Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Control de Bienes

Capacitación: Control de bienes muebles e inmuebles

Febrero 2023

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Temario: Departamento de Registro y Actualización de Bienes

1. Consulta y generación de información de bienes a través del catálogo de activo fijo
2. Transferencia de bienes (activo fijo y controlables) entre unidades responsables
3. Emisión de reporte de inventario de activo fijo.

1. Consulta y generación de información de bienes a través del catálogo de activo fijo

El ***Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales*** cuenta con un módulo de activo fijo. Este módulo opera de forma automática al realizar movimientos o registros de alta, baja y transferencia de mercancía interna. Su configuración permite que el ***catálogo de activo fijo*** contenga únicamente aquellos bienes que forman parte de la unidad responsable, permitiendo realizar consultas y generación de información de los bienes.

Objetivo:

Que el usuario pueda realizar la **consulta y generación de información de bienes** asignados a la Unidad Responsable y que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana a través del **"Catalogo de activo fijo"** del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

2. Transferencia de bienes (activo fijo y controlable) entre unidades responsables.

Objetivo:

Que el usuario pueda realizar la transferencia de bienes (activo fijo y bien controlable) entre Unidades Responsables mutuo acuerdo y consentimiento de los titulares, a través del módulo de "Transferencia de mercancía interna" del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Gestión de transferencia

Los titulares de las Unidades Responsables podrán hacer transferencias entre sí, de los bienes muebles (activo fijo y bienes controlables) a su resguardo, con el mutuo acuerdo y consentimiento por escrito de los involucrados en esta acción, siempre que no se afecte el objetivo por el cual se adquirió, produjo, recibió o construyó dicho bien.

El módulo no permite realizar transferencia de bienes que se encuentren:

- Bloqueado (cuando se encuentra en una operación en proceso: Transferencia, resguardo, o vale de salida)
- En Resguardo
- Cancelado
- Dado de baja
- Estado físico distinto a localizado

Consideraciones:

- Conocer el área fisca de entrada o destino de la Unidad Responsable.
- Se recomienda que los bienes (activo fijo o bienes controlables), se encuentren en una misma área física.
- Para vehículos: Visto Bueno del Jefe inmediato superior de la Unidad Responsable que requiere transferir el vehículo.
- Para obra Plástica: Adjuntar el formato la ficha de evidencia fotográfica/Obra Plástica.

Elaboración del formato y entrega del bien

Posteriormente, el administrador o encargado administrativo debe requisitar el formato de Transferencia de activo fijo (ABS-CB-F-09) o el formato de Transferencia de bienes controlables (ABS-CB-F10), según corresponda, validando la información del bien físico contra lo registrado en el subsistema (descripción, marca, modelo, serie y fecha de alta).

Una vez requisitado el formato antes mencionado, debe coordinarse con el administrador o encargado administrativo de la Unidad Responsable de Entrada para la entrega del bien y firma y sello de recibido en el formato correspondiente, previa validación de la recepción.

3. Emisión de reportes (activo fijo y controlables)

1. Reporte de inventario de activo fijo
2. Reporte de inventario de bienes controlables

1. Reporte de inventario de activo fijo

El Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales cuenta con un módulo de Servicios que ubica el apartado de Reportes, seccionado por áreas responsables y cada sección despliega un catálogo de reportes para la emisión de información.

El Reporte de inventario de activo fijo, emite una relación de bienes (activo fijo) que tiene asignado una Unidad Responsable, utilizando parámetros de área física, fecha de alta del bien, código contable y estado físico, en formato de salida PDF o Excel.

2. Reporte de inventario de bienes controlables

El Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales cuenta con un módulo de Servicios que ubica el apartado de Reportes, seccionado por áreas responsables y cada sección despliega un catálogo de reportes para la emisión de información.

El Reporte de inventario de bienes controlables, emite una relación de bienes que tiene asignados una Unidad Responsable, utilizando parámetros de área física, fecha de alta del bien, código contable y estado físico, en formato de salida PDF o Excel.

Temario: Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación

1. Programa de Trabajo del Departamento
2. Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

    a) Consulta y actualización de áreas físicas
    b) Alta, baja y modificación de áreas físicas
    c) Asignación de áreas físicas al personal
    d) Activo bloqueado
    e) Resguardo de activo fijo
    f) Préstamo de activo
    g) Transferencia de bienes al almacén (bajas)

Programa de trabajo del Departamento

Tema / Actividad	Calendarización de Actividades
LFI de obra plástica en las 5 regiones	6-17 de marzo
Subasta Equipo de Transporte	8 de mayo
LFI de bienes inmuebles en las 5 regiones	9 – 20 de mayo
Plática de sensibilización con académicos y personal SETSUV sobre uso y cuidado de bienes, así como firma de resguardos en las 4 regiones.	12 al 16 de junio
Publicación de circular para realización y recepción de LFI, con corte a agosto 2023.	1 de agosto
Capacitación a titulares, administradores, auxiliares de inventario y Coordinadores Regionales de Control de Bienes en los trámites y servicios que brinda la Dirección, en las 4 regiones.	7 al 15 de agosto
Recepción archivos de resultado LFI Anual	17 al 22 de septiembre
Recepción documentación de resultado LFI Anual	25 al 29 de septiembre
LFI de bienes adquiridos en el ejercicio en las 5 regiones	15 al 20 de octubre
Recepción bienes electrónicos de las regiones en el almacén	24 al 27 de octubre

Consulta y actualización de áreas físicas

- ABS-CB-G-19
- **Dirigida a:** Administradores/ Encargados Administrativos.
- **Objetivo:** Instruir al usuario en el proceso de actualización de área física en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Activo Bloqueado

Listado de activos fijos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0339

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos | Catálogos | Auxiliares | Miscelánea | Contabilidad | Presupuestos | Servicios | Consulta Ejecutiva

Cpto. Ingreso | Inventarios | Contribuyentes | Personas | Ubicación | Herramientas.

