

Instructivo: Solicitud de facturas de bienes muebles

Las entidades académicas y dependencias son responsables de resguardar las facturas originales de los de bienes muebles capitalizables y no capitalizables adquiridos a través de la Dirección de Recursos Materiales.

La solicitud de facturas de bienes muebles asignados a la entidad académica o dependencia, se debe realizar únicamente a través de del portal web de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles en www.uv.mx/controldebienes/ requisitando el formulario siguiente:

- 1) **Nombre del Titular ó Administrador de la entidad académica o dependencia:** Capturar el nombre del titular, administrador o encargado de la administración de la entidad académica o dependencia solicitante.
- 2) **Puesto del solicitante:** Capturar el puesto de la persona solicitante (titular, administrador o encargado de la administración)
- 3) **Clave de la entidad académica o dependencia:** Capturar el la clave de la entidad académica o dependencia solicitante.
- 4) **Nombre de la entidad académica o dependencia:** Capturar el nombre de la entidad académica o dependencia.
- 5) **Correo electrónico institucional:** Capturar el correo electrónico institucional del solicitante, para hacer llegar la factura solicitada. Es necesario ingresar el correo electrónico completo incluyendo el dominio @uv.mx, por ejemplo: usuario01@uv.mx
- 6) **Teléfono/Extensión:** Capturar el número telefónico y/o extensión de la entidad académica o dependencia, para mantener comunicación en caso de ser necesario.
- 7) **Motivo:** Seleccionar la opción que origina la solicitud de la factura del bien mueble.

Motivo
<input type="checkbox"/> Denuncia de robo de un bien <input type="checkbox"/> Requerimiento de auditoría <input type="checkbox"/> Validación de datos de un bien (marca, modelo, serie) <input type="checkbox"/> Otro

Nota: Únicamente se proporcionaran facturas de los bienes muebles que tenga asignados la entidad académica o dependencia solicitante.

- 8) En caso de seleccionar la opción “**Otro**”, describir el motivo.
- 9) Capturar el número de inventario del bien, fecha de adquisición del bien y folio “I” de factura.

Indicar número de inventario, Fecha de adquisición del bien y Folio "I" de factura
N00178830 26-MARZO-2019 I1516240 N00138599 6-MARZO-2012 I0923062 N00138599 15-DIC-2015 I1240335

Nota: En este campo podrán podrán enlistar más de un bien.

La fecha de adquisición y folio “I” de factura se obtienen ingresando al SIU en la forma **FFIMAST**, se muestran capturas de pantalla. Ver guía: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-g-11.pdf>

Instructivo: Solicitud de facturas de bienes muebles

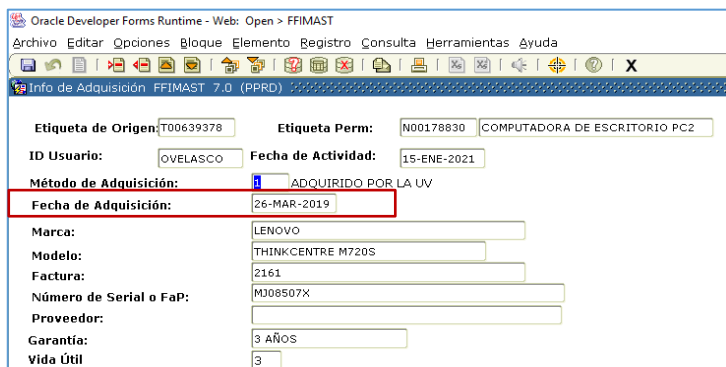


Imagen 1. Captura de pantalla para identificar fecha de adquisición del bien.

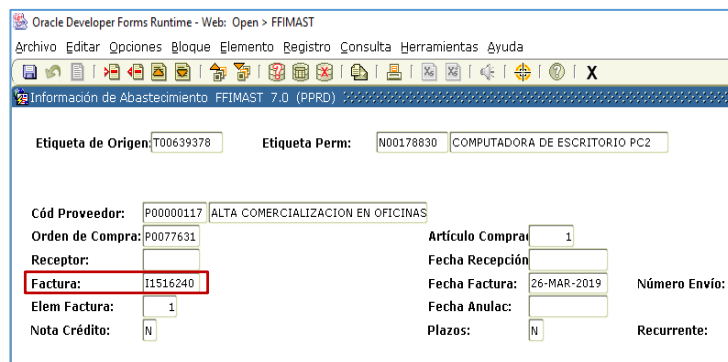


Imagen 2. Captura de pantalla para identificar folio "I" de la factura.

- 10) Una vez capturados todos los campos dar clic en el botón **"ENVIAR"**.
- 11) La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, previa validación de la solicitud, enviará la factura o facturas solicitadas al correo proporcionado.