



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 del Departamento de Registro y Actualización de Bienes**

- I. Introducción
2. Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
  - a) Transferencia de bienes (activo fijo y controlable) entre Unidades Responsables
  - b) Emisión de etiquetas de código de barras
  - c) Trámites de actualización de datos de bienes
  - d) Trámites de actualización de estado físico de bienes
  - e) Alta de bienes
  - f) Baja de bienes

## **a) Transferencia de bienes (activo fijo y controlable) entre Unidades Responsables**

### **Objetivo:**

Que el usuario pueda aplicar la **transferencia de bienes muebles de activos fijos y controlables** entre Unidades Responsables que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana a través del módulo de **“Transferencia de mercancía interna”** del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

## Alcance

Aplica al titular y administrador o encargado administrativo, que requiera realizar la transferencia de bienes muebles de los bienes asignados a su Unidad Responsable y que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana a través del módulo de “**Transferencia de mercancía interna**” del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales; al titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, Analistas de Control de Bienes, Secretario de Administración y Finanzas Regional y Coordinador de Control de Bienes Regional.

## ABS-CB-F-04: Para bienes Activo Fijo

## ABS-CB-F-05: Para bienes Controlables

- Descargar formato de la operación a recepcionar.
- Validar información de operación contra información formato soporte.
- Si la información es correcta, debe recepcionar, de lo contrario reportar vía correo electrónico, al administrador con copia a titular, especificando las razones.

## **¿Qué se debe considerar para que el formato sea correcto?**

- La clave y nombre de la UR origen y destino deben ser los que aparecen en la cabecera de la operación.
- El número de bienes en formato debe ser igual al número de bienes cargados en la operación.
- El campo de “Motivo” debe contener información relativa a la transferencia realizada.
- Firmas autógrafas de ambos titulares
  - \* Cuando se trata de un vehículo, debe venir el visto bueno del jefe inmediato superior de la UR origen.
- Cuando se trate de obra plástica, se debe complementar el formato con la “Ficha de evidencia fotográfica” (ABS-CB-F-08).

## **Ejercicio**

Proceso de recepción de transferencia entre Unidades Responsables, desde el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

## Bitácora

- ✓ Una vez recepcionada la transferencia de bienes, debe imprimir las etiquetas, ver guía (ABS-CB-G-II)
- ✓ Notificar vía Hermes al titular destino (el formato de respuesta fue enviado previamente a través de correo institucional), con copia a los involucrados, así como adjuntar el formato soporte debidamente requisitado.
- ✓ El folio Hermes debe estar compuesto por clave UR destino, seguido de la frase clave: **“Transferencia de bienes”**.
- ✓ Imprimir Hermes con el cual se notificó la transferencia recepcionada, para firma de quien recibe la etiqueta.
- ✓ Archivar en carpeta digital (complementar con formato de transferencia) y física el Hermes firmado de recepción de etiqueta.
- ✓ Los formatos descargados del modulo de transferencia deben archivar en carpeta digital, por mes, por año y por clave de transferencia. Ejemplo: Transf-Ene-2023- (20400).
- ✓ Las carpetas digitales y físicas (solo oficios Hermes), deben ser archivadas por tipo de transferencia, es decir una para activos fijos y otra para controlables.
- ✓ Debe vaciar la información de transferencias por tipo de bien, en **bitácora (ABS-CB-F-II)** (cuenta con instructivo) para su control interno, previamente enviada por correo institucional.



## **b) Emisión de etiquetas de código de barras**

### **Objetivo:**

Que el usuario pueda realizar la emisión de etiquetas de código de barras de los bienes de activos fijos y controlables, asignados a cada Unidad Responsable y que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

## **Alcance**

Aplica al jefe de departamento de Registro y Actualización de Bienes, secretario de administración de finanzas regional y coordinador de control de bienes regional, para emisión, impresión y entrega de etiquetas de código de barras de bienes (activos fijos y controlables) adquiridos, transferidos o solicitadas por las unidades responsables y que forman parte de la universidad veracruzana a través del Subsistema de Planeación, recursos financieros y materiales; al titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

# Actividades

Para los bienes muebles de activos fijos y controlables, debe considerar los tipos de impresión de etiquetas de código de barras, así como el color de etiqueta que se utiliza para cada tipo de bien, siendo estas las siguientes:

## **Tipos de etiquetas**

- Para los bienes adquiridos por cada unidad responsable (bienes nuevos).
- Para los bienes transferidos entre unidades responsables.
- Para las de reimpresión (solicitud de las UR)

## **Colores de etiquetas**

- Activo Fijo (Bien Capitalizable): Etiqueta color plata.
- Bien Controlable (Bien No Capitalizable): Etiqueta color azul.

## **Nota:**

Para conocer el rango de datos como:

- Numero de activo.
- Fecha de registro del bien.
- Tipo de activo (activo fijo o controlable)
- Descripción de activo.

Puede apoyarse generando una base de datos desde el Catalogo de Activo Fijo, el cual podrá realizar consultando la Guía: Consulta y generación de información de bienes a través del catalogo de activo fijo (ABS-CB-G-01) desde el portal de mi UV.

