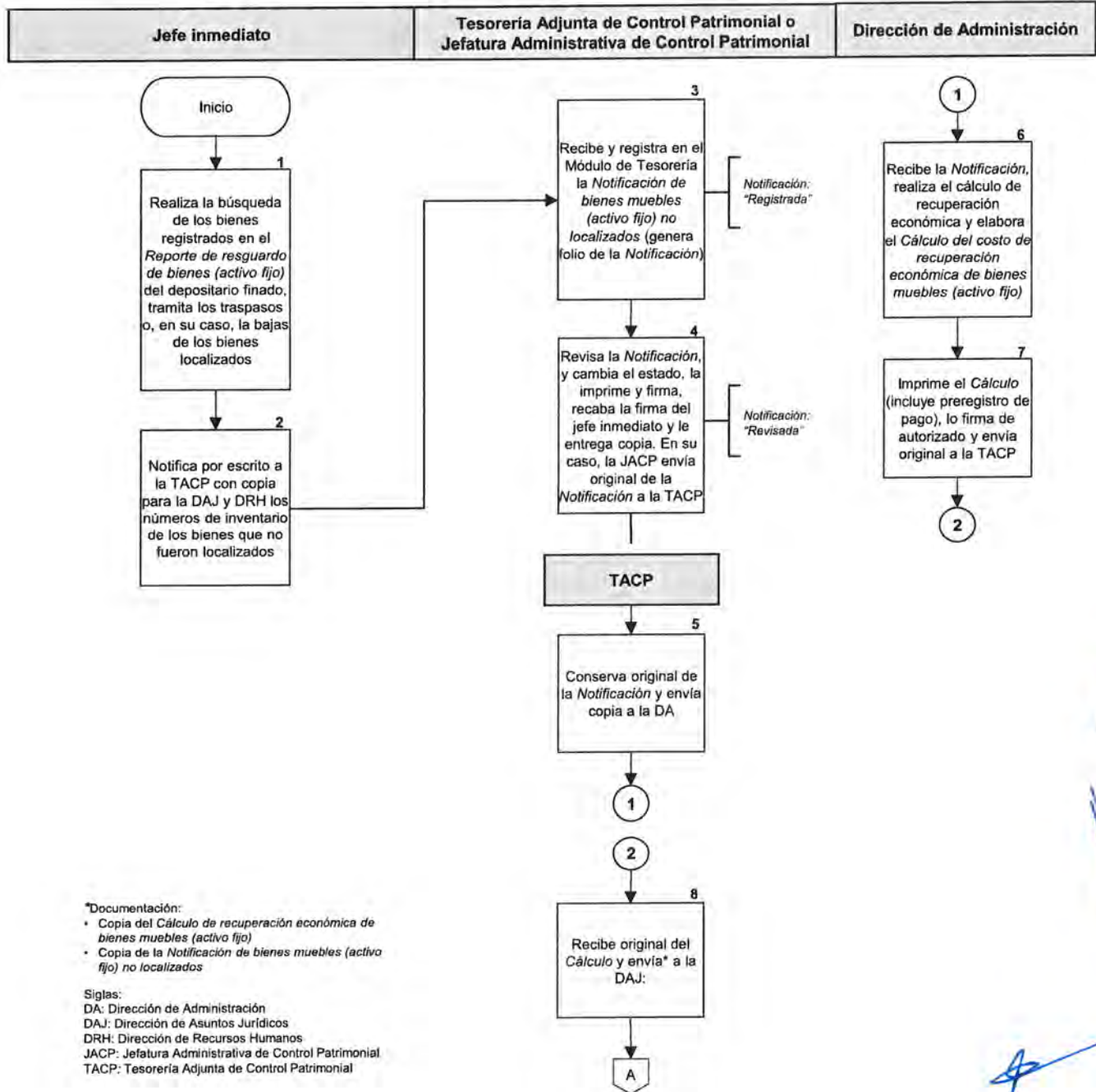
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Jefe inmediato:	1	Realiza la búsqueda exhaustiva de los bienes registrados en el <i>Reporte de resguardo de bienes (activo fijo)</i> del depositario finado, tramita los traspasos o, en su caso, las bajas de los bienes localizados.	
	2	Notifica por escrito a la TACP con copia para la DAJ y DRH los números de inventario de los bienes que después de realizar una búsqueda exhaustiva no fueron localizados.	
TACP o JACP:	3	Recibe la documentación anterior y registra en el Módulo de Tesorería la <i>Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados</i> (automáticamente se genera folio de la <i>Notificación</i>).	<i>Notificación: "Registrada"</i>
	4	Revisa la <i>Notificación</i> y cambia el estado, la imprime, la firma, recaba la firma del jefe inmediato y le entrega copia. En su caso, la JACP envía original de la <i>Notificación</i> a la TACP	<i>Notificación: "Revisada"</i>
TACP:	5	Conserva original de la <i>Notificación</i> y envía copia a la DA.	
DA:	6	Recibe la copia de la <i>Notificación</i> , realiza el cálculo de recuperación económica de acuerdo con los datos reportados en la <i>Notificación</i> y elabora el <i>Cálculo del costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo)</i> .	
	7	Imprime el <i>Cálculo</i> (incluye preregistro de pago), lo firma de autorizado y envía original a la TACP.	
TACP:	8	Recibe el original del <i>Cálculo</i> y envía a la DAJ: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del <i>Cálculo del costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo)</i>. • Copia de la <i>Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados</i> 	
DAJ:	9	Recibe copia del <i>Cálculo</i> y si se determinó la existencia del beneficiario para pago en la Universidad, realiza las gestiones para elaborar y recabar la firma del o los beneficiarios en la <i>Carta de aceptación de descuento en finiquito</i> y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • DRH: original (anexa el <i>Cálculo</i> y la <i>Notificación</i>) • TACP: copia. • DA: copia. 	
		9.1 Si se resolvió que existe controversia en la determinación de beneficiarios, define las gestiones o acciones legales que deban realizarse y, de ser necesario, solicita:	



