



Universidad Veracruzana

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Universidad Veracruzana

Elaboración de dictámenes técnicos

Adriana Lizbeth Sangabriel Ramírez
adsangabriel@uv.mx
2288403905

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Procedimiento:

- Validación de información:
 - **Marca**
 - **Modelo**
 - **Serie**
- Elaboración del dictamen técnico
 - SGSI-SFA-F-022
 - ABS-CB-F-25
 - ABS-CB-F-28
 - ABS-CB-F-54
 - ABS-CB-F-55



Identificación de información:

Equipo de Cómputo	<u>Marca</u>	Modelo	Serie
Disco Duros	<u>3.5”</u>		<u>2.5”</u>
Memoria RAM	<u>PCI</u> <u>PC2</u> <u>PC3</u>		<u>DDRI</u> <u>DDR2</u> <u>DDR3</u>

Congruencia entre los Motivos Técnicos de Baja y la fracción del Artículo 54 del RCBMel

Fracción		
I. Cuando por su estado de obsolescencia técnica o tecnológica, o cualidades físicas, no resulten útiles o funcionales.	<p>I. Equipo que por sus características tecnológicas ya no es compatible con los programas utilizados en esta Facultad. AMD Athlon II X2 B26 (3.2 GHz, 2 MB de caché) SDRAM DDR3 de 4 Gb dos módulos de 2 Gb cada módulo a 1333 MHz. 250 GB 7200 rpm SATA 3.0 Gb/s NCQ, Smart IV.</p>	<p>I. El bien es obsoleto. 2. El bien funciona, pero es obsoleto.</p>

Fracción		
II. Cuando aun siendo funcionales ya no se requieran para el servicio, programa, proyecto o convenio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="796 447 1871 951">El bien funciona, pero ya no es necesario para esta dependencia. Equipo con procesador AMD PRO A-10-9700 de 3.5 Ghz, 8 Gb de Ram, disco de 1 Tb; ya no es de utilidad para la dependencia.<li data-bbox="796 973 1871 1297">El mueble se encuentra en buenas condiciones, sin embargo, por sus dimensiones ya no es requerido en esta dependencia.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1896 447 2511 491">El bien es obsoleto.<li data-bbox="1896 541 2511 584">Roto<li data-bbox="1896 627 2511 771">El bien es obsoleto y ya no funciona.

Fracción		
<p>III. Cuando se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o su reparación no resulta rentable.</p>	<p>I. La silla se encuentra rota del asiento o respaldo, el fierro oxidado y la tela rasgada.</p> <p>2. La tarjeta madre se encuentra dañada, debido a un corto circuito por una tormenta eléctrica.</p>	<p>I. Esta roto</p> <p>2. Está descompuesto.</p> <p>3. El bien es obsoleto.</p>

Después de la validación y autorización de bienes muebles:

- ✓ Se envían a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional
- ✓ Se devuelven los dictámenes con **una marca de agua**.
- ✓ Gestión de firmas y sellos por parte de las unidades responsables.
- ✓ Realizar la transferencia de bienes muebles al almacén de bajas, en el SPRFM. (Bienes Muebles Electrónicos)
- ✓ **Anotar** en la parte superior derecha del dictamen técnico el número de transferencia.
- ✓ **VALIDAR** en el SPRFM que los bienes muebles fueron descargados de su inventario.

Errores comunes:

- ✓ Falta de validación de datos básicos:

Un aspecto fundamental como la fecha del dictamen técnico de baja, Nombre de titular, administrador y dictaminador.

- ✓ [Error en el nombre](#)
- ✓ [Fecha del dictamen técnico](#)



Errores comunes:

- ✓ Incongruencia de datos:
 - ✓ Se identificaron discrepancia entre la información contenida en los dictámenes técnicos y los registros del sistema.
 - ✓ Validación de datos

ACTIVO	INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO	FECHA DE REGISTRO	ESTADO FÍSICO
374201	N00055346	Librero	-	-	Med. 1.80 X 0.96 X 0.35 M.	2/12/2004	Localizado
339897	N00057048	Máquina Expendedora de Condones	-	-	PM100 de 90 X 17 X 17 C.M.	19/01/2005	Localizado

Errores comunes:

- ✓ Errores ortográficos:

- ✓ [Ejemplo 1](#)
- ✓ [Ejemplo 2](#)
- ✓ [Ejemplo 3](#)



¿Cuándo **NO** aplica una baja y debo gestionar una restitución?

Cuando se advierta alguna posible omisión en el cuidado del patrimonio universitario, por ejemplo:

- ✓ Display roto por caídas.
- ✓ Equipo mojado por derrame de café o agua.



Comunicados

- ✓ **Formatos actualizados.**

<https://www.uv.mx/orgmet/sau-abs/>

- ✓ **Entrega de periféricos.**

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



Universidad Veracruzana

- GUÍA ABS-CB-G-34

Bienes Muebles Robados

BEATRIZ GONZALEZ ARRIETA

- **2288421700 Ext. 11234, 11252**
beatgonzalez@uv.mx

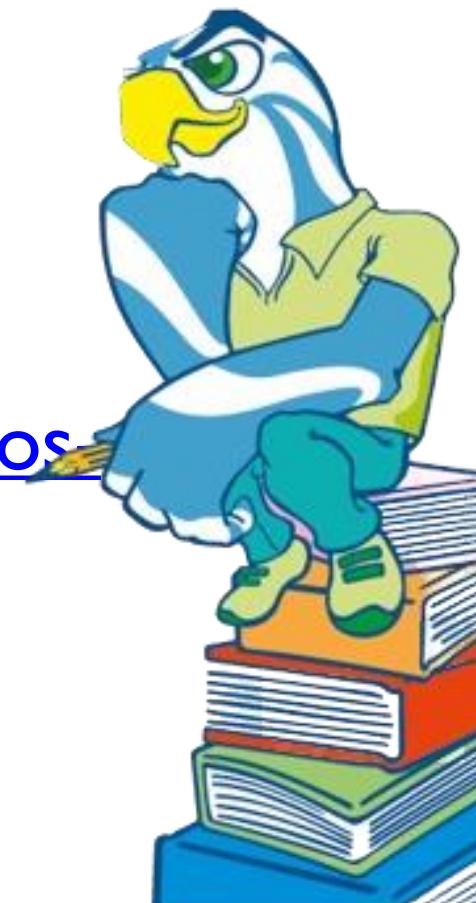
“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Objetivo

Presentación de la actualización de la Guía ABS-CB-G-34 Bienes Muebles Robados y el acta administrativa (ABS-CB-F-61)

Sitio de información

[https://www.uv.mx/controldebienes/tramites-y-servicios
cbmei/3225-2/](https://www.uv.mx/controldebienes/tramites-y-servicios/cbmei/3225-2/)



Procedimiento

I.I El personal resguardante de los bienes muebles deberá:

- Notificar de manera inmediata al titular, administrador y/o encargado administrativo. (*Art. 47 del RCBMeI*).

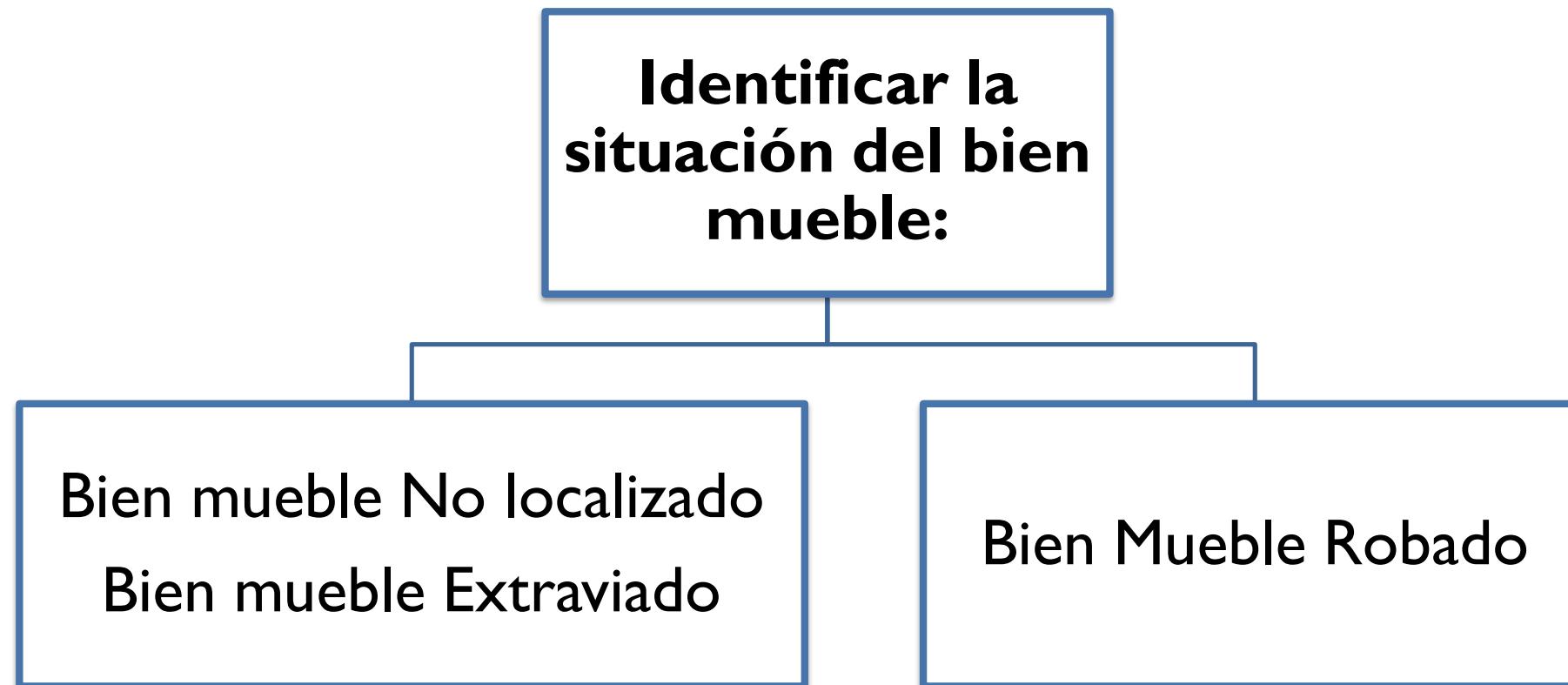


- Participar en la elaboración del acta administrativa



Procedimiento

I.2 La persona titular de la Unidad Responsable, de la administración y/o persona habilitada para realizar funciones de administración deberán:



Procedimiento

Artículo 47 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles



c) En el caso de los **bienes muebles extraviados**, las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias **deben solicitar a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles el trámite del avalúo para gestionar su restitución**, en un término no mayor de treinta días naturales de ocurrido el hecho. La restitución del bien mueble no deberá exceder de ciento ochenta días naturales, una vez notificado el avalúo al responsable o responsables del extravío. En caso de que los involucrados se negarán a recibir la notificación, se levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

Bienes muebles Robados

Son aquellos bienes de la Universidad Veracruzana que fueron sustraídos de manera ilícita.