## Bitácora

- ✓ Una vez impresas las etiquetas, debe notificar vía HERMES al titular de Unidad Responsable, con copia al administrador (el asunto Hermes debe estar compuesto por **Clave de UR** mas frase «**Impresión o Reimpresión de etiquetas**, según sea en caso»).
- ✓ Imprimir Hermes con el cual se notificó etiquetas, para firma de quien recibe las etiquetas.
- ✓ Archivar en carpeta digital y física cada oficio Hermes con el cual entregó etiquetas, por clave UR.
- ✓ La carpeta digital y física debe ser archivada por tipo de bien (activo fijo y controlable).
- ✓ Debe vaciar la información, por tipo de bien en bitácora (ABS-CB-F-10) (cuenta con instructivo) para su control interno.

## c) Trámites de actualización de datos de bienes

**Cuando se identifique una diferencia en los datos del bien físico** como: marca, modelo, serie y/o descripción, contra la información contenida en factura o lo registrado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), **debe notificar al titular**, quien notifica a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel) o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional (SAFR) según corresponda.

# **I. Error del registro de datos del bien en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales**

Este error ocurre cuando un dato (marca, modelo, serie y/o descripción) descrito en el bien físico y en la factura coincide, sin embargo, se encuentra registrado en el Subsistema de manera errónea o diferente.

1.

- Error del registro de datos del bien en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.


2.

- Diferencia en datos del bien mueble recibido contra la factura.

3

- Actualización de datos de un bien mueble por cobro de garantía.





Universidad Veracruzana

Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Ficha de evidencia fotográfica  
ABS-CB-F-08

Clave	Nombre de la unidad responsable				
N° de activo	Descripción	Marca	Modelo	Número de serie	Fecha de alta
Observaciones:					
Foto del bien completo			Foto del número de serie		
Foto de la marca			Foto del modelo		

El Coordinador Regional debe validar y analizar la “Ficha de evidencia fotográfica (ABS-SPRFM-F-04)” que viene anexa en la solicitud de actualización realizada por la Unidad Responsable a través de Hermes.

Considerar:  
**Fotos claras y legibles**

# **I. Error del registro de datos del bien en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.**

El Coordinador Regional debe:

- A .Analizar la información que se encuentra en la Ficha de evidencia fotográfica.
- B. Comparar datos en SPRFM.
- C. Revisar la información que se encuentra en factura.

Procede:

Turnar la solicitud a la DCBMel para que se realice la actualización.

La DCBMel notifica a la Región que se realizó la actualización.

La Región debe notificar a la UR.

No procede:

El Coordinador retroalimenta a la UR, que carece de evidencia o que no es procedente la actualización.

# Universidad Veracruzana



**MASTER LEAV**

LA HACIENDA  
PUEBLA PUEBLA 72570 PUEBLA  
MEXICO, Tel. 4031053

RFC: MLE050503TP2

n° de certificado del emisor 00001000000506644203

DATOS DEL CLIENTE			
NOMBRE	UNIVERSIDAD VERACRUZANA		
DIRECCION	LOMAS DEL ESTADIO S/N		
COLONIA	ZONA UNIVERSITARIA		
CIUDAD	XALAPA		
TELEFONO	8418900		
RFC:	UVE450101FM9	Vend:	008 IVAN MANZANO DIAZ
MUNICIPIO/DEL.		ESTADO VERACRUZ	
Folio		P0097192	C.P. 0125
Pedido		Condiciones	
CODIGO	ClavSat	DESCRIPCION	ClavSat UdM Cantidad
Z509302-1EA	42281712	ULTRASONIC PROCESSORS 500W AND 750W	H87 pieza 1 1
PROCESADOR PIEZA ULTRASONICO DE 250 UL A 1 LITRO AJUSTE Y CONTROL DE FRECUENCIA AUTOMATICO CONTROLADOR DE TEMPERA TURA DE 1°C A 100°C VISUALIZACION EN TIEMPO REAL TIEMPO DE PROCESO DE CONTROL DESDE 1 SEGUNDO A 10 HORAS SE ENVIA COMPLETO CON UNA SONDA DE 13 MM (1/2PULG) (630-0220) CON PUNTA REEMPLAZABLE JUEGO DE HERRAMIENTAS Y MANUAL DE INSTRUCCIONES MARCA SONIC MODELO VCX750-110V NUM DE CATALOGO Z509302-1 EA GARANTIA UN ANO. LOTE: 3110 / No. DE SERIE: 119030AT-03-21			
REQUISICION: R0079734 No. PEDIDO P0097192 No. DE PROVEEDOR: P00014348 DEPENDENCIA DESTINO: 24104			

Recibi  
18/08/21  
Yair On

\*Operado PROCDER  
sistema administrativo

1. Datos Generales	2. Datos adicionales	Sistemas y partes
No. Activo: 403876	Activo con: <input type="checkbox"/> Series <input type="checkbox"/> Lote <input checked="" type="checkbox"/> Es inventariado <input type="checkbox"/> Artículo agendable	
Artículo interno: 53151011755	<input type="checkbox"/> Bien controlable	
Descripción: PROCESADOR ULTRASONICO	No. Inventario: N00188835	
Presentación: 336 PZA	Tipo activo fijo: 14 Equipo Médico y de Laboratorio	
Línea: 3802 ACTIVO FUO EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO (7312)	Imágenes cargadas: 0	
Sub-Línea:	Folio: 11657496	
Clasificación: 0702000000 No Estándar	Marca: SONIC	
Marca: 0001 Genérico	Serie: 1119030AT-03-21	
Modelo: VCX750-110V	Garantía:	
C. Contable: 124314080000 Equipo Médico y de Laboratorio	Causa:	
No. Serie/lot:	Estado físico: LOCL Localizado	
Área física: 5641 LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	Estatus del activo: EN RESGUARDO; entrada por transf. [9016] desde área: 0212	
Proveedor: 0059457 MASTER LEAV, S.A. DE C.V.		
Fecha alta op: 24/08/2021 Tipo: P		
Observaciones:		