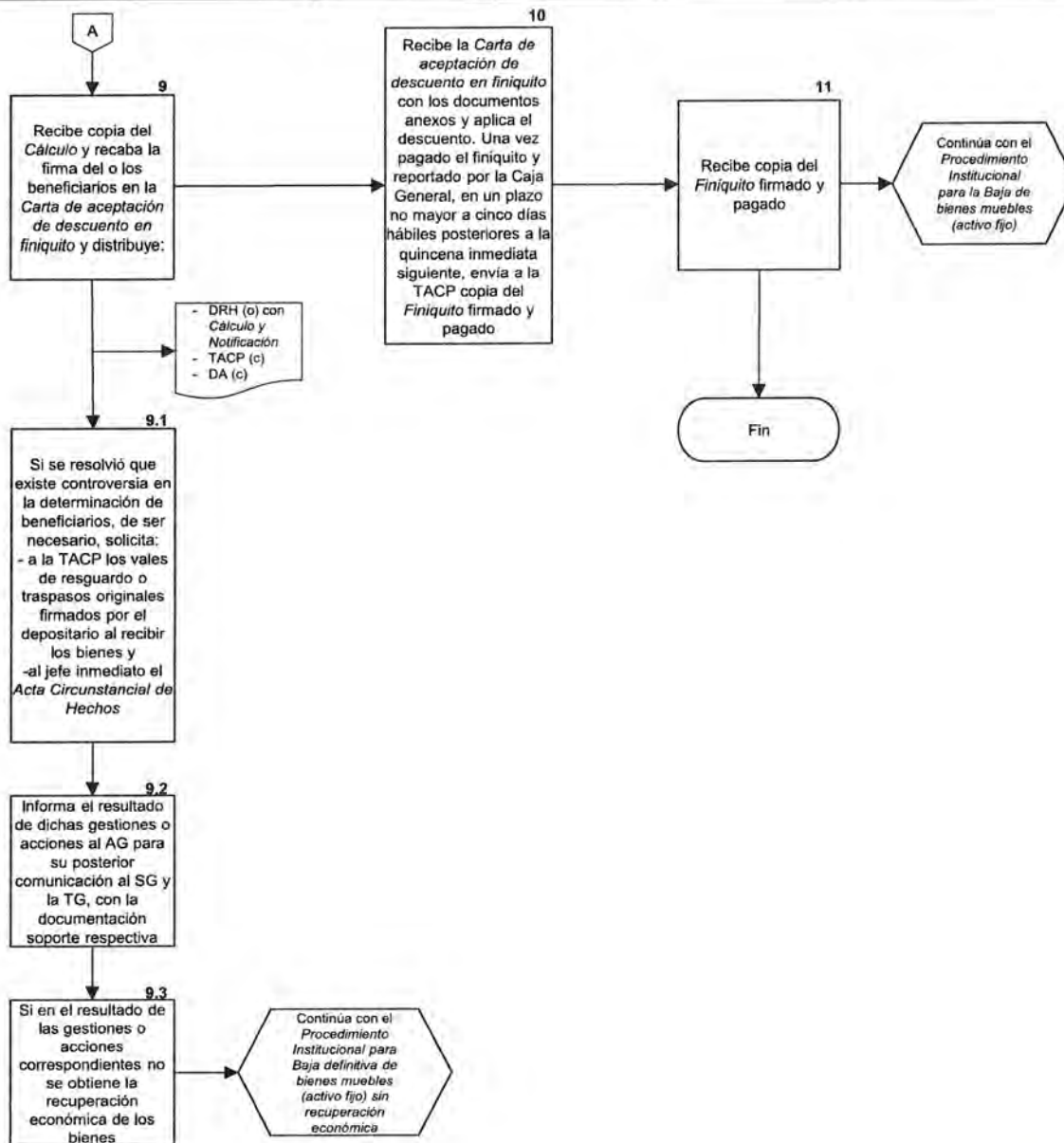
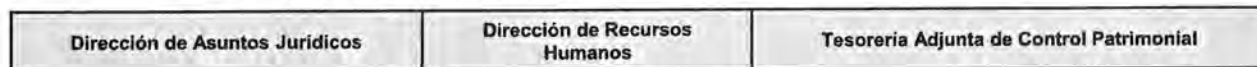
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
DAJ		<ul style="list-style-type: none"> A la TACP, los vales de resguardo o traspasos originales y firmados por el depositario al recibir los bienes Al jefe inmediato, el <i>Acta Circunstancial de Hechos</i> conforme a la norma 11.3 inciso e) de este Procedimiento <p>9.2 Informa el resultado de dichas gestiones o acciones al AG para su posterior comunicación al SG y la TG, con la documentación soporte que será una nota informativa, laudo o sentencia, según sea el caso.</p> <p>9.3 Si en el resultado de las gestiones o acciones correspondientes no se obtiene la recuperación económica de los bienes continúa con el Procedimiento Institucional para Baja definitiva de bienes muebles (activo fijo) sin recuperación económica.</p>	
DRH:	10	<p>Recibe original de la <i>Carta de aceptación de descuento en finiquito</i> con los documentos anexos y aplica el descuento conforme al trámite correspondiente. Una vez pagado el finiquito y reportado por la Caja General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la quincena inmediata siguiente, envía a la TACP copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el beneficiario.</p>	
TACP:	11	<p>Recibe copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el beneficiario.</p> <p>(Continúa con los Procedimientos Institucionales para la Baja de bienes muebles (activo fijo)).</p> <p>Fin del procedimiento</p>	

