



Universidad Veracruzana

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

Instructivo: Solicitud de reimpresión de etiquetas de código de barras

01 de abril de 2025

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

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, segundo Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11282 y 11234

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

Solicitud de reimpresión de etiquetas de código de barras

Los bienes muebles de **activos fijos y controlables** que sean **adquiridos** a través de la Dirección de Recursos Materiales, **recibidos en donación, restituidos en especie o transferidos**, se les debe adherir su etiqueta de código de barras, la cual será entregada a las unidades responsable y se notificará a través del Sistema de administración y seguimiento de correspondencia Hermes, por la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda.

Las unidades responsables, que requieran la reimpresión de etiquetas de código de barras, que se encuentren dañadas, poco legibles, que fueron despegadas involuntariamente, o para los bienes muebles que se conformen por más de un componente y de ser necesario para su identificación, requieran etiquetas de código de barras adicionales, debe solicitarlas únicamente a través 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 o Administrador de la unidad responsable:** capturar el nombre de la persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona encargado de la administración.
2. **Puesto del solicitante:** capturar el puesto de la persona solicitante (titular, administrador o encargado de la administración).
3. **Clave de la unidad responsable:** capturar la clave de la unidad responsable solicitante.
4. **Nombre de la unidad responsable:** capturar el nombre de la unidad responsable.
5. **Correo electrónico institucional:** capturar el correo electrónico institucional del solicitante, para hacer llegar la etiqueta 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 unidad responsable, para mantener comunicación, en caso de ser necesario.
7. **Tipo de bien:** seleccionar el tipo de bien mueble del cual requiere la reimpresión de etiqueta de código de barras.

Tipo de bien	
Activo fijo <input checked="" type="radio"/>	Controlable <input type="radio"/>

Nota: La solicitud de reimpresión de etiquetas debe realizarse por tipo de bien mueble “Activo Fijo” o “Controlable”.

8. **Número de activo, descripción del bien y fecha de registro:** ingresar los datos del bien(es) mueble(s), de los cuales desea la reimpresión de etiquetas, considerando lo siguiente:
 - número de activo
 - descripción
 - fecha

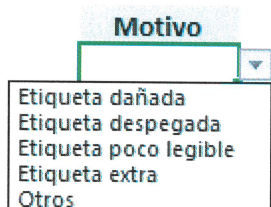
Ejemplo:

Número de activo, descripción del bien(es) y fecha de registro

- | |
|---|
| 1. 411462//Computadora de escritorio especial//24-11-2022
//3 etiquetas extras |
| 2. 411463//Computadora de escritorio//24-11-2022 |
| 3. 411464//Cámara fotográfica digital tipo (1)//25-11-2022 |

Nota: únicamente se proporcionarán etiquetas de código de barras de los bienes muebles que tenga asignados la unidad responsable solicitante.

9. **Motivo:** seleccionar del menú desplegable la causa que origina la reimpresión de etiquetas.



1. Nota: de seleccionar Etiqueta extra, debe especificar cuantas etiquetas requiere del mismo número de activo, Ejemplo: 395524//**Conjunto ejecutivo** //27/06/2006 //3 etiquetas extras

10. una vez requisitados todos los campos, dar clic en el botón **“ENVIAR”**.

11. La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional según corresponda, previa validación de la solicitud, notificará a través del Sistema de administración y seguimiento de correspondencia Hermes a la unidad responsable que la etiqueta o etiquetas con número de activo han sido impresas y debe recogerlas.

Para obtener la información de los bienes muebles, debe ingresar al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, al apartado **Catálogos//Listado de activos Fijos**.