## 0298\_Fac Trabajo Social\_ Actualización de datos

De: L.C. Denisse Marie Cigarroa Escobar

Para: Sangabriel Alonso Xochitl Elvira

CC: Quevedo López María Ines, Fuentes García Luis

Anexos:

[FICHA DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA ACTIVO 000180.pdf](#)

[NO\\_ACTIV0 000180.pdf](#)

Req. Respuesta: El remitente SI ha solicitado una respuesta.

Trámite: General

Importancia: Normal

Visibilidad: Público

Folio: VETB3881-22

Fecha compromiso: 31/10/2022

Estado: Vencido

Tipo de documento: Oficio

Tipo de envío: Envío



Universidad Veracruzana

Vicerrectoría Coatzacoalcos-Minatitlán

Secretaría de Administración y Finanzas - Coatzacoalcos-Minatitlán

Región Coatzacoalcos-Minatitlán

0298\_Fac Trabajo Social\_ Actualización de datos

lunes, 24 de octubre de 2022

SANGABRIEL ALONSO XOCHITL ELVIRA  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Por este medio, se solicita atentamente la corrección del registro del bien

N°	N° de activo	Descripción	N° de serie incorrecto	N° de serie correcto
1	000180	Impresora	PHDGG09523	PHDGG09525

La factura y el bien corresponde, pero en el subsistema SPRFM no corresponden los datos del bien.

Se anexa el formato ABS-CB-F-08, oficio de la titular de la Unidad Responsable y la factura.

Quedamos en espera de sus comentarios. Saludos

Atentamente

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

L.C. Denisse Marie Cigarroa Escobar  
Coordinadora Regional de Control de Bienes Muebles e Inmuebles  
Secretaría de Administración y Finanzas - Coatzacoalcos-Minatitlán  
Universidad Veracruzana

## Universidad Veracruzana

El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la UR solicitante, seguido del asunto clave siguiente: "Actualización de datos"

La solicitud debe incluir "Ficha de evidencia fotográfica" (ABS-CB-F-08) en formato PDF.

### Considerar:

- Realizar una "**Ficha de evidencia fotográfica**" por cada bien.
- Las fotografías que se adjunten deben ser **claras y legibles**.
- Fotografía del bien completo (para validación de sus características).
- Fotografía del número de serie del bien (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice la marca (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice el modelo (en casos aplicables).

**Nota 1:** Si en el bien no se visualiza la serie o modelo, por desgaste o un caso distinto, debe especificarlo en el campo de observaciones, para considerar la información en la evidencia enviada.

**Nota 2:** Foto del bien, no de la caja o empaque.

## **2.Diferencia en datos del bien mueble recibido contra la factura**

Esta inconsistencia ocurre cuando un dato (marca, modelo, serie y/o descripción) del bien mueble entregado por el proveedor no coincide con la información de la factura.

**Universidad Veracruzana**  
Lomas del estadio S/N  
Colonia Centro  
Ciudad.  
**Presente**

Por medio del presente, me permito hacer de su conocimiento que en relación a la factura con No G-5138 los productos amparados cuentan con un error en su número de serie mencionado en la emisión de la misma, esto se debe a que desconocemos porque el fabricante en su etiqueta del empaque exterior viene la serie indicada en factura y otra serie en el producto facturado, nosotros no violamos los sellos ni abrimos las cajas y por lo tanto si internamente trae otra serie no lo podríamos prever.  
De acuerdo a lo solicitado se hace de su conocimiento lo siguiente:

Dice:

**Factura No 5138**

CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL TIPO 3 PIEZA  
CON LENTE EF-S 18-55MM F/3.5-5.6 II, CAMARA DIGITAL  
REFLEX CON LENTE UNICO AF-AE, CON FLASH INTEGRADO  
MEDIOS DE GRABACION, TARJETA DE MEMORIA SD, SDHC Y SDXC. COMPATIBLE CON TARJETAS DE VELOCIDAD CLASE  
SD, NO ES COMPATIBLE CON TARJETAS DE VELOCIDAD CLASE UHS, COMPATIBLE CON TARJETAS EYE-FI, NO SE PUEDE USAR CON TARJETAS  
MULTIMEDIA (MMC), FORMATO DE IMAGEN APROX. 22.3MM Y 14.9MM, SE INCLUYEN LOS LENTES EF-S Y SE EXCLUYEN LOS LENTES EF-M,  
BASE DE LENTE, MONTURA EF DE CANON, SENSOR DE IMAGEN, BATERIAS LP-E10, CARGADOR DE BATERIA LC-E10, COPA  
OCULAR EF, CORREA PARA EL CUELLO EW-400. MARCA: CANON MODELO: EOS REBEL T7 GARANTIA: 1 AÑO  
NO DE PEDIDO: P0093525  
NO DE SERIES: 218599025549-218599024688