Diagrama de Flujo:

Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios finados)



Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios finados)



Siglas:
 AG: Abogado General
 DA: Dirección de Administración
 DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos
 DRH: Dirección de Recursos Humanos
 SG: Secretario General
 TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
 TG: Tesorería General

12.3 Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios rescindidos).

Código:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Jefe inmediato:	1	Realiza la búsqueda exhaustiva de los bienes registrados en el <i>Reporte de resguardo de bienes (activo fijo)</i> del depositario rescindido, tramita los traspasos o, en su caso, las bajas de los bienes localizados.	
	2A	Notifica por escrito a la TACP con copia para la DAJ y DRH los números de inventario de los bienes que, después de realizar una búsqueda exhaustiva, no fueron localizados (<i>continúa con la actividad 3</i>).	
	2B	Levanta el <i>Acta Circunstancial de Hechos</i> conforme la norma 11.3 inciso e) de estos procedimientos (<i>continúa con la actividad 9</i>).	
TACP o JACP:	3	Recibe la documentación anterior (2A) y registra en el Módulo de Tesorería la <i>Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados (automáticamente se genera folio de la Notificación)</i> .	Notificación: "Registrada"
	4	Revisa la <i>Notificación</i> y le cambia estado, la imprime, la firma, recaba la firma del jefe inmediato y le entrega copia. En su caso, la JACP envía original de la <i>Notificación</i> a la TACP	Notificación: "Revisada"
TACP:	5	Conserva original de la <i>Notificación</i> y envía copia a la DA.	
DA:	6	Recibe la copia de la <i>Notificación</i> , realiza el cálculo de recuperación económica de acuerdo con los datos reportados en la <i>Notificación</i> y elabora el <i>Cálculo del costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo)</i> .	
	7	Imprime el <i>Cálculo</i> (incluye preregistro de pago), lo firma de autorizado, envía original a la TACP.	
TACP:	8	Recibe el original del <i>Cálculo</i> y envía a la DAJ: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Reporte de resguardo de bienes (activo fijo)</i> • Copia del <i>Cálculo del costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo)</i> • <i>Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados</i> • Originales de los <i>Vales de resguardo o Traspasos</i> firmados por el depositario 	
DAJ:	9	Recibe la documentación anterior y de la actividad 2B, realiza las gestiones correspondientes e informa el resultado de dichas gestiones o acciones al AG para su posterior comunicación a la SG y a la TG, con la documentación soporte respectiva que será una nota informativa, laudo o sentencia.	