Procedimiento

I.2 La persona titular de la Unidad Responsable, de la administración y/o persona habilitada para realizar funciones de administración deberán:

- Elaborar el acta administrativa ([ABS-CB-F-6I](#)) de manera inmediata al conocimiento del hecho. (**Art. 65 del RCBMeI**)
- *Es necesario contar con el **resguardo** y la **factura** del bien.*

[Acta administrativa \(ABS-CB-F-6I\)](#)



Procedimiento

I.3 El personal resguardante, titulares, administradores o encargados administrativos deberán:

- Presentar denuncia por comparecencia o por escrito, de los hechos delictuosos ante la Fiscalía General del Estado.

Fotocopia de la factura del bien y resguardo.



Liga para solicitar cita ante la fiscalía:

<https://uat.fiscaliaveracruz.gob.mx/citas>

Denuncia

- Formato de denuncia o querella.
- Obtener el número de carpeta de investigación

Carpeta de investigación: UAT/DXI/XAL/9/2516/2022.

- Verificar los datos proporcionados ante la Fiscalía General del Estado, de manera que los datos coincidan con los proporcionados en el SPRFM, sino se le solicitará realizar una ampliación de la denuncia.



Procedimiento

I.4 Una vez realizadas las acciones del inciso I.I al I.3, los titulares, administradores y/o encargados administrativos deberán:

- Informar por escrito, al Director de Asuntos Jurídicos con copia a la DCBMeL.
- Para el caso de las regiones de Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán la notificación al Director de Asuntos Jurídicos, se realizará a través de la SAFR.



Documentación que se deben anexar en el HERMES:

1. Acta administrativa
2. Denuncia
3. Resguardo
4. Vale de salida (en caso aplicable)
5. Factura

Deberá dar seguimiento, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes.



Procedimiento

I.6 La DCBMeI o la SAFR, según corresponda, notificará a la UR el resultado del análisis realizado:

- **Procedente**, se actualiza al estado físico de “**Robado**”.
- **No procedente**, se notificará a la UR el resultado del análisis realizado.



Procedimiento

La UR deberá:

- Iniciar el procedimiento de restitución (**ABS-CB-P-02**)

- **Efectivo**

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-g-16.pdf>

- **Especie**

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2022/08/abs-cb-g-39.pdf>

La DCBMeI /SAFR:

- Actualizará el estado físico a “**extraviado**”.
- Solicitará la elaboración del acta administrativa, utilizando el formato **ABS-CB-F-18**, con el deslinde de responsabilidad del usuario(s) responsable(s) a restituir el bien mueble.

Casos no procedentes

Inconsistencias entre Acta Administrativa y Denuncia

- En el acta administrativa y la denuncia se indican hechos distintos, por ejemplo, en un documento se expresa que el robo del equipo ocurrió en el área del **Departamento de Salud Mental de la facultad**; no obstante, en el acta se indica que el robo se realizó en el **estacionamiento de la Facultad**, solo se describe que fue sustraída una maleta de un vehículo. Los hechos ocurrieron el **09 de noviembre de 2012** y la denuncia se realiza hasta el **20 de agosto de 2013**.

Casos no procedentes

Documentación diferente a la indicada en el Art. 47 del RCBMEl

- Se expide acta de hechos UAT/XI/AH-7839/2023 por la Unidad de Atención Temprana de Xalapa, del cual nos indica la DAJ que es un documento que no tiene el alcance legal de una carpeta de investigación iniciada con motivo de denuncia de hechos constitutivos de delito.

Falta de Vale de Salida

- Se produjo el robo de un bien mueble fuera de las instalaciones de la Universidad Veracruzana, sin embargo, en el expediente no consta el vale de salida donde conste la autorización para que dicho bien se encontrara fuera de las instalaciones universitarias.

Casos no procedentes

Que de la narrativa de los hechos se advierta una posible falta de control de los bienes muebles patrimonio de la Universidad.

En acta se reporta la pérdida de un equipo de cómputo en fecha 19 de julio de 2007 y en el acta de hechos ministerial se narra que la UV compro 5 computadoras portátiles mismas que fueron asignadas a una Facultad, las cuales se encontraban en el área de resguardo anexa a la Dirección de dicha Facultad y al estar cotejando por inventario se percató de la falta de una. En el acta administrativa de fecha 16 julio del 2007 se menciona que se realizó una investigación; no obstante, no se encontró nada, ni se precisó que tipo de investigación se realizó, lo único que se menciona es que se revisaron los vales de salida sin encontrar alguno que determine la ubicación del bien.



Casos no procedentes

- En la relatoría se menciona que el alumno quien realiza su servicio social en la Dirección de la Facultad, ingresa al aula L-202 donde se presume sustrajeron el bien mueble objeto de robo, la cual se encontraba sin llave, abierta y con los climas encendidos y se percata que el bien mueble ya no se encontraba.
- En la relatoría se expresa que el personal de vigilancia no esta realizando sus funciones de vigilar adecuadamente, y se ha dado un descuido en el abrir y cerrar las aulas híbridas.



Procedimiento

- En caso de localizar bienes muebles de activo fijo o controlables que ya hallan sido reportados o estén en proceso de revisión por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la DCBMeI, la UR deberá realizar un desistimiento de la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, indicando la localización del bien mueble y notificar a la DAJ con copia a la DCBMeI O SAFR.

Anexos:

- Documento de la FGE
- Evidencia fotográfica clara





Universidad Veracruzana

Bienes no Localizados

RAFAELA GUADALUPE QUIROZ MORALES

- **2288421700 Ext. 11234, 11252**
raquiroz@uv.mx

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

¿Qué es un bien no localizado?

Cuando un bien ya sea activo fijo o controlable no se localiza, y no existe evidencia de que este en calidad de préstamo o en poder de terceras personas.



¿Qué debo hacer en caso de no localizar un bien?

1. Realizar la búsqueda exhaustiva del bien.
2. Elaborar un Acta Administrativa, realizando **el deslinde de responsabilidad para gestionar la restitución.**

- ✓ Resguardo
- ✓ Vale de Salida, en caso de que el bien se encontrara fuera de las instalaciones Universitarias.
- ✓ Evidencia documental adicional, que permita el deslinde de responsabilidades.



¿Qué pasa con los bienes no localizados?

- ✓ Despues de **30** días naturales se considerará como un bien extraviado.
- ✓ Para los bienes extraviados se deberá gestionar su restitución, en un término no mayor de **30** días naturales de ocurrido el hecho.
- ✓ La restitución del bien mueble no deberá exceder de **180** días naturales, una vez notificado el avalúo al responsable o responsables del extravío.
- ✓ En el caso de que el involucrado se negara a restituir, se turnará a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos legales procedentes.



¿Dónde encuentro la información referente a Bienes no Localizados?

Portal de la DCBMeI:

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2023/02/abs-cb-g-33.pdf>

Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles:

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/06/ReglamentoParaElControlDeBienesMueblesEInmuebles070623.pdf>





Universidad Veracruzana

Restitución en efectivo

Jorge Marco Antonio Landa
jorlanda@uv.mx
Ext. 11234

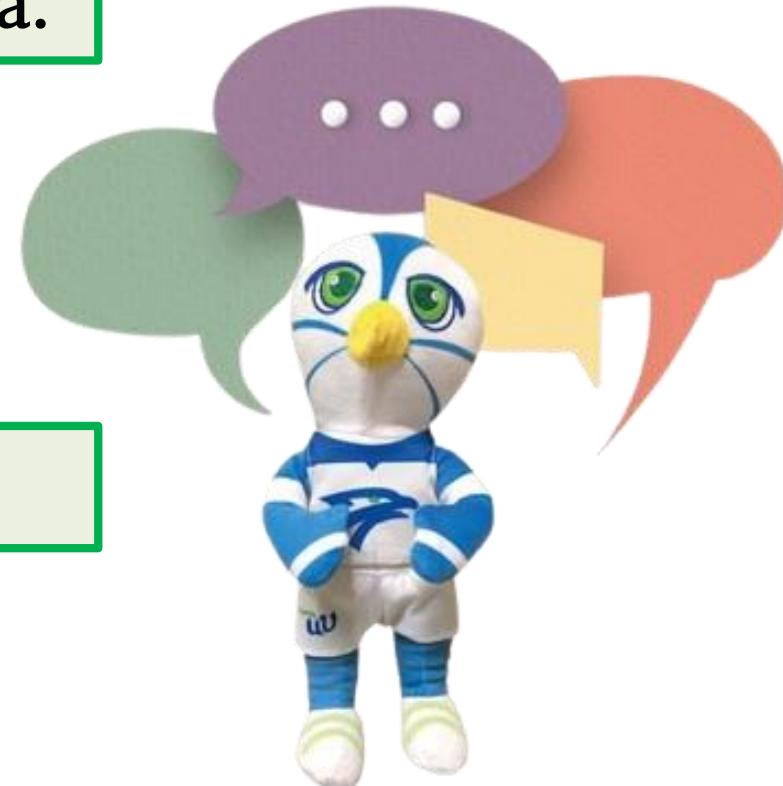
“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

¿Cómo realizo la restitución en efectivo de un bien mueble?

I. Solicita el avalúo comercial a la DCBMeI o SAFR, según corresponda.



2. Recibe el avalúo comercial.



¿Cómo realizo la restitución en efectivo de un bien mueble?

3. Informa al usuario responsable el monto a restituir.



4. Solicita la línea de captura a la DCBMeI o SAFR según corresponda.



¿Cómo realizo la restitución en efectivo de un bien mueble?