Debe Decir

**Factura No 5138**

CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL TIPO 3 PIEZA  
CON LENTE EF-S 18-55MM F/3.5-5.6 II, CAMARA DIGITAL  
REFLEX CON LENTE UNICO AF-AE, CON FLASH INTEGRADO  
MEDIOS DE GRABACION, TARJETA DE MEMORIA SD, SDHC Y SDXC. COMPATIBLE CON TARJETAS DE VELOCIDAD CLASE  
SD, NO ES COMPATIBLE CON TARJETAS DE VELOCIDAD CLASE UHS, COMPATIBLE CON TARJETAS EYE-FI, NO SE PUEDE USAR CON TARJETAS  
MULTIMEDIA (MMC), FORMATO DE IMAGEN APROX. 22.3MM Y 14.9MM, SE INCLUYEN LOS LENTES EF-S Y SE EXCLUYEN LOS LENTES EF-M,  
BASE DE LENTE, MONTURA EF DE CANON, SENSOR DE IMAGEN, BATERIAS LP-E10, CARGADOR DE BATERIA LC-E10, COPA  
OCULAR EF, CORREA PARA EL CUELLO EW-400. MARCA: CANON MODELO: EOS REBEL T7 GARANTIA: 1 AÑO  
NO DE PEDIDO: P0093525  
NO DE SERIES: 252074040848-252074040485

Sin otro particular al respecto.

Xalapa, Equez., Ver., a 17 de diciembre de 2021

Atentamente



L.C.C. Yessica del Carmen Castro Aguirre  
Representante Legal

El Titular de la UR debe solicitar al proveedor un **oficio aclaratorio en hoja membretada y con firma autógrafa, mencionando la corrección de la información del bien que fue entregado físicamente.**

## Nota:

Si la inconsistencia se detecta posterior a un año de entregado el bien por parte del proveedor, debe elaborar un **acta de administrativa simple (ABS-CB-F-03)** mencionando “***que el bien que se está presentando es el mismo que fue adquirido por la Universidad Veracruzana, sin embargo no fue correctamente validada la información al momento de la recepción, generando un error entre los datos registrados en el subsistema con los datos del bien recibido***”.

Asimismo, debe especificar en el acta administrativa los datos que tiene físicamente el bien y deben ser actualizados en el Subsistema.

### **3. Actualización de datos de un bien mueble por cobro de garantía:**

Esta actualización de datos ocurre cuando el bien mueble presenta fallas y es reemplazado por otro bien por parte del proveedor, haciendo uso del cobro de la garantía



COORDINACION DE POSGRADOS DE LA FACULTAD DE IDIOMAS

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

PRESENTE

Xalapa, Ver., a 25 de noviembre de 2021

Por medio de la presente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento lo siguiente:

Derivado del proceso de garantía, del equipo SCANJET PRO 2500 F1, Numero de serie: CN934A1021 perteneciente a la UNIVERSIDAD VERACRUZANA; el fabricante Hewlett-Packard realizó un cambio físico del mismo, es decir un reemplazo con equipo del mismo modelo, pero con Numero de serie: CN9CIA1003, de acuerdo con el número de caso HP 5076216859.

Por lo que se hace constar que el equipo con número de serie: **CN934A1021** fue sustituido por la serie: **CN9CIA1003**, respetando la garantía restante del equipo reemplazado.

Sin más por el momento me despido cordialmente,

L.A.E Elizabeth Ramírez  
Coordinadora de Centro de Servicio

El titular de la UR debe solicitar al proveedor un **oficio aclaratorio en hoja membretada y con firma autógrafa**, mencionando que se llevó a cabo el cambio del bien mueble por el cobro de la garantía correspondiente, describiendo las causas de cambio y las características del bien: marca, modelo y número de serie, tanto del bien que presentó fallas como las del bien mueble nuevo.

## 0298\_Fac Trabajo Social\_ Actualización de datos

De: L.C. Denisse Marie Cigarroa Escobar

Para: Sangabriel Alonso Xochitl Elvira

CC: Quevedo López María Ines, Fuentes García Luis

Anexos:

[FICHA DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA ACTIVO 000180.pdf](#)

[NO\\_ACTIV0 000180.pdf](#)

Req. Respuesta: El remitente SI ha solicitado una respuesta.

Trámite: General

Importancia: Normal

Visibilidad: Público

Folio: VETB3881-22

Fecha compromiso: 31/10/2022

Estado: Vencido

Tipo de documento: Oficio

Tipo de envío: Envío



Universidad Veracruzana

Vicerrectoría Coatzacoalcos-Minatitlán

Secretaría de Administración y Finanzas - Coatzacoalcos-Minatitlán

Región Coatzacoalcos-Minatitlán

0298\_Fac Trabajo Social\_ Actualización de datos

lunes, 24 de octubre de 2022

SANGABRIEL ALONSO XOCHITL ELVIRA  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Por este medio, se solicita atentamente la corrección del registro del bien

N°	N° de activo	Descripción	N° de serie incorrecto	N° de serie correcto
1	000180	Impresora	PHDGG09523	PHDGG09525

La factura y el bien corresponde, pero en el subsistema SPRFM no corresponden los datos del bien.

Se anexa el formato ABS-CB-F-08, oficio de la titular de la Unidad Responsable y la factura.