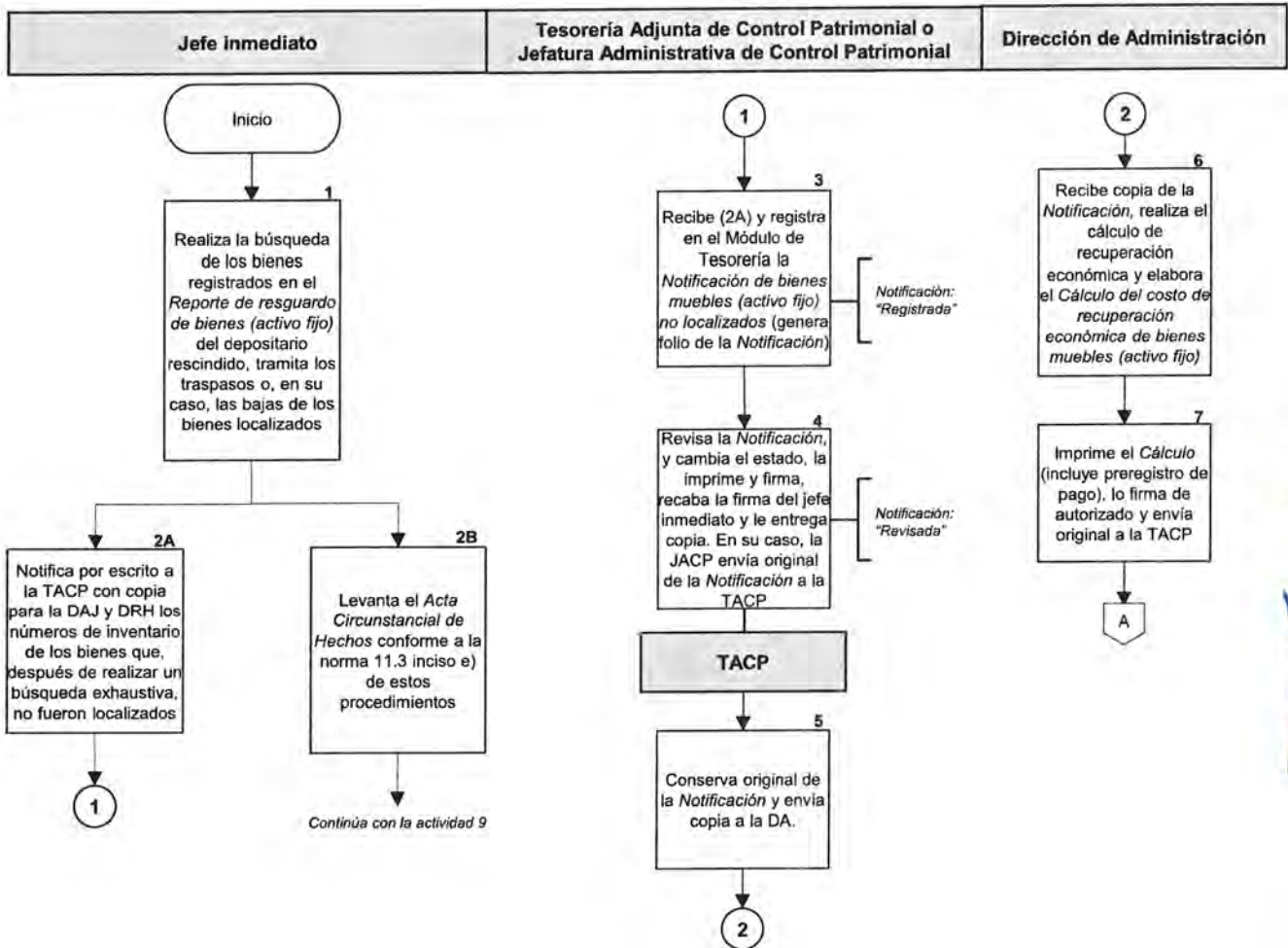
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
		9.1 Si en el resultado de las gestiones o acciones correspondientes no es posible obtener la recuperación económica de los bienes continúa con el Procedimiento Institucional para Baja definitiva de bienes muebles (activo fijo) sin recuperación económica.	
DAJ	10	Si en el resultado de las gestiones o acciones correspondientes es posible obtener la recuperación económica de los bienes, notifica al AG.	
AG	11	Comunica el resultado de las mismas a la SG y a la TG, mediante una nota informativa, y anexa la documentación soporte correspondiente, que podrá ser un laudo o sentencia.	
SG	12	Envía por oficio la autorización de baja de los bienes no localizados anexando la nota informativa y documentación soporte y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la TG, original • A la CGAyRL, copia a fin de que giren las instrucciones correspondientes.	
TACP	13	Recibe notificación y continúa con los Procedimientos Institucionales para Baja de bienes muebles (activo fijo).	
Fin del procedimiento			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Diagrama de flujo:

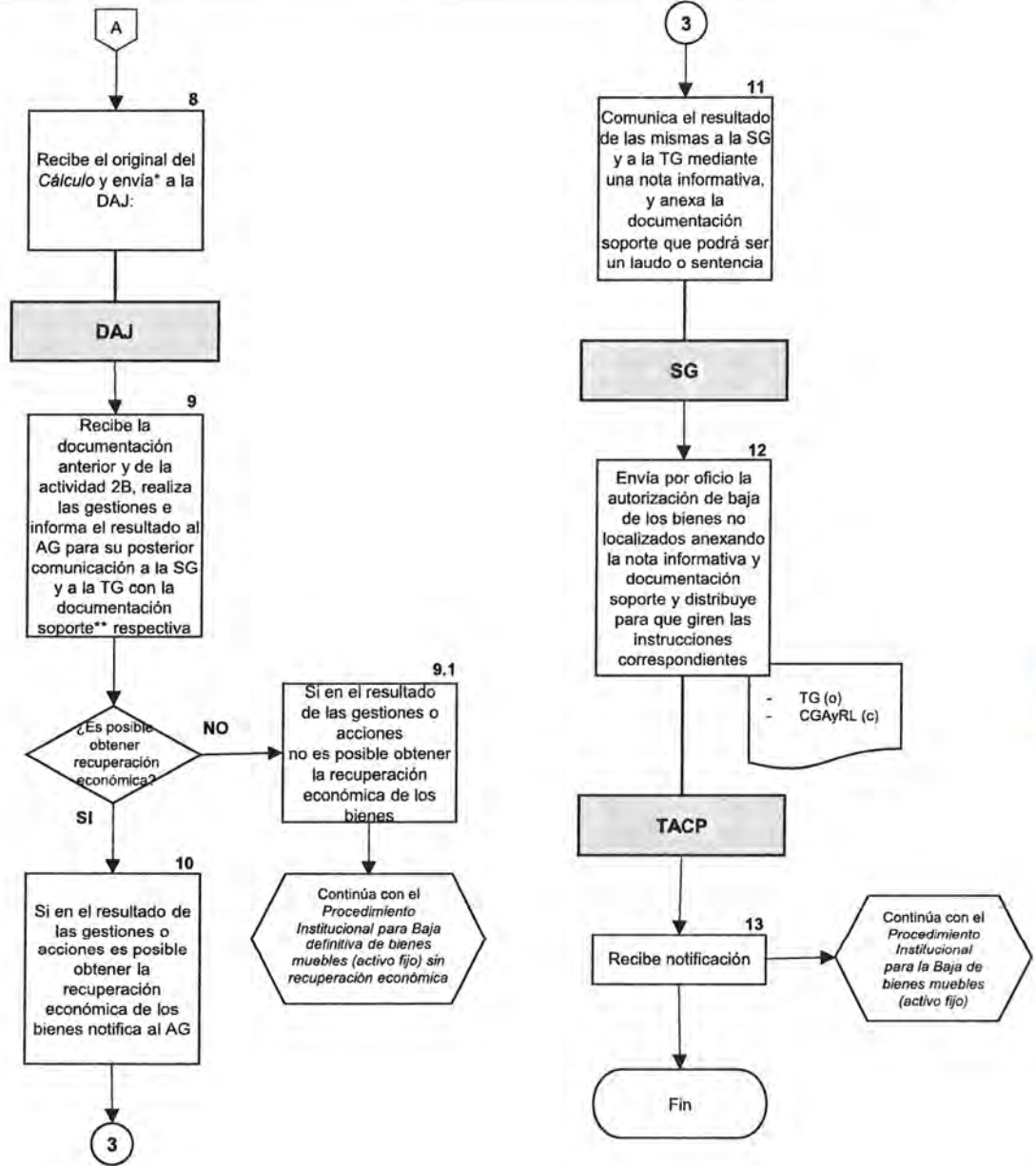
Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios rescindidos)