El **número de activo, descripción, fecha de alta y tipo de bien**, se obtiene al ingresar al **Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales**, dentro del **Listado de activos Fijos**, como se muestra a continuación:

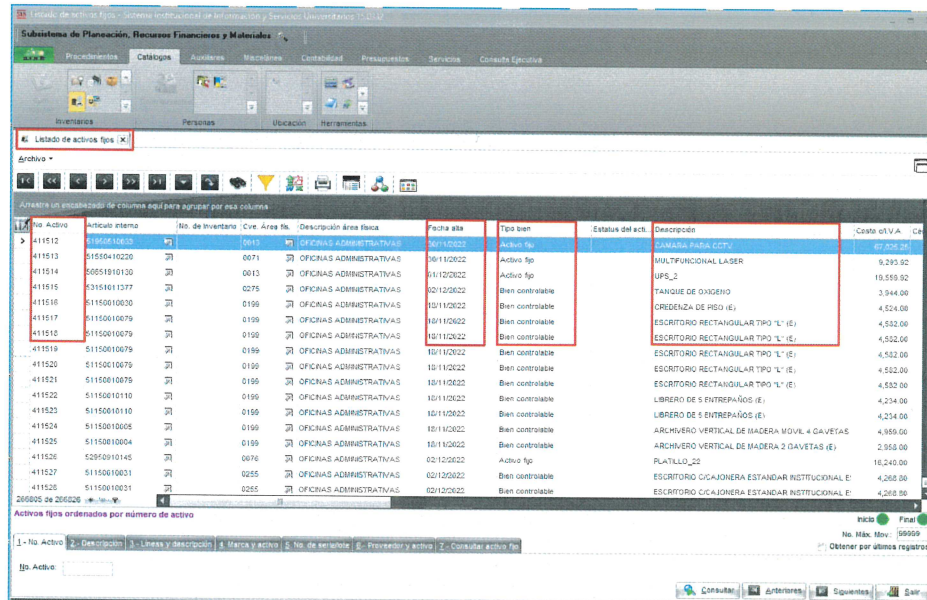




Imagen 1. Captura de pantalla para identificar número de activo, descripción, fecha de alta y tipo de bien.

Para realizar la búsqueda de activos con base en el número de inventario (bienes registrados al 31/12/2021) dentro del **Listado de activos fijos**; debe dar clic en **botón**  **filtrar columnas**, posteriormente en la columna de **No. de inventario** debe escribir el número (puede ser capitalizable “N”, no capitalizable “T” o con 00-, según sea el caso), y dar clic en **botón**  **Consultar** **consultar**, una vez que cargue la consulta, en la columna de **No. activo**, podrá visualizar el número de activo correspondiente al número de inventario ingresado, como se muestra a continuación:

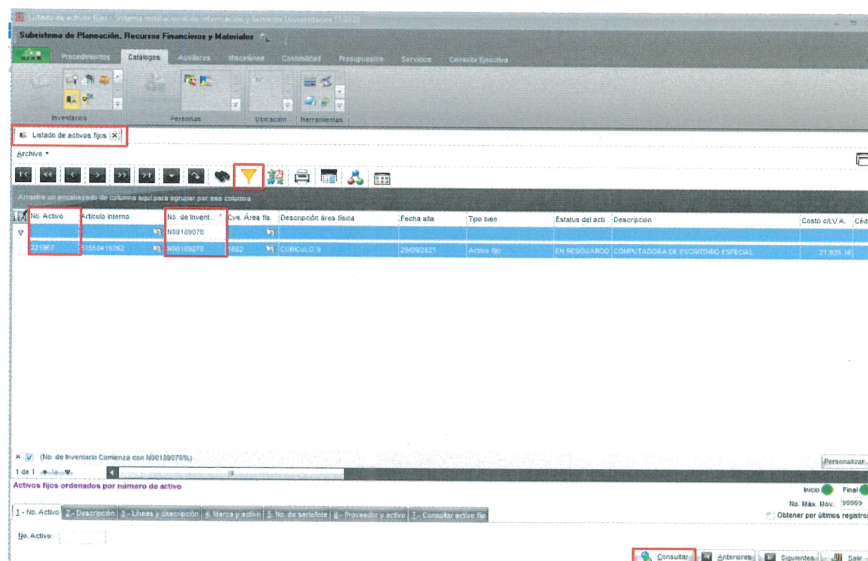




Imagen 2. Captura de pantalla para identificar el número de activo con base en el número de inventario.

Histórico de revisiones

Número de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación
1	02/12/2022	Todo el documento	Se actualizó formato, y capturas de pantalla, correspondientes al SPRFM.
2	31/03/2025	Página 3	Se agregó la opción para solicitar etiquetas de código de barras, para bienes muebles con más de un componente.

Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Luis Fuentes García Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	31/03/2025	01/04/2025