Quedamos en espera de sus comentarios. Saludos

Atentamente

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

L.C. Denisse Marie Cigarroa Escobar  
Coordinadora Regional de Control de Bienes Muebles e Inmuebles  
Secretaría de Administración y Finanzas - Coatzacoalcos-Minatitlán  
Universidad Veracruzana

## Universidad Veracruzana

El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la UR solicitante, seguido del asunto clave siguiente: "Actualización de datos"

La solicitud debe incluir "Ficha de evidencia fotográfica" (ABS-CB-F-08) **en formato PDF.**

Considerar:

- Realizar una "**Ficha de evidencia fotográfica**" por cada bien.
- Las fotografías que se adjunten deben ser **claras y legibles**.
- Fotografía del bien completo (para validación de sus características).
- Fotografía del número de serie del bien (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice la marca (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice el modelo (en casos aplicables).

**Nota1:** Si en el bien no se visualiza la serie o modelo, por desgaste o un caso distinto, debe especificarlo en el campo de observaciones, para considerar la información en la evidencia enviada.

**Nota 2:** Foto del bien, no de la caja o empaque.

## d) Trámites de actualización de estado físico de bienes

### **Identifica el bien localizado**

El administrador de la Unidad Responsable debe validar las características físicas del **bien mueble que ha sido localizado** y éstas correspondan con la información que se tiene registrada en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, a través de la Consulta y generación de información de bienes a través del catálogo de activo fijo.

**Nota:** Si la información del subsistema (marca, Modelo, serie y/o descripción) resulte insuficiente para identificar el bien mueble, debe cotejarla con la factura que resguarda la Administración de la Unidad Responsable o en su caso solicitarla a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel) o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, a través del Portal

<https://www.uv.mx/controldebienes/tramites-y-servicios-cbmei/solicitud-de-facturas-de-bienes-muebles/>

## Solicitud de facturas de bienes muebles



La actualización de datos de bienes (activo fijo y bienes controlables) es una acción de tipo correctivo ante una omisión de la verificación a detalle en el momento de la recepción en la Unidad Responsable, de los datos como son marca, modelo, serie y/o descripción de los bienes muebles (activo fijo y bien controlable) adquiridos, que se concreta con la firma de recibido del CDFI del bien entregado por el proveedor.

Las unidades responsables deben solicitar actualización de datos registrados en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), de los bienes muebles (activo fijo y bienes controlables) patrimonio de la Universidad Veracruzana.

### Actualización de datos de bienes muebles

Las unidades responsables deben resguardar las facturas originales de los bienes (activo fijo y bienes controlables) recibidos por adquisición.

Esta Dirección, cuenta con el resguardo de las facturas originales de bienes (activo fijo y bienes controlables) adquiridos hasta el 31 de diciembre de 2021, mismas que pone a disposición de las unidades responsables a través de este portal web.

La solicitud de facturas de bienes muebles asignados a la Unidad Responsable, se debe realizar únicamente a través del portal web de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Para solicitar la factura de un bien mueble favor de realizar lo siguiente:**

- 1. Leer el instructivo de llenado [aquí](#)
- 2. Requisitar el formulario.

Nombre del Titular ó Administrador

Puesto del solicitante

Clave de entidad académica o dependencia

Nombre de la entidad académica o dependencia

Correo electrónico institucional

Teléfono/Extensión

Motivo

- ☐ Denuncia de robo de un bien   ☐ Requerimiento de auditoría   ☐ Validación de datos de un bien (marca, modelo, serie)   ☐ Otro

En caso de haber seleccionado "Otro", describir el motivo:



0039 BIENES LOCALIZADOS

De: Serrano Solis Arturo

Para: Sangabriel Alonso Xochitl Elvira

CC: Mendoza Amaro Karina

Anexos:

ABS-CB-F-08 BIENES LOC.pdf

Req. Respuesta: El remitente SI ha solicitado una respuesta.

Trámite: General

Importancia: Normal

Visibilidad: Público

Folio: OAJR4532-23

Fecha compromiso: 28/02/2023  
Estado: Atendido  
Tipo de documento: Oficio  
Tipo de envío: Envío



Universidad Veracruzana  
Secretaría Académica

Dirección General del Área Académica Biológico Agropecuaria

Región Xalapa

0039 BIENES LOCALIZADOS  
viernes, 27 de enero de 2023

SANGABRIEL ALONSO XOCHITL ELVIRA  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Estimada maestra Xóchitl,

Derivado del Resultado de Levantamiento de Inventario 2022, por este medio solicito de la manera más atenta la actualización del estado físico del bien mueble localizado, con los datos siguientes:

N°	N°de activo	Descripción
1	336795	TANQUE DE BUCEO
2	336794	TANQUE DE BUCEO
3	336793	TANQUE DE BUCEO
4	336792	TANQUE DE BUCEO
5	336791	TANQUE DE BUCEO
6	336790	TANQUE DE BUCEO
7	55607	TELEFONO

Dirección  
Lomas del Estadio S/N, Col.  
Zona Universitaria C.P. 91000,  
Xalapa, Veracruz, México.

Teléfono(s)  
(228) 842-17-00

Correo electrónico  
dgaacba@uv.mx

Universidad Veracruzana

El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la UR solicitante, seguido del asunto clave siguiente: “Bienes localizados”

La solicitud debe incluir “Ficha de evidencia fotográfica” (ABS-CB-F-08) **en formato PDF.**

Considerar:

- Realizar una “**Ficha de evidencia fotográfica**” por cada bien.
- Las fotografías que se adjunten deben ser **claras y legibles**.
- Fotografía del bien completo (para validación de sus características).
- Fotografía del número de serie del bien (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice la marca (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice el modelo (en casos aplicables).