Siglas:
 AG: Abogado General
 DA: Dirección de Administración
 DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos
 DRH: Dirección de Recursos Humanos
 JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial
 TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial



Recuperación económica de los bienes no localizados (depositarios rescindidos)



*Documentación:

- Reporte de resguardo de bienes (activo fijo)
- Copia del Cálculo del costo de recuperación económica de bienes muebles (activo fijo)
- Notificación de bienes muebles (activo fijo) no localizados
- Originales de los Vales de resguardo o Traspasos firmados por el depositario

** Nota informativa, laudo o sentencia.

Siglas:

- AG: Abogado General
- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos
- SG: Secretario General
- TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
- TG: Tesorería General



12.4 Recuperación económica de los bienes siniestrados no indemnizados.

Código:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
Depositario:	1	Al recibir la <i>Carta de no procedencia</i> del reclamo de siniestro, acude a la TACP o a la JACP, según corresponda.	
TACP o JACP:	2	De acuerdo con los datos proporcionados por el depositario, elabora la <i>Notificación de bienes muebles (activo fijo)</i> siniestrados no indemnizados y cambia el estado de la <i>Notificación</i> .	Notificación: "Registrada"
	3	Imprime la <i>Notificación</i> , la firma, recaba la firma del depositario, le entrega copia y cambia el estado de la <i>Notificación</i> . En su caso, la JACP envía original de la <i>Notificación</i> a la TACP	Notificación: "Revisada"
TACP:	4	Conserva original de la <i>Notificación</i> y envía copia a la DA.	
DA:	5	Recibe la copia de la <i>Notificación</i> .	
	6	Realiza el <i>Cálculo del costo de recuperación económica</i> de bienes muebles (activo fijo) siniestrados no indemnizados.	
	7	Imprime el <i>Cálculo</i> (incluye preregistro de pago), lo firma de autorizado y envía original a la TACP.	
TACP:	8	Recibe el original del <i>Cálculo</i> y envía por correo electrónico copia al depositario con las instrucciones para efectuar el pago.	
		Pago en Caja General	
Depositario:	9A	En un plazo no mayor a diez días naturales, acude a Caja General con la copia del <i>Cálculo</i> a realizar el pago y una vez efectuado, entrega el original del <i>Recibo de Caja</i> a la TACP (<i>continúa en la actividad 10</i>).	
		Pago por depósito o transferencia bancaria	
	9B.1	En un plazo no mayor a diez días naturales, realiza el depósito o transferencia bancaria a la cuenta correspondiente y envía por correo electrónico a la Tesorería Adjunta de Egresos: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante del depósito o transferencia • Copia del <i>Cálculo</i> 	
TAE	9B.2	Recibe y envía por correo electrónico al depositario el <i>Recibo de Caja</i> correspondiente.	
Depositario	9B.3	Envía por correo electrónico a la TACP el <i>Recibo de Caja</i> (<i>continúa en la actividad 10</i>).	



Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de Estado
			Módulo de Tesorería
		Descuento en finiquito	
Depositario	9C.1	Si está por concluir la relación laboral con la Universidad, acude a la DRH con el formato institucional de <i>Solicitud de descuento en finiquito</i> ² previamente llenado y firmado al que anexa la copia de <i>la Notificación y el Cálculo</i> para solicitar que el costo de recuperación económica le sea descontado de su finiquito.	
DRH:	9C.2	Recibe original de la <i>Solicitud de descuento en finiquito</i> con los documentos anexos y aplica el descuento conforme al trámite correspondiente. Una vez pagado el finiquito y reportado por la Caja General, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la quincena inmediata siguiente, envía a la TACP copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario (<i>continúa en la actividad 10</i>).	
TACP:	10	Recibe, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Original del <i>Recibo de Caja</i>, o • Correo electrónico con copia del Recibo de Caja por depósito o transferencia bancaria, o • Copia del <i>Finiquito</i> firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario. <p>(Continúa con los Procedimientos Institucionales para la Baja de bienes muebles (activo fijo)).</p>	
	11	Solicita a la TAE los originales de los Recibos de Caja de los pagos efectuados por depósito o transferencia bancaria para integrarlos al expediente	
		Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures in blue ink]