Listado de activos fijos

Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

No. Activo	Artículo interno	No. de Inventario	Cve. Área fís.	Descripción área física	Fecha alta	Tipo bien	Estatus del activo	Descripción
000455	51550410197		1352	LABORATORIO MULTIMEDIA	10/03/2022	Activo fijo	BLOQUEADO	COMPUTADORA DE ES
005915	51150010247	T00048355	0004	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	28/02/2002	Bien controlable	BLOQUEADO	SILLA APILABLE TAPIZ
006213	51150010247	T00222344	3864	DEPARTAMENTO DE SUPERACIÓN ACADÉMICA	10/02/2004	Bien controlable	BLOQUEADO	SILLON EJECUTIVO
009747	51150010247	T00024738	0004	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2000	Bien controlable	BLOQUEADO	SILLA APILABLE
009753	51150010247	T00023668	0004	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	01/01/2000	Bien controlable	BLOQUEADO	SILLA
011122	51150010247	T00037767	0004	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	19/10/2001	Bien controlable	BLOQUEADO	SILLA MODELO "SG" S
012442	51150010247	T00392683	6410	CUBÍCULO	03/12/2008	Bien controlable	BLOQUEADO	ARCHIVERO MULTIGAV

(Estatus del activo = BLOQUEADO)

Personalizar...

1 de 648

Activos fijos ordenados por número de activo

Inicio | Final

No. Máx. Mov.: 99999

Obtener por últimos registros

1.- No. Activo | 2.- Descripción | 3.- Líneas y descripción | 4. Marca y activo | 5. No. de serie/lote | 6.- Proveedor y activo | 7.- Consultar activo fijo

No. Activo:

Consultar | Anteriores | Siguientes | Salir

CAPS NUM SCRL INS | ALEJANDRAHERNANDEZ02/CONTROL DE BIENES | Fecha actual:21/02/2023 | Fecha sistema:21/02/2023

Activo Bloqueado

Catálogo de activos fijos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0339

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos | Catálogos | Auxiliares | Miscelánea | Contabilidad | Presupuestos | Servicios | Consulta Ejecutiva

Cpto. Ingreso | Inventarios | Contribuyentes | Personas | Ubicación | Herramientas.

Listado de activos fijos | Catálogo de activos fijos

Archivo | Estado operación:

1. Datos Generales | 2. Datos adicionales | Sistemas y partes

No.Activo: 000455

Artículo interno: 51550410197

Descripción: COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21

Presentación: 336 PZA

Línea: 1787 COMPUTADORA

Sub-Línea: 0001 COMPUTADORA DE ESCRITORIO

Clasificación: 0701000000 Estándar

Marca: 0001 Genérico

Modelo: THINKCENTRE M75S G2

C. Contable:

No. Serie/lote:

Área física: 1352 LABORATORIO MULTIMEDIA

Proveedor: 0059322 ALTA COMERCIALIZACION EN OFICINAS SA DE CV

Fecha alta op: 10/03/2022 Tipo: P

Observaciones:

Activo con: Series | Lote | Es inventariado | Artículo agendable | Bien controlable

No. Inventario:

Tipo activo fijo: 6 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

Imágenes cargadas: 0

Folio: V/2

Marca: LENOVO

Serie: MJ0GJHTV

Garantía: 3 AÑOS

Causa:

Estado físico: LOCL Localizado

Estatus del activo: BLOQUEADO; entrada por transf. [21465] desde área: 1352

Activo Bloqueado

Historial de operaciones de activo 000455 COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21

Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Descripción de tipo de operación	Operacion	Fecha	Cve. Área fisica	Área fisica	Estado fisico	Causa	Descripción estatus	Clave
Transferencia de mercancía interna	21465	21/02/2023	1352	LABORATORIO M	Localizado		POR AUTORIZAR	15552

1 de 1

Fecha inic.: 01/02/2023 Fecha fin.: 28/02/2023 No. Máx. Mov.: 500

000455

COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21

Refrescar

Resguardo de Activo Fijo

- ABS-CB-G-22
- **Dirigida a:** Administradores/ Encargados Administrativos.
- **Objetivo:** Instruir al usuario en el proceso de asignación de un activo fijo a un usuario para su resguardo.

Préstamo de Activo

- ABS-CB-G-20
- **Dirigida a:** Administradores/ Encargados Administrativos.
- **Objetivo**: Instruir al usuario en el proceso de registro de un préstamo de activo fijo.

Transferencia de Bienes al almacén

- ABS-CB-G-21
- **Dirigida** a: Administradores/ Encargados Administrativos.
- **Objetivo**: Instruir al usuario en el proceso de registro de un préstamo de activo fijo.