**Nota1:** Si en el bien no se visualiza la serie o modelo, por desgaste o un caso distinto, debe especificarlo en el campo de observaciones, para considerar la información en la evidencia enviada.

**Nota 2:** Foto del bien, no de la caja o empaque.





Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Ficha de evidencia fotográfica  
ADS-SPRFM-F-05

Clave 0055	Nombre de la unidad responsable Facultad de Arquitectura Xalapa				
N° de activo 306711	Descripción Procesador ultrasónico	Marca Sonic	Modelo VCX750-110V	Número de serie 1119030AT-03-21	Fecha de alta 24/08/2021
Observaciones:					
Foto del bien completo			Foto del número de serie		
Foto de la marca			Foto del modelo		

# Ficha de evidencia fotográfica (ABS- CB-F-08)

Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Ficha de evidencia fotográfica

Nombre de la entidad académica o dependencia INSTITUTO DE ARTES PLASTICAS			
de inventario	Título	Autor	Técnica
06956	Serie presencia Noveau Composicion de peces II	Fernando Meza	fotografía
Foto frontal de la obra completa		Foto del reverso de la obra completa	
Foto del nombre de la obra		Foto de la firma del autor y/o fecha de ejecución	

# ¿Cómo identificar el número de serie de una computadora con sistema operativo Windows, cuando este no se logra visualizar físicamente?

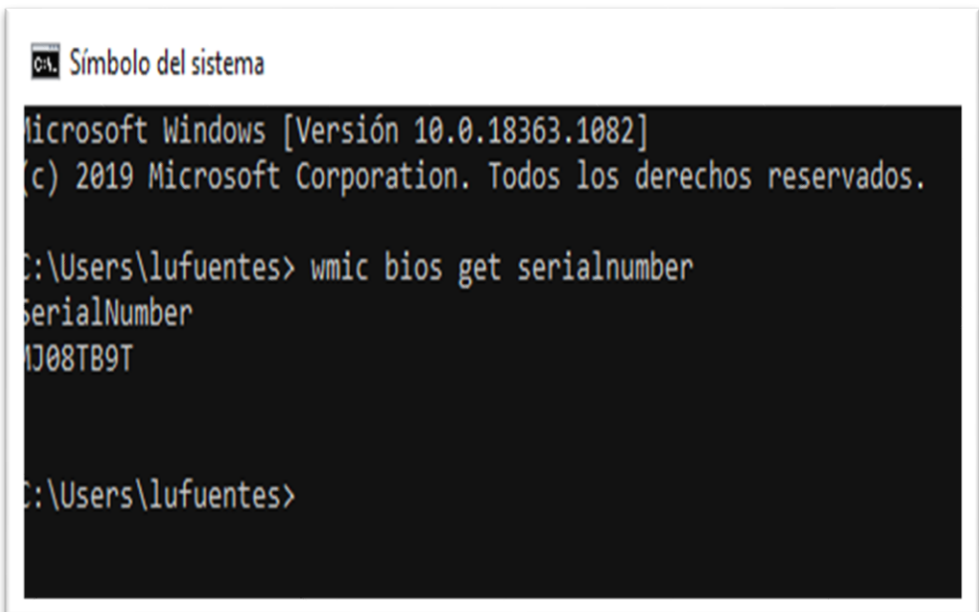
Paso 1: Debe ingresar en el buscador de inicio, las letras: CMD.

Paso 2: Dar click en “Símbolo del sistema”

Paso 3: Ingrese:  
\_wmic\_bios\_get\_serialnumber↵

Considere: ( ) como un espacios y la flecha (↵) un Enter

El sistema arroja el número de serie del equipo.



```
Microsoft Windows [Versión 10.0.18363.1082]  
(c) 2019 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.  
  
C:\Users\lufuentes> wmic bios get serialnumber  
SerialNumber  
1J08TB9T  
  
C:\Users\lufuentes>
```



Foto de la marca

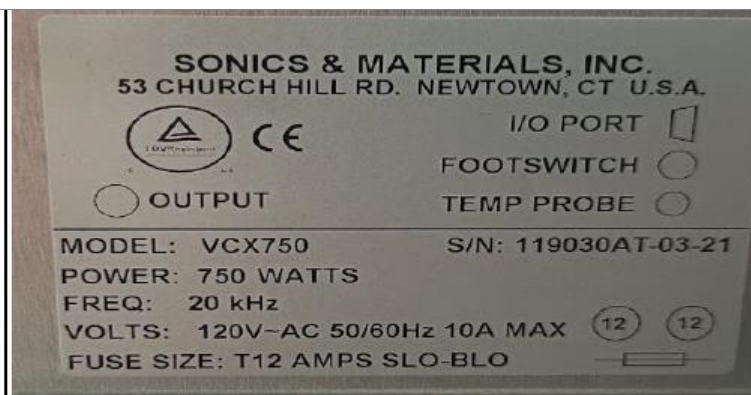
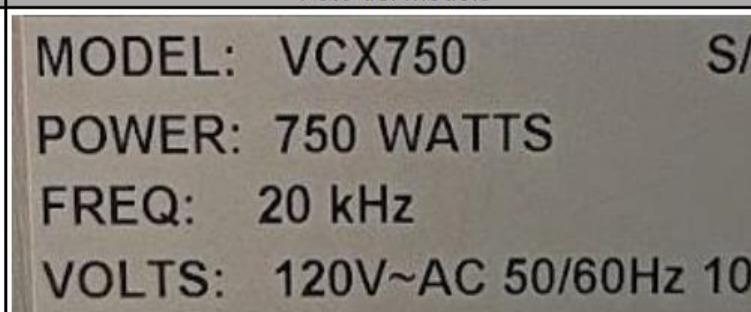