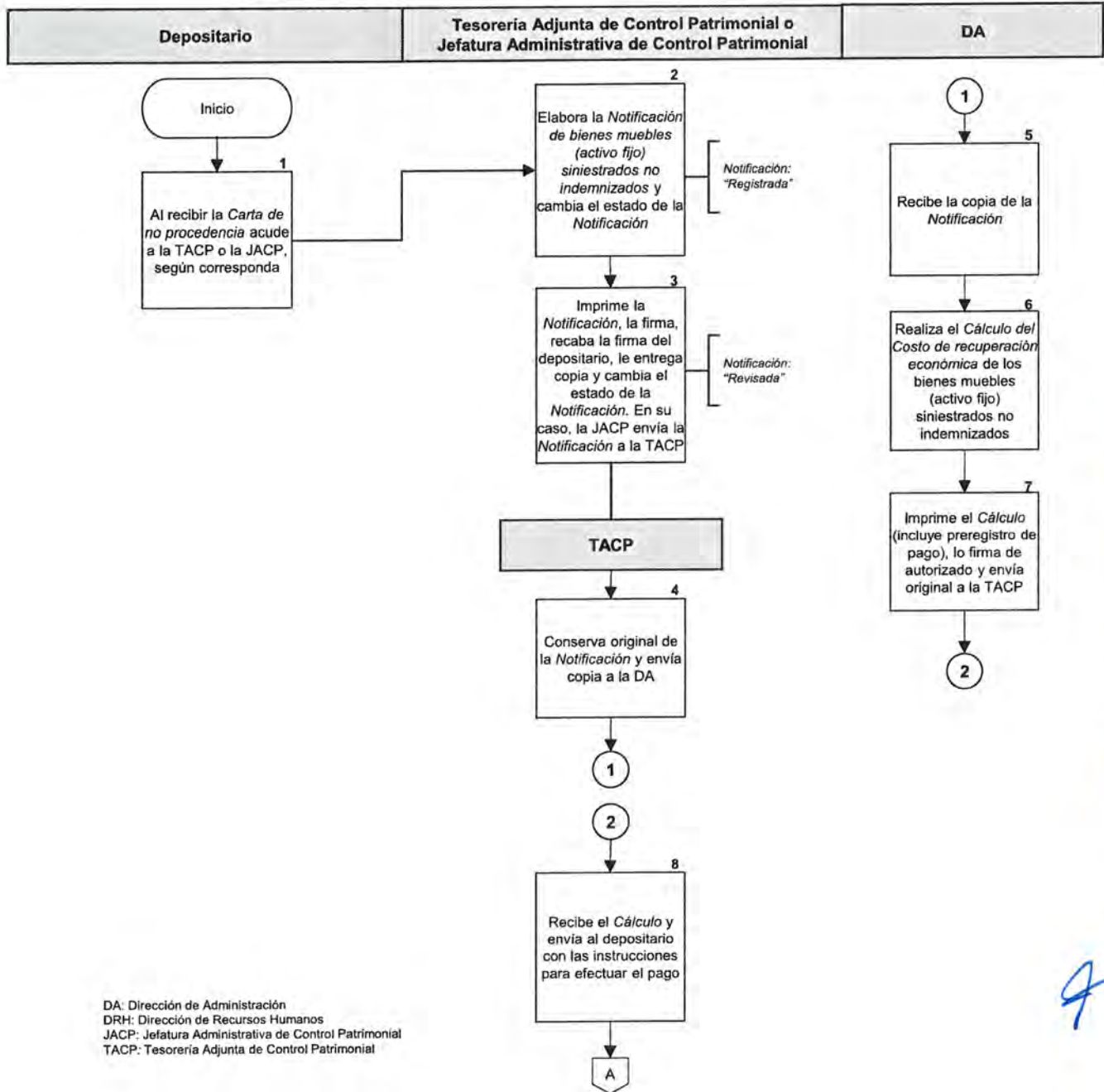
[Handwritten signatures in blue ink]

² El formato institucional *Solicitud de descuento en finiquito* se encuentra disponible en la página web de la Universidad en el apartado de Procedimientos y Formatos Institucionales.



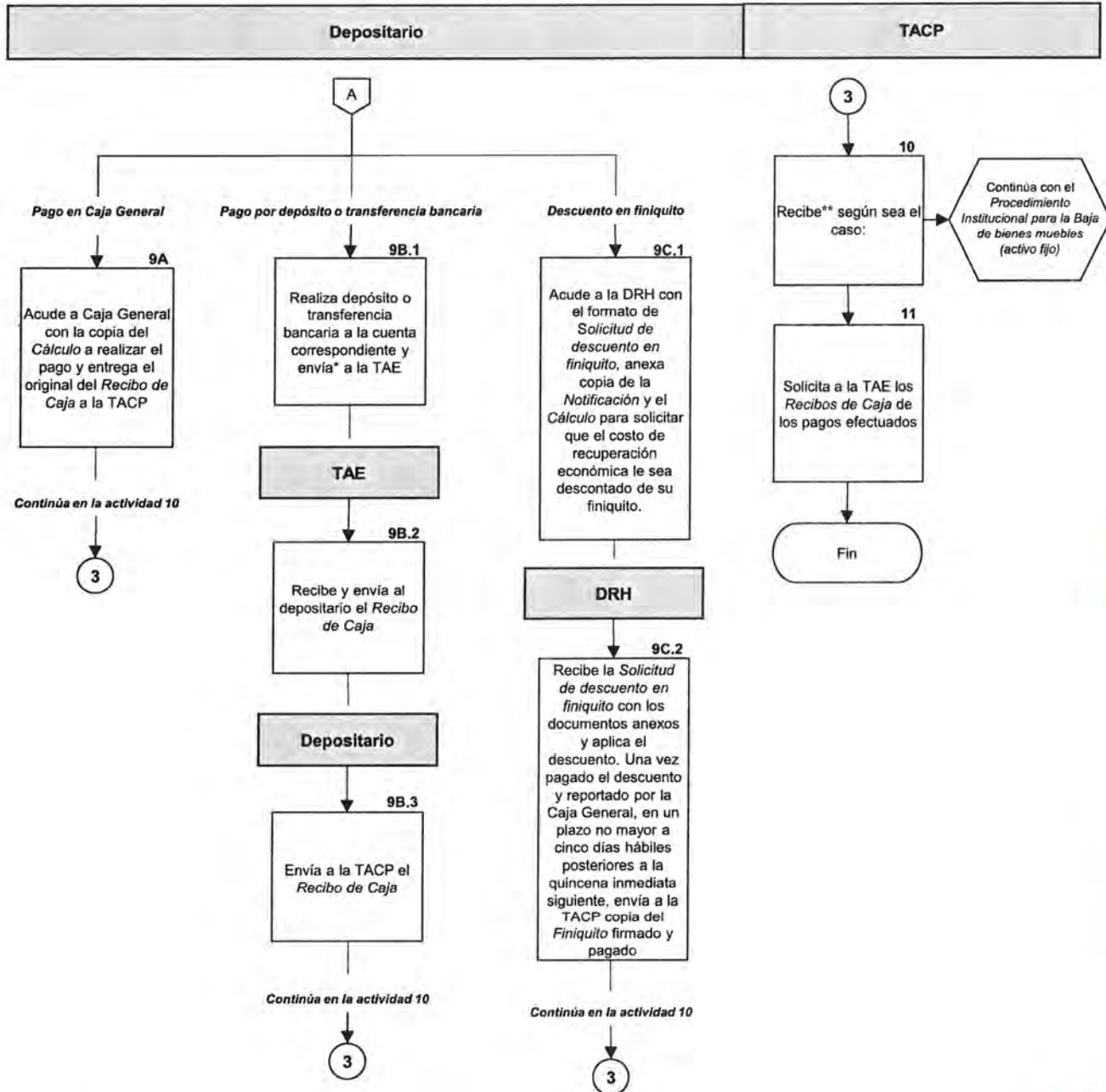
Diagrama de Flujo:

Recuperación económica de los bienes siniestrado no indemnizados





Recuperación económica de los bienes siniestrado no indemnizados



Siglas:
 DA: Dirección de Administración
 DRH: Dirección de Recursos Humanos
 JACP: Jefatura Administrativa de Control Patrimonial
 TACP: Tesorería Adjunta de Control Patrimonial
 TAE: Tesorería Adjunta de Egresos

*Documentación:
 • Comprobante del depósito o transferencia
 • Copia del Cálculo

**Para integrar expediente:
 • Original del Recibo de Caja, o
 • Correo electrónico con copia del Recibo de Caja por depósito o transferencia bancaria, o
 • Copia del Finiquito firmado y pagado donde conste el descuento aceptado por el depositario

XIII. Lista de distribución de la versión electrónica de los procedimientos con firmas:

En Rectoría General:

- 13.1 Secretaría General, por medio de la Dirección de Control de Gestión
- 13.2 Oficina del Abogado General
- 13.3 Contraloría
- 13.4 Tesorería General
- 13.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 13.6 Coordinación General de Información Institucional
- 13.7 Coordinación General de Difusión
- 13.8 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación

En unidades universitarias:

- 13.9 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales en la página web de la Universidad.

XIV. Control de cambios:

Recuperación económica de bienes muebles (activo fijo) no localizados o siniestrados no indemnizados.			
Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
01	11 de enero de 2021	Todo el documento	Mejora continua