5. Recibe el comprobante de pago por parte del usuario responsable (ficha de depósito o transferencia electrónica).



6. Solicitar la baja por restitución del bien a la DCBMeI o SAFR, según corresponda.



Universidad Veracruzana

Levantamiento Físico de Inventario Anual

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Levantamiento Físico de Inventario Anual

Fechas Importantes:

- ✓ Envío del archivo de Excel: 16 al 20 de junio
- ✓ Recepción de Documentos en Físico: 23 al 27 de junio

Reportes a Entregar:

- ✓ Reporte de LFI Anual
- ✓ Resguardos
- ✓ Resultado del LFI (No Localizados y Extraviados)
- ✓ Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario Anual (ABS-CB-F-19) y (ABS-CB-F-31)

***Todos los documentos deberán entregarse con firmas autógrafas en tinta azul y sellados por la EA/D.**





Universidad Veracruzana

Uso de Aplicación Móvil para el Levantamiento Físico de Inventario

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Descarga de la aplicación móvil

- I. Descargar desde Google Play Store (**Android**) o App Store (**iOS**) la App denominada:



Para descargar la aplicación puede capturar el siguiente código QR dependiendo del sistema operativo de su dispositivo móvil (**tableta o celular**).

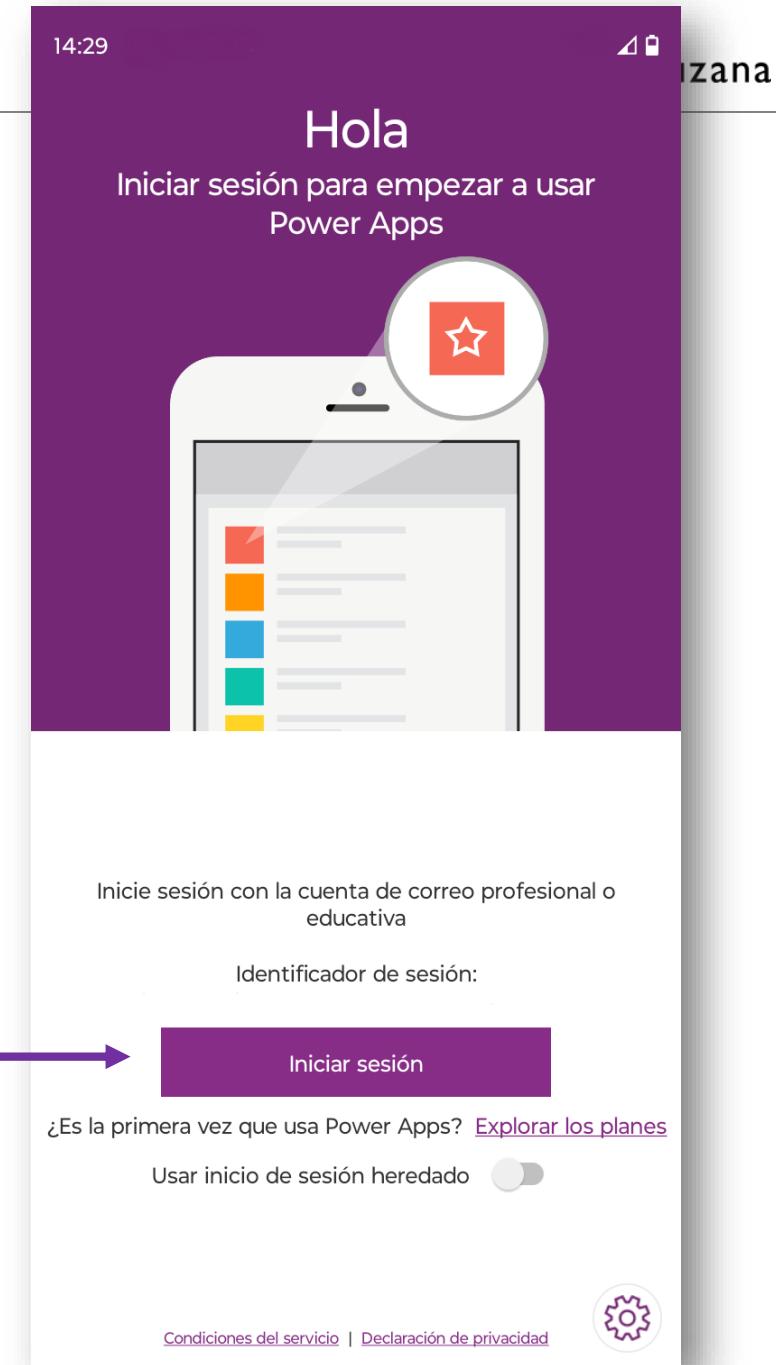


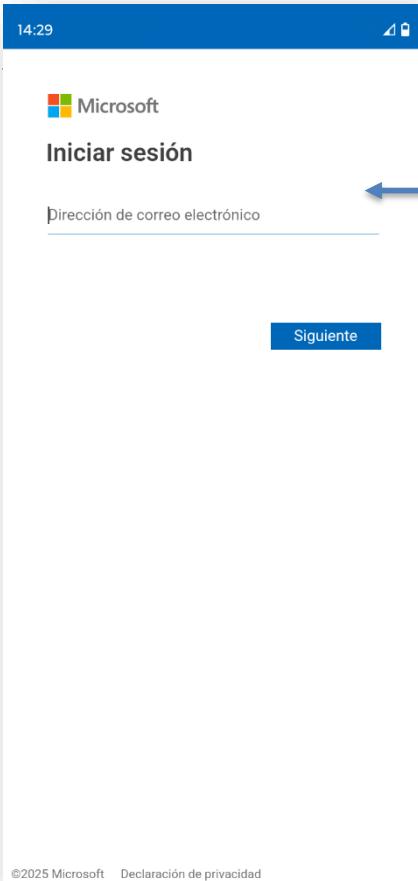
Sistema Android



Sistema iOS

2. Una vez descargada la aplicación de la plataforma **“Power Apps”**, se procede a abrirla y en la primera pantalla se ingresar en el apartado Iniciar Sesión.





3. En la segunda pantalla deberá ingresar el correo electrónico institucional. **Ejemplo:** controldebienes@uv.mx y posteriormente se selecciona el recuadro “Siguiente”.

14:30

Universidad Veracruzana

Servicio de Autenticación Institucional

Inicio de sesión

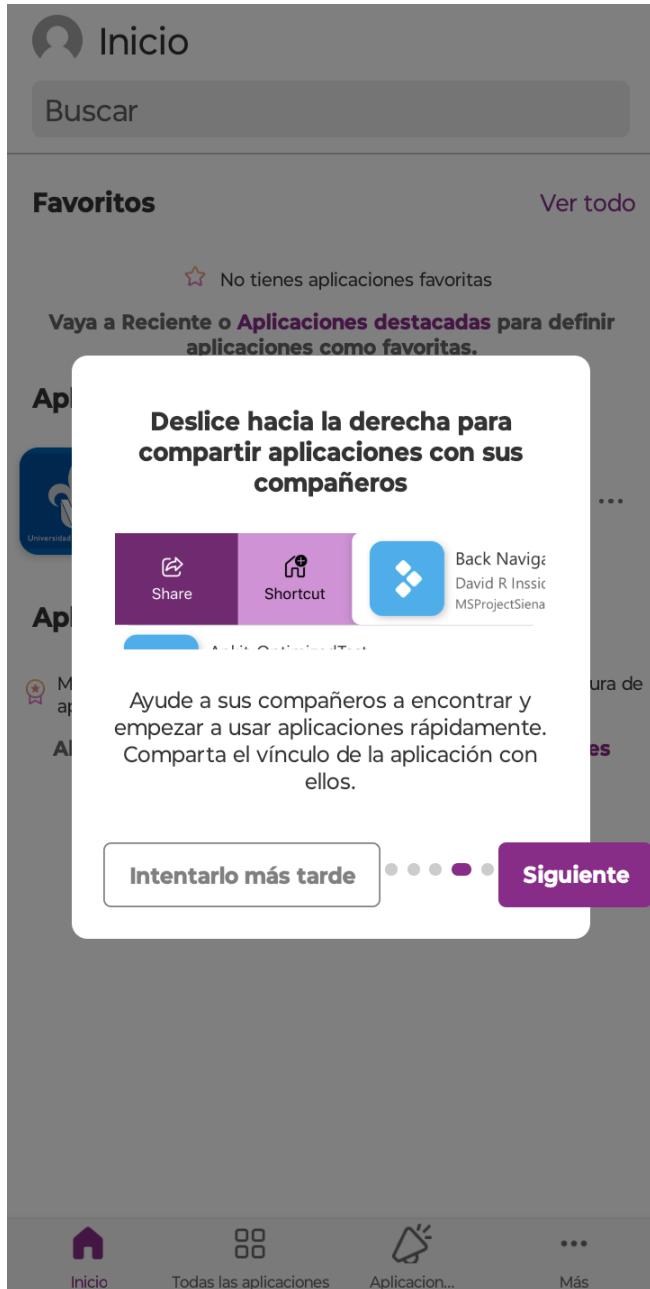
controldebienes@uv.mx

Contraseña

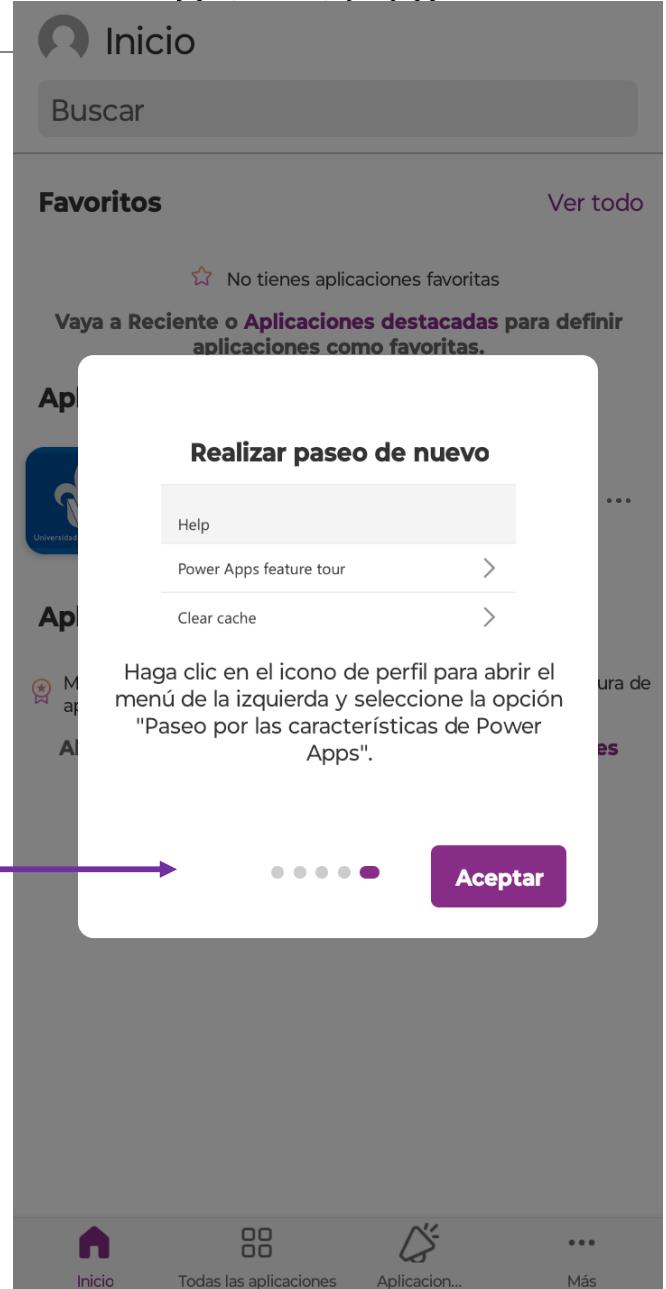
Iniciar sesión

¿Quieres cambiar la contraseña?
Obtener y/o recuperar usuario y contraseña
Consulta los manuales de ayuda

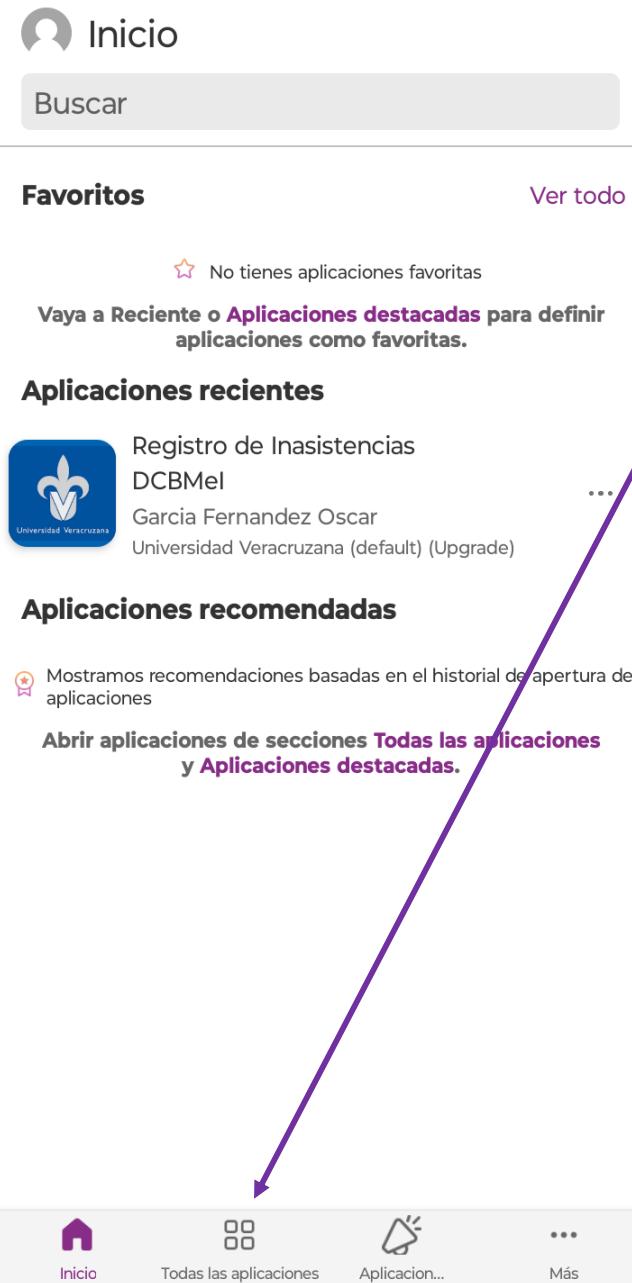
© 2018 Universidad Veracruzana Todos los



5. Una vez iniciada la sesión, nos envía a otra pantalla, en donde aparecen todas las herramientas que brinda la App. Presiona el recuadro “Siguiente” hasta llegar a la ultima ventana.



6. Una vez que se llega a la última ventana se presiona el recuadro “Aceptar”.

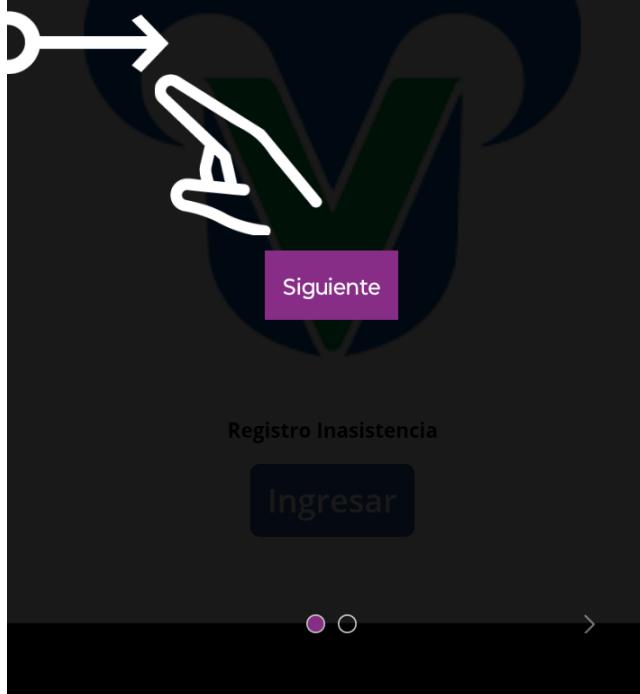


7. Dentro de la plataforma de Power Apps, se debe seleccionar la opción “**Todas las aplicaciones**”.

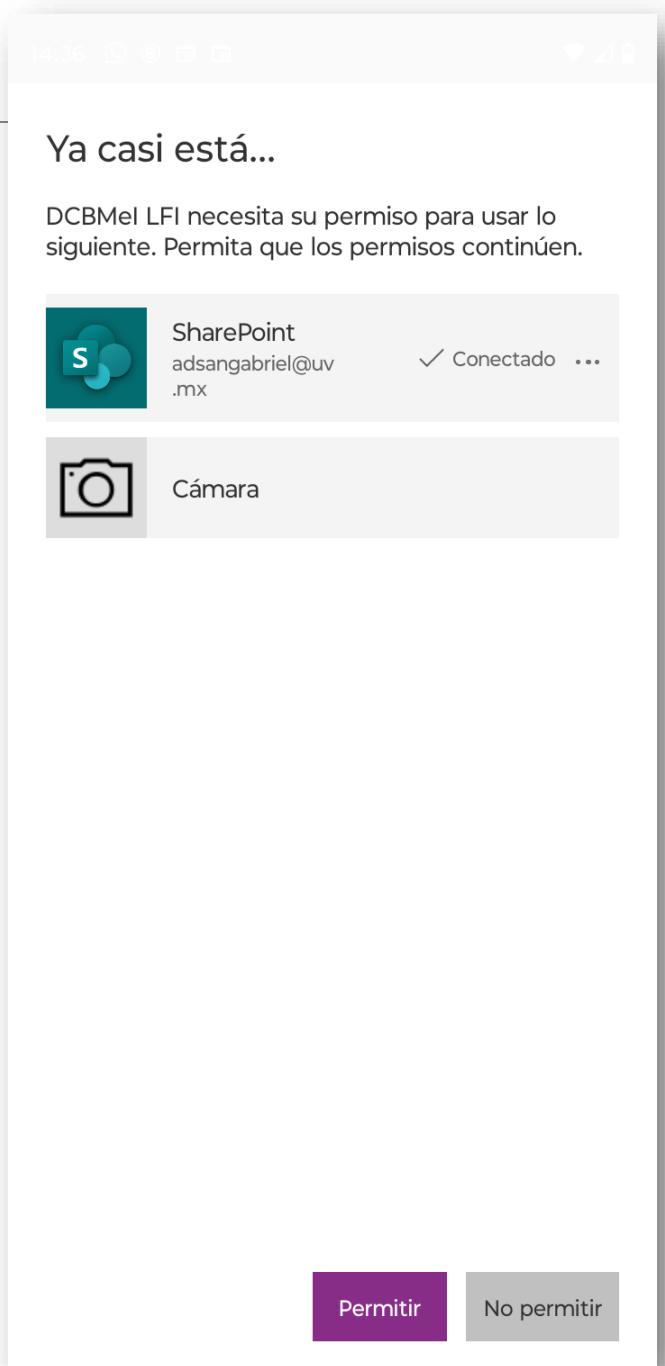
8 Una vez desplegada la lista donde se encuentran todas las aplicaciones, seleccionamos “**DCBMeL LFI**”



Pasar el dedo desde el borde izquierdo o usar el botón
Atrás para cerrar la aplicación



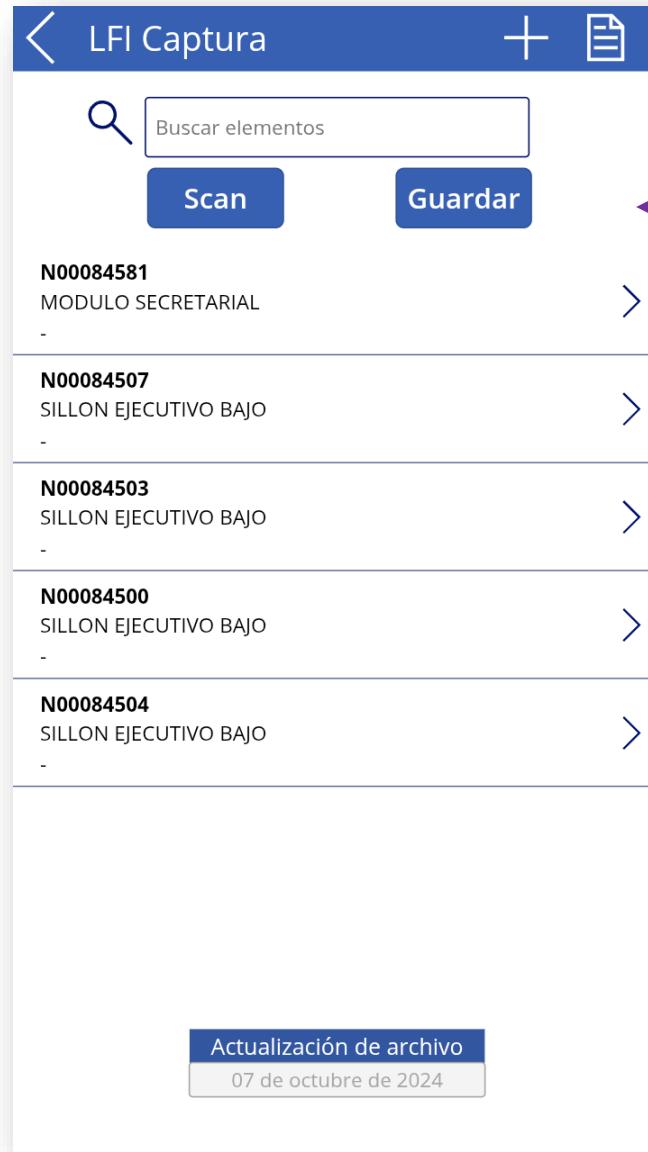
8. Una vez que se selecciona la App, se aceptan los permisos correspondientes y se oprime el botón “Permitir”.



Uso de Aplicación Móvil

I. Una vez descargada la aplicación en el dispositivo móvil se muestra la siguiente pantalla de inicio de la APP para realizar el Levantamiento Físico de Inventario (LFI), seleccionar el botón “Ingresar“.





2. Al momento de ingresar, se mostrará la pantalla donde se inicia la captura del LFI, para iniciar, se presiona el recuadro “Scan”



3. Aparecerá una nueva ventana, solicitando los permisos de la cámara, en la cual se debe seleccionar la opción: “Mientras la app está en uso”



4. Enseguida se habilita el lector para iniciar la captura de los códigos de barras de las etiquetas con números de inventario o activo.

5. Una vez capturado el código de barras, aparecen los datos correspondientes al bien, para poder ver los detalles del bien, se selecciona el ícono “>”.

LFI Captura

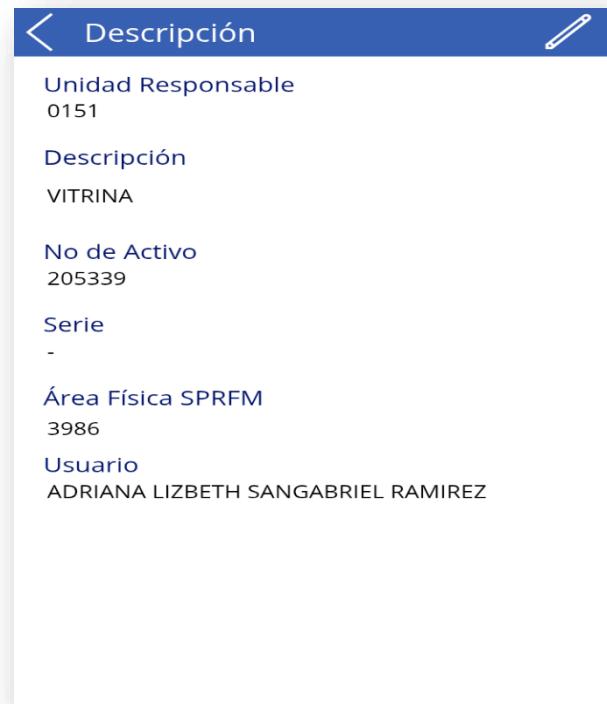
T00220142

Scan Guardar

T00220142
VITRINA

Actualización de archivo
07 de octubre de 2024

En la pantalla “**Descripción**”, se observan los datos que contiene el bien captado (serie, ubicación), si algún dato físico no coincide con la base de datos realizar lo siguiente:



Seleccionar el ícono  para ingresar a la pantalla **Editar Descripción**, en esta opción se puede editar los campos **“Ubicación Física”** y **“Observaciones”**.

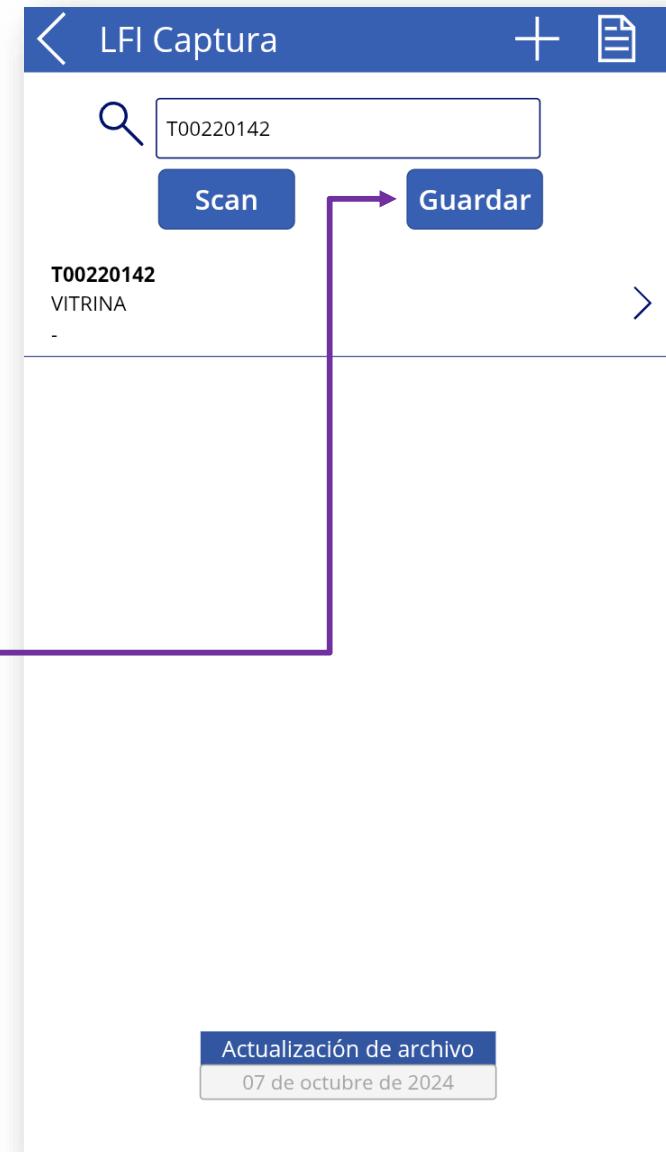


Una vez colocada la ubicación física y/o las observaciones, seleccionar el ícono  para guardar la información, una vez que se guarda, nos envía a la pantalla de inicio de “**LFI Captura**”. Es necesario que cuando se guarden estos cambios se verifique que el dispositivo se encuentra conectado a la red.



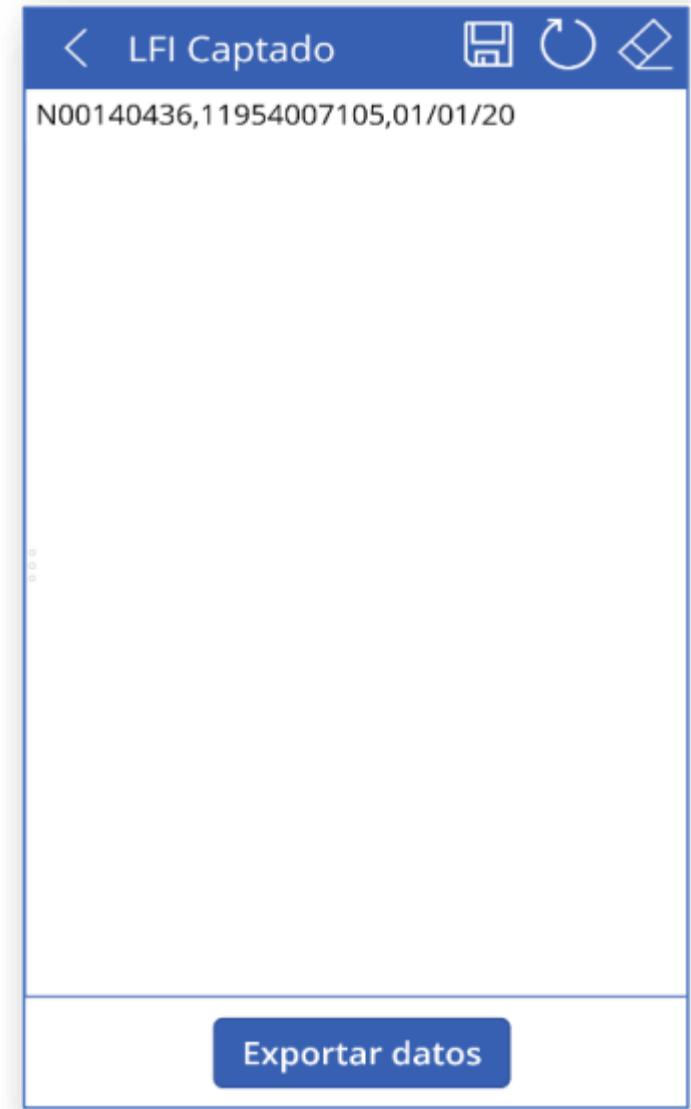
6. Verificar que el número de inventario del bien y sus datos complementarios sean correctos.

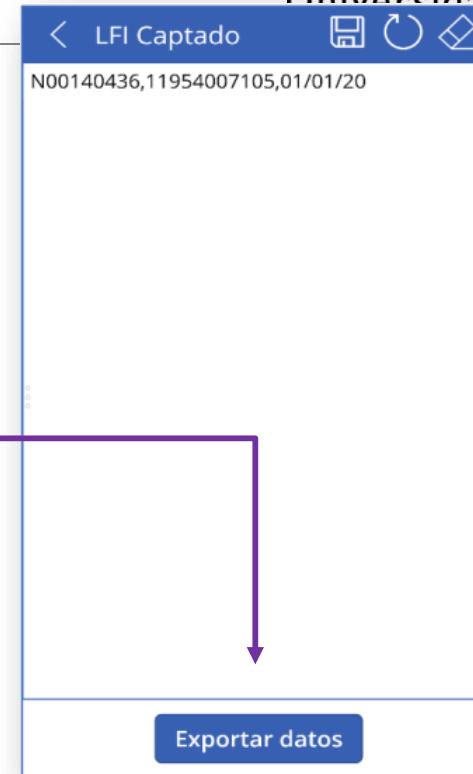
7. Seleccionar el botón “**Guardar**”, para almacenar el número de inventario capturado e iniciamos una nueva captura.



8. Para verificar los números de inventario  capturados previamente, seleccionar el ícono.

Dentro de la pantalla LFI Captado, encontramos tres iconos, los cuales sirven para: guardar la información capturada , recuperar la información (esta información debe ser guardada previamente) y borrar la información contenida .

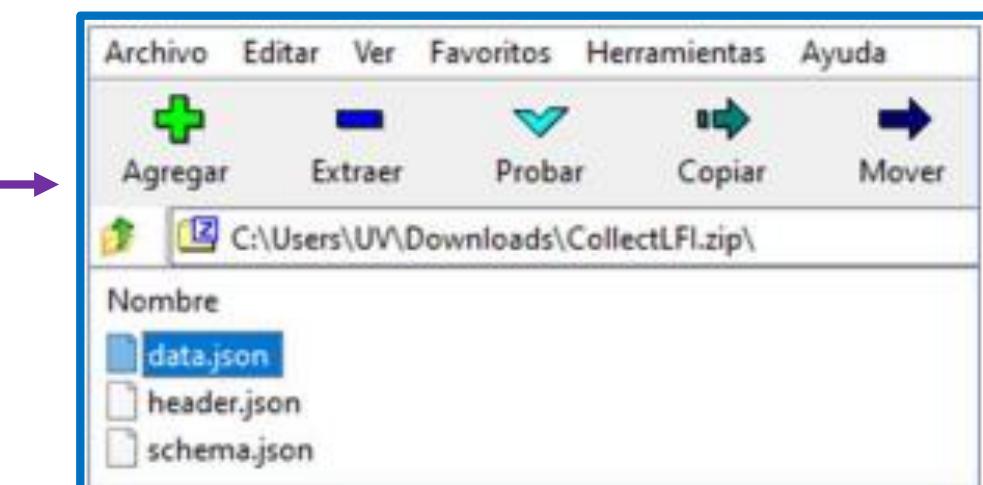




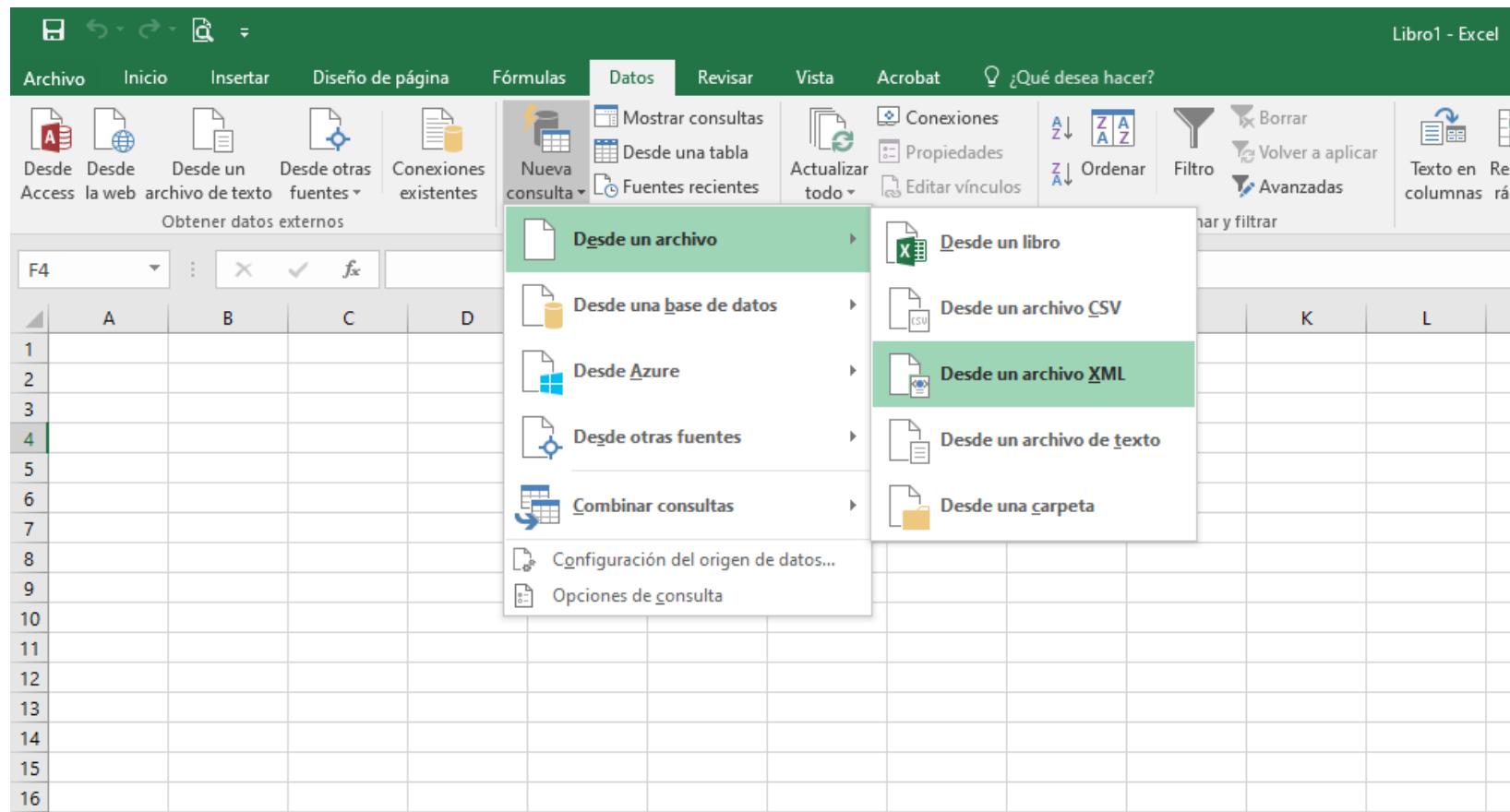
9. Una vez capturados todos los números de inventario de la entidad académica o dependencia, seleccionar el botón “**Exportar datos**” para descargar la información, la cual nos va a servir para realizar la conciliación en el sistema.

Nota: Se recomienda descargar la información de la aplicación móvil por día o jornada laboral.

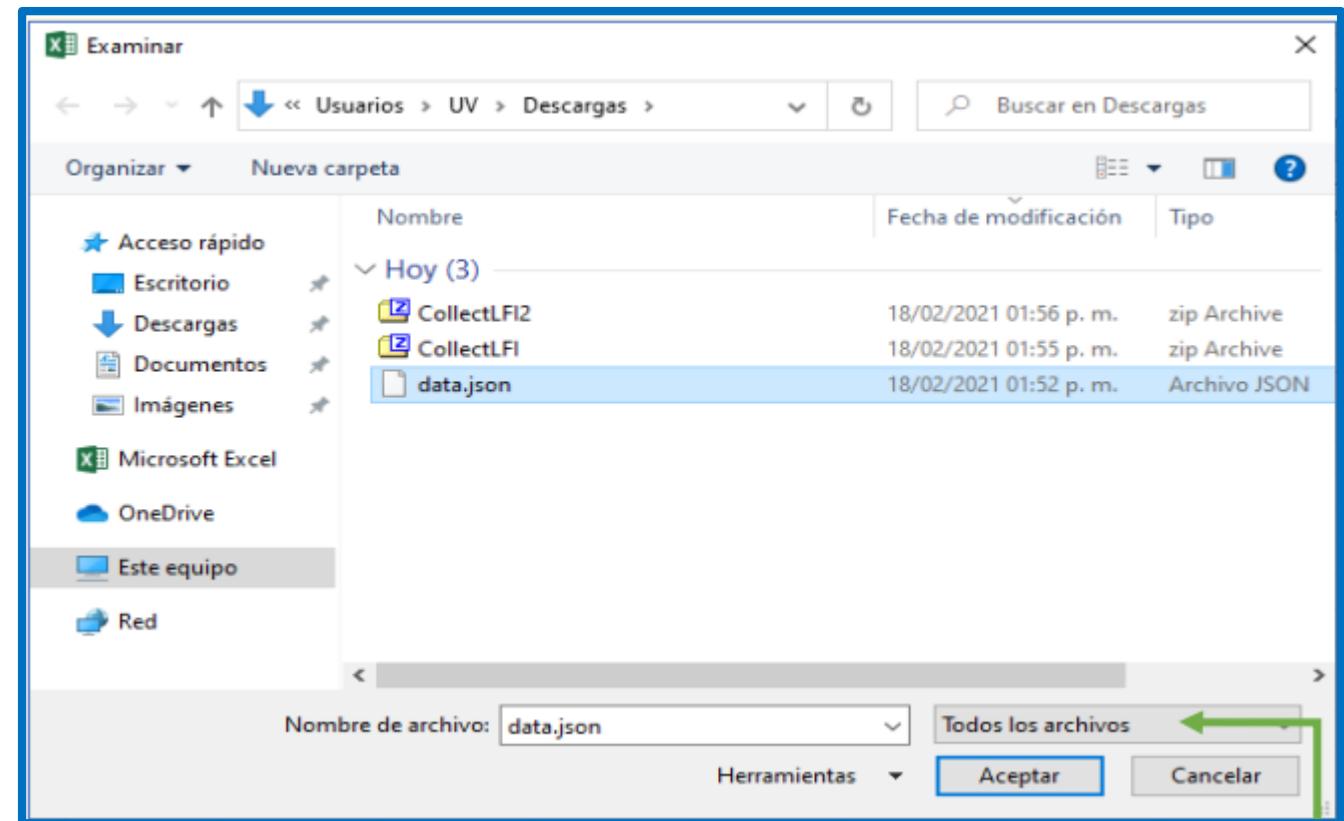
10. La información se descarga y se guarda en el dispositivo móvil, se genera un archivo **.zip** una vez descargado el archivo, se debe copiar en el equipo de cómputo; teniendo el archivo en el equipo de cómputo, ubicamos la carpeta y extraemos el archivo **data.json**



II. Después de extraer el archivo **data.json**, se abre un documento de Excel, elegir el menú “**Datos**”, en la barra de herramientas seleccionamos el ícono “**Nueva consulta**” y después la opción “**Desde un archivo XML**”.



2. Se abre un cuadro de dialogo y se debe buscar la ruta en la que se extrajo el archivo **data.json**, se selecciona y se acepta para abrirlo.



Nota: para poder visualizarlo es necesario que se tenga seleccionado “**Todos los archivos**”

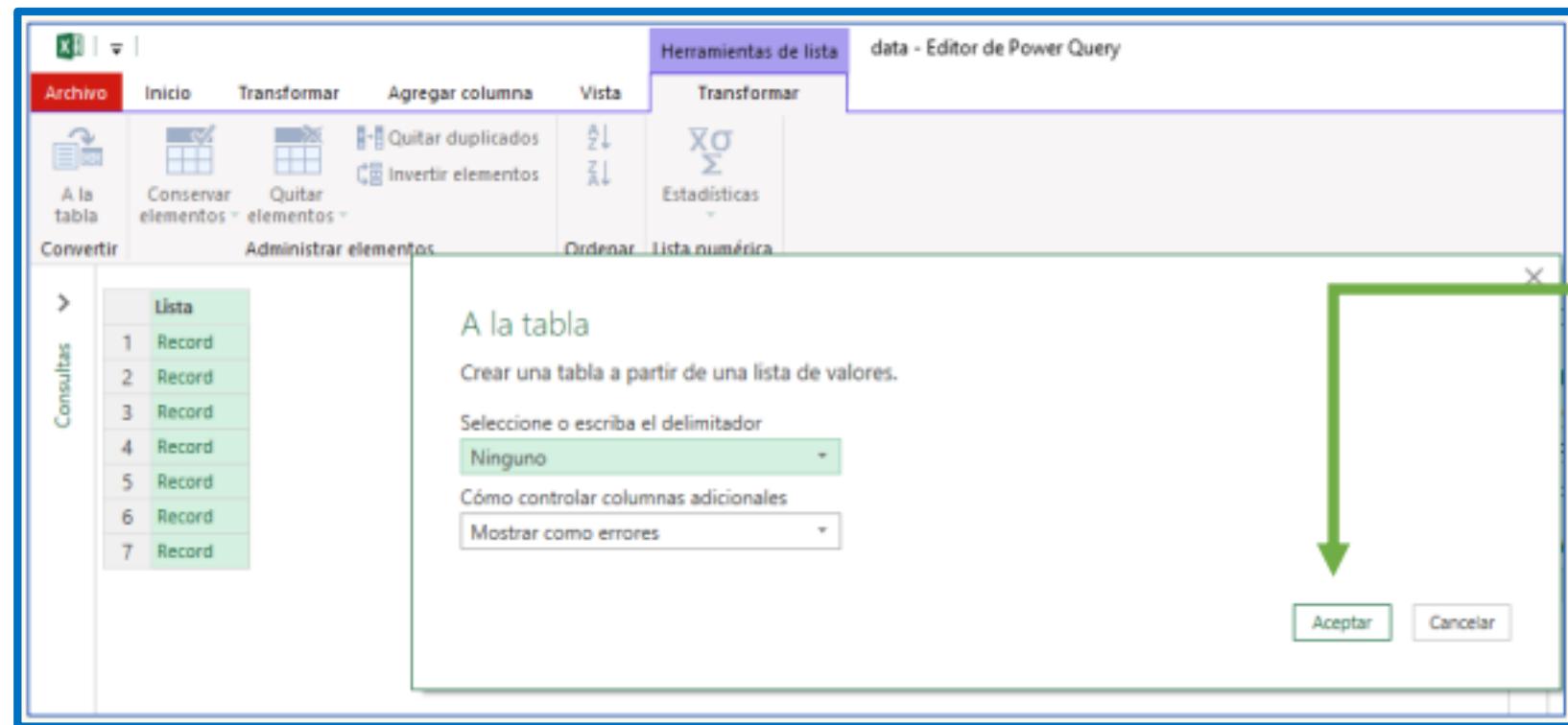
13. Dentro del archivo de Excel aparece la siguiente pantalla; seleccionar el ícono “A la tabla”.



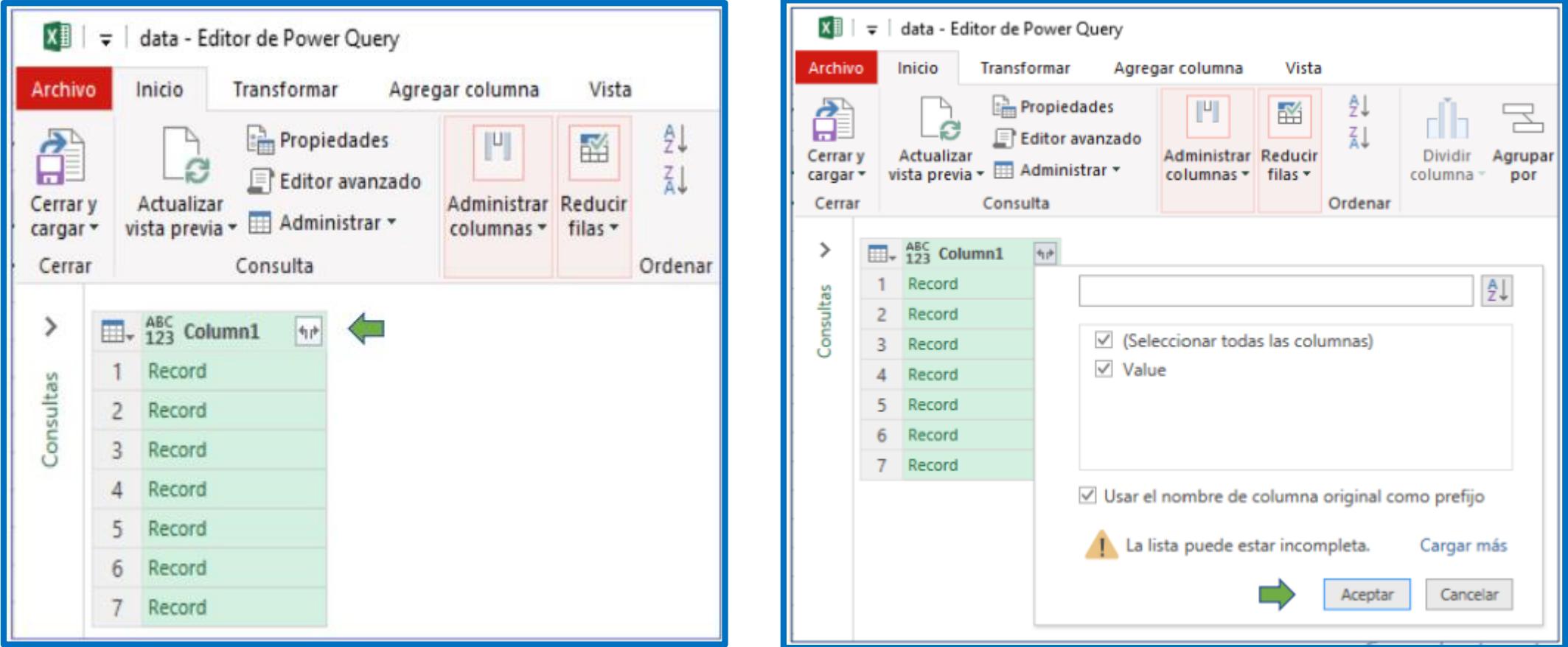
The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Power Query' tab selected. The 'Transformar' tab is also highlighted in purple. The 'A la tabla' icon is highlighted with a red box. The 'Consultas' list on the left shows a table named 'Lista' with 7 records, each labeled 'Record'.

	Lista
1	Record
2	Record
3	Record
4	Record
5	Record
6	Record
7	Record

14. Aparece el siguiente cuadro de diálogo y a continuación seleccione la opción “Aceptar”.



15. Posteriormente, seleccionar el ícono para expandir las columnas y visualizar la información, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo y seleccionar la opción “Aceptar”.



The image shows two screenshots of the Microsoft Power Query Editor interface. The left screenshot shows a table with a single column named 'Column1' containing 7 records. A green arrow points to the 'Column1' header. The right screenshot shows the same table after expanding the 'Column1' column, revealing multiple sub-columns: 'ABC' and '123'. A green arrow points to the 'Column1' header in this expanded view. Both screenshots show the 'Archivo' tab selected in the ribbon.

Screenshot 1 (Left): Shows a table with a single column named 'Column1' containing 7 records. A green arrow points to the 'Column1' header.

ABC	123	Column1
1	Record	
2	Record	
3	Record	
4	Record	
5	Record	
6	Record	
7	Record	

Screenshot 2 (Right): Shows the same table after expanding the 'Column1' column. The 'Column1' header is now expanded, revealing two sub-columns: 'ABC' and '123'. A green arrow points to the 'Column1' header in this expanded view.

ABC	123	Column1
1	Record	
2	Record	
3	Record	
4	Record	
5	Record	
6	Record	
7	Record	

Power Query Editor Interface (Right Screenshot):

- Archivo:** Cerrar y cargar, Actualizar vista previa, Administrar.
- Inicio:** Consulta.
- Transformar:** Propiedades, Editor avanzado, Administrar.
- Agregar columna:** Administrar columnas, Reducir filas.
- Vista:** Ordenar.

Consulta: ABC 123 Column1

ABC	123	Column1
1	Record	
2	Record	
3	Record	
4	Record	
5	Record	
6	Record	
7	Record	

Columna:

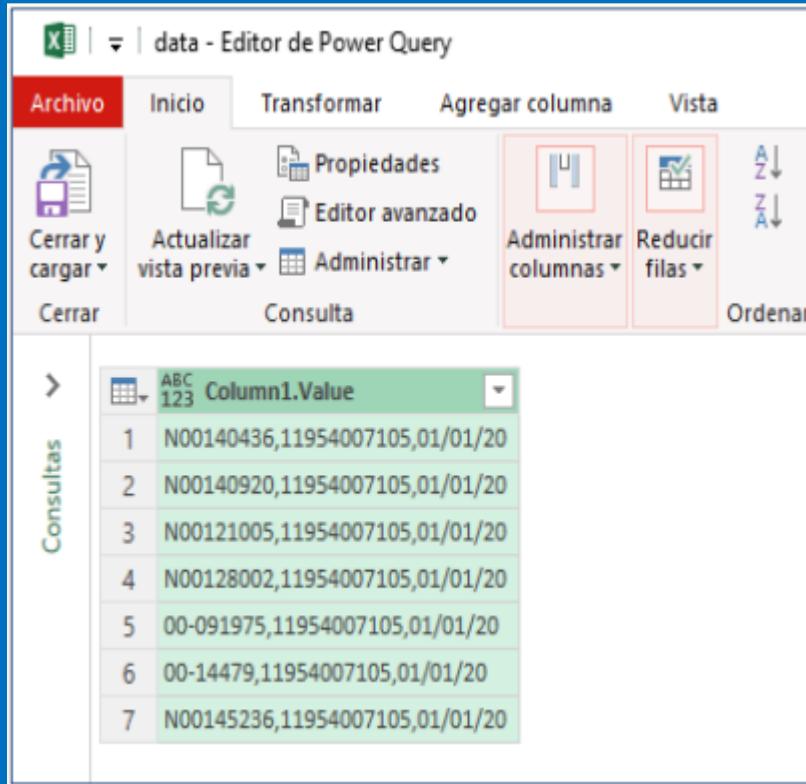
- (Seleccionar todas las columnas)
- Value

Usar el nombre de columna original como prefijo

Nota: La lista puede estar incompleta. [Cargar más](#)

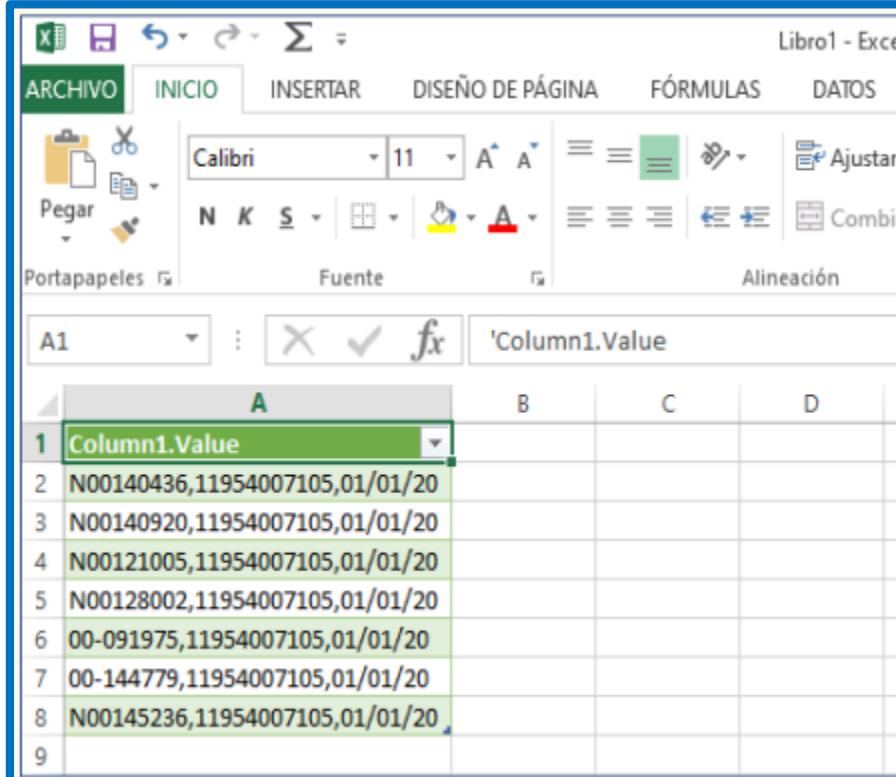
Botones: Aceptar, Cancelar

16. Una vez que se visualiza la información, seleccionar la opción “**Cerrar y cargar**”, la información se visualiza en el libro de Excel.



The screenshot shows the 'data - Editor de Power Query' window. The 'Archivo' tab is selected. In the ribbon, the 'Cerrar y cargar' button is highlighted with a red box. The main area displays a table with 7 rows of data, with the first row selected. The data columns are 'Column1.Value' and 'Column2.Value'.

	Column1.Value	Column2.Value
1	N00140436,11954007105,01/01/20	
2	N00140920,11954007105,01/01/20	
3	N00121005,11954007105,01/01/20	
4	N00128002,11954007105,01/01/20	
5	00-091975,11954007105,01/01/20	
6	00-14479,11954007105,01/01/20	
7	N00145236,11954007105,01/01/20	



The screenshot shows the 'Libro1 - Excel' window with the 'INICIO' tab selected in the ribbon. The 'Cerrar y cargar' button in the ribbon is highlighted with a red box. The main area shows a table with 9 rows of data, with the first row selected. The data columns are 'Column1.Value' and 'Column2.Value'.

	Column1.Value	Column2.Value
1	Column1.Value	
2	N00140436,11954007105,01/01/20	
3	N00140920,11954007105,01/01/20	
4	N00121005,11954007105,01/01/20	
5	N00128002,11954007105,01/01/20	
6	00-091975,11954007105,01/01/20	
7	00-14479,11954007105,01/01/20	
8	N00145236,11954007105,01/01/20	
9		

17. Guardar el archivo o archivos que servirán para realizar la conciliación en el sistema.





Universidad Veracruzana

Departamento de Registro y Actualización de Bienes

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Introducción

El Departamento de Registro y Actualización de Bienes es el responsable de:

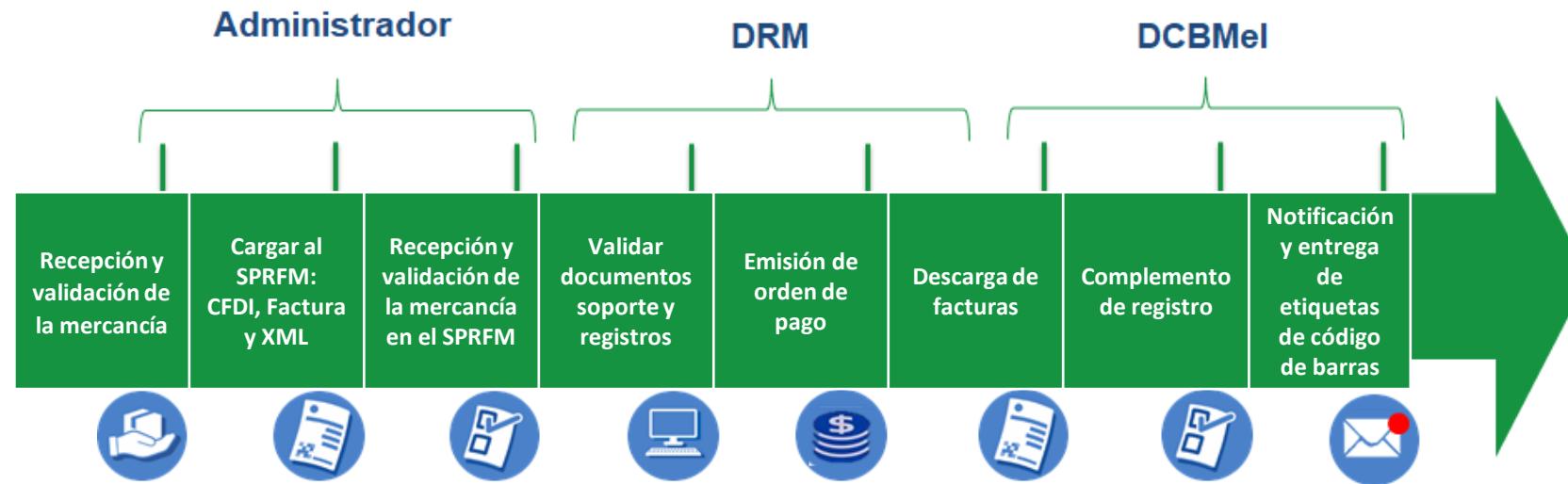
Registrar en el patrimonio de la Universidad Veracruzana los bienes muebles, inmuebles, activo intangible, registrar cada uno de sus movimientos contables a través del ciclo de alta, actualización y baja, para la integración de los estados financieros y el registro auxiliar de los bienes arqueológicos, artísticos e históricos, con la finalidad de obtener un inventario de bienes actualizado y conciliado.

Departamento de Registro y Actualización de Bienes

Temario:

- 1) Recepción de bienes muebles
- 2) Actualización de datos de bienes
- 3) Actualización de estado físico de bienes muebles localizados
- 4) Solicitud de alta de bienes muebles donados

I) Complemento del registro de bienes muebles



Receptor:
Cliente: UNIVERSIDAD VERACRUZANA

RFC: UVE450101FM9
Uso CFDI: P01 Por definir

MARCA **MODELO**

Método de Pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido
Forma de Pago: 99 - Por definir

Moneda: MXN - Peso Mexicano

Cantidad	Unidad	Clave Unidad SAT	Clave Prod/Ser vicio	Descripción	Valor unitario	Descuento	Impuestos	Importe
1.0000	PIEZA	H87 - Pieza	43191600 - Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal	INTERFAZ DE AUDIO PROFESIONAL APOLLO X8 HERITAGE EDITION INTERFAZ DE AUDIO PIEZA PROFESIONAL (RACK/MAC/WIN/TB3) 16 ENTRADAS, 22 SALIDAS, 24 BIT/192 KHZ, INTERFAZ DE AUDIO THUNDERBOLT 3 CON 8 UNISON, PREAMPLIFICADORES, COMPATIBILIDAD CON LUNA, PAQUETE DE COMPLEMENTOS PREMIUM Y PAQUETE DE COMPLEMENTO REALTIME ANALOG CLASSICS PLUS-MACPC AAAx 64, VST, AU, RTA MARCA: UNIVERSAL AUDIO MODELO: APOLLO X8 HERITAGE EDITION GARANTIA: 1 AÑO PRODUCTO PROTEGIDO SERIE: 21312018100410	\$71,315.74	\$0.00	Importe: 1 1410.52	\$71,315.74



Total con letra:
ochenta y dos mil setecientos veintiseis Pesos 26/100 M.N.

Tipo Relación:

Folio Fiscal: 047FE7A7-1AAC-4FB4-9A57-A486448EB74B
Serie del Certificado del emisor: 00001000000502398482
No. de serie del Certificado del SAT: 00001000000505142236
Fecha y hora de certificación: 2022-01-18T16:23:12

Subtotal: \$71,315.74
Descuentos: \$0
Impuestos Traslados: \$11,410.52
Retención 5% al millar: \$0
Total: \$82,726.26



Sello digital del CFDI

TIHPLQaASoq8rtseopf/nPPSTePIS12ce9Ze4VhhR2zXezuxWcbeXOWWuw2O6rbWG/HykUtlUQyBNKmfr7lhVdo3IY+zd6oVj8Vm33G6A2bGGmkPR0911UG
EQochWX6RlhKxSaILP8x+5X/Dnmy7uysdQ9+yOoQAgstEeAYs2WPHyluxo4u/VAz1gP3V1qznatlO8fM3OzA1FDGuMDKWPqc2CnbSP2N4cu7W+P2DD6CLks
pcKdI33E9IC0o2fdT/FQj91AkTEYADZwLxh+018/12B16W!WN91+Gk0ruSFHc0an68dWDuQ2SoTSrBUmDPKlfq+EHcoo5yEYg==

Sello del SAT

ICWQKWLRL7tgM2OnLtJrpkF0ZQGk41zzpUQh1dQAbaxXe/rICas!EMKeTADZcGAG3oN,ImyZS2w2vNl/pjXFp1X5pPgHFmblFQJn|PL269YXjR9E1Xz0DWsa3Xz
XL+KQCF3V3mwNdOA3oz1LQkJduJY6XvKqu9FN47dW/zoY9xbSqlM209ahLUGr+Ptcjrsst/QlmVnEwSdMjDl2PgjLKP5Y3PgQXh9cTb/1B+jRKaXimDdMOB3Nvv
ei8uXlqFyVEMpG9VZ+806WvM8gqgsCKYldCFYldT29UElrK816/pJANoHdzP8gimmHx8JcvH6OvyeDoEVWBAk/N8WhaBvclg==



Cadena original del