Foto del modelo



1. Datos Generales		2. Datos adicionales		Sistemas y partes	
No. Activo:	306711	Activo con:	<input type="checkbox"/> Series <input type="checkbox"/> Lote <input checked="" type="checkbox"/> Es inventariado <input type="checkbox"/> Artículo agendable		
Artículo interno:	53151011213	<input type="checkbox"/> Bien controlable			
Descripción:	PROCESADOR ULTRASONICO				
Presentación:	336	PZA	No. Inventario:	N00188835	
Línea:	2839	ULTRASONIDO	Tipo activo fijo:	14	Equipo Médico y de Laboratorio
Sub-Línea:			Imágenes cargadas:	0	
Clasificación:	0702000000	No Estándar	Folio	11657496	
Marca:	0001	Genérico	Marca	SONIC	
Modelo:	VCX750-110V				
C. Contable:	124314080000	Equipo Médico y de Laboratorio	Serie	119030AT-03-21	
No. Serie/lote:					
Área física:	0212	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Garantía		
Proveedor:	0059457	MASTER LEAV, S.A. DE C.V.	Causa:		
Fecha alta op:	24/08/2021	Tipo: P	Estado físico:	LOCL Localizado	
Observaciones:					
			Estatus del activo:	entrada por mov. de mercancía [124739] - Alta de activo fijo registrado	



## Validación de soporte documental

1. Con la evidencia fotográfica contenida en el formato “Ficha de evidencia fotográfica” (ABS-CB-F-08), comparar la información que se tiene capturada en Sistema.
2. En caso de que esta información sea insuficiente para tener la certeza de que el bien que se está presentando es el que fue adquirido por la Universidad, deberá corroborar en la factura correspondiente, para identificar si en la descripción de la misma, aporta datos que sean de utilidad.
3. Si una vez consultado sistema y factura la información continúa siendo insuficiente, se procederá a realizar una búsqueda en internet, apoyándonos de los datos con los que se cuenta; siendo esta la razón por la que se solicita que la evidencia fotográfica sea clara y legible, y se incluya una foto donde se visualice el bien completo, para comparar las características físicas.
4. Si procede: realizar la actualización correspondiente en sistema, en el apartado de Catálogos / Catálogo de activo fijo / I. Datos generales.

# Estos son únicamente los campos a editar para realizar las actualizaciones:

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: 407497

Artículo interno: 51550410038

Descripción: CPU ESPECIAL

Presentación: 336 PZA

Línea: 1791 CPU

Sub-Línea:

Clasificación: 0702000000 No Estándar

Marca: 0001 Genérico

Modelo: PRECISION T5820

C. Contable:

No. Serie/lote:

Área física: 0011 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Proveedor: 0059449 CORPORATIVO S.O.S., S.A. DE C.V.

Fecha alta op: 21/09/2022 Tipo: P

Observaciones: Actualización de serie c/base en evidencia anexa a través de folio Hermes PDOZ8544-22.

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:

Marca: DELL

Serie: B3C2BR3

Garantía: 3 AÑOS

Causa:

Estado físico: LOCL Localizado

Estatus del activo: EN RESGUARDO; entrada por recep. de mercancía [6083]

CAPS NUM SCRL INS CINAVARRO/CONTROL DE BIENES Fecha actual: 22/02/2023 Fecha sistema: 22/02/2023

Observaciones: Actualización de serie c/base en evidencia anexa a través de folio Hermes PDOZ8544-22.

Es importante que SIEMPRE que se realice alguna actualización, se llene el campo de “Observaciones”, el cual nos será de utilidad para cualquier aclaración e identificaremos el soporte documental correspondiente a través del folio Hermes con el que la UR realizó la solicitud.

## **5. Se deberá generar una respuesta a la solicitud atendida**

### **a) Procede:**

Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada la documentación **procede** la actualización de datos en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, solicitándole validar a través de la “Consulta y generación de información de bienes”, ver guía (ABS-CB-G-01) y notificar si la actualización se realizó satisfactoriamente.

### **b) Requiere retroalimentación:**

En caso de que la evidencia adjunta en la ficha no sea legible, o no hayan adjuntado la foto que será de utilidad para identificar el bien, como serie; se les solicitará retroalimentación a la UR, para que envíe la evidencia como lo establece la guía “Actualización de datos de bienes muebles” (ABS-CB-G-17), esto a través del mismo folio Hermes.

**c) No procede:**

Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada la documentación ***no procede*** la actualización de datos en Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

6. Finalmente, las solicitudes que hayan sido atendidas, en cualquiera de los supuestos de procedió, requiere retroalimentación o no procedió, se deberá registrar en la bitácora que se describe a continuación:

Relación - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Formato condicional Dar formato como tabla Normal Buena Incorrecto Neutral Cálculo Celda de co... Celda vincul... Entrada Hipervínculo Notas Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

P9

Región	Clave de la UR	Nombre de la UR	N° de activo	Descripción del bien	Serie	Fecha de adqaltausición	Motivo de actualización	Folio Hermes	Fecha en que se recibió la solicitud	Fecha de actualización en el sistema	Fecha de notificación a la EA/D	N° de días en que se atendió la solicitud	Estado	Observaciones	Soporte documental
1	005	Facultad de Arquitectura Xala	306711	Procesador ultrasónico	1119030AT-03-21	24/08/2021	Error de registro	MADB1684-22	22/04/2022	22/04/2022	22/04/2022	1	Actualizado	Error de registro - Serie inco	MADB1684-22_0055.pdf
							Error de proveedor								
							No se revisó al recibir								
							Cobro de garantía								
							Asignación de información								

Hoja1

LISTO 80 %

e) Alta de bienes



**f) Baja de bienes**

# **Temario: Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación:**

- I. Programa de Trabajo
2. Trámites y Servicios del Departamento
3. 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		
	Febrero	Marzo	Abril
Capacitación para administradores de las regiones del SPRFM (módulo de control de bienes)	27	7	
Solicitud de acuerdo rectoral bienes inservibles de la Región Veracruz	28		
Reunión con coordinadores regionales para logística del LFI de la obra plástica		3	
Solicitud de acuerdo rectoral bienes inservibles y activo biológico de la Región Coatzacoalcos		6-10	
LFI de obra plástica en las 5 regiones		6-17	
Solicitud de acuerdo rectoral equipo de transporte		13-17	
LFI selectivos			10-21
Realizar recepción de bienes inservibles y subasta, región Veracruz			17-21
Preparación de bases, justificación y acreditamiento de bienes inservibles y activo biológico de la región Coatzacoalcos			24-28

Tema / Actividad	Calendarización de Actividades		
	Mayo	Junio	Agosto
Subasta de equipo de transporte	8		
Subasta de bienes inservibles, región Coatzacoalcos	9-12		
LFI de bienes inmuebles en las 5 regiones	9-20		
Proceso de donación en las 5 regiones	15	16	
LFI selectivos		1-30	
Reunión con coordinadores regionales (atención recomendaciones CG)		2	
Solicitud de acuerdo rectoral bienes inservibles de la Región Orizaba		12-16	
Plática de sensibilización con académicos y personal SETSUV sobre uso y cuidado de bienes, así como firma de resguardos en las 4 regiones		12-16	
Solicitud de acuerdo rectoral bienes inservibles de la Región Poza Rica		26-30	
Reunión con coordinadores regionales para logística de capacitación y recepción de LFI			1
Publicación de circular para realización y recepción de LFI, con corte a agosto 2023			1
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			7-15
Subasta de bienes inservibles, región Orizaba			29
Subasta de bienes inservibles, región Poza Rica			30

Tema / Actividad	Calendarización de Actividades		
	Sept	Oct	Nov
Recepción archivos de resultado LFI Anual	17-22		
Recepción documentación de resultado LFI Anual	25-29		
LFI de activo biológico en regiones Veracruz y Coatzacoalcos		9-11	
LFI de bienes adquiridos en el ejercicio en las 5 regiones		15-20	
Recepción bienes electrónicos de las regiones		24-27	
LFI de la obra plástica del Museo de Arte del Estado de Veracruz y bienes adquiridos en el año, de la región de Orizaba en acompañamiento de la Contraloría General y el Despacho contratado por la Junta de Gobierno.		30-31	
LFI de activo biológico y bienes adquiridos en el año de la región de Veracruz en acompañamiento de la Contraloría General y el Despacho contratado por la Junta de Gobierno.			6-8
LFI de activo biológico y bienes adquiridos en el año de la región de Coatzacoalcos en acompañamiento de la Contraloría General y el Despacho contratado por la Junta de Gobierno.			9-10

## Trámites y Servicios del Departamento

- Levantamientos Físicos de Inventario ( Anual, Selectivo, por proceso de entrega-recepción)
- Bienes Muebles No Localizados
- Bienes Muebles Extraviados
- Bienes Muebles Siniestrados
- Bienes Muebles Robados
- Activos Biológicos Fenecidos
- Transferencia de Bienes al almacén (Bajas)
- Restitución Efectivo
- Creación / Modificación de Áreas Físicas

## 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.

## Alta, baja y modificación de Áreas Físicas

- [ABS-CB-G-24](#)
- **Dirigida a:** Coordinadores Regionales / Analista de Control de Bienes.
- **Objetivo:** Instruir al usuario en el proceso de dar alta y modificación de áreas físicas en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.



## Asignación de áreas Físicas al personal

- [ABS-CB-G-23](#)
- **Dirigida a:** Coordinadores Regionales / Analista de Control de Bienes.
- **Objetivo:** Instruir al usuario en el proceso de asignación de áreas físicas al personal.

# 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 fis.	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)

1 de 648

Activos fijos ordenados por número de activo

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

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 física	Área física	Estado físico	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-2I](#)
- **Dirigida a:** Administradores/ Encargados Administrativos.
- **Objetivo:** Instruir al usuario en el proceso de registro de un préstamo de activo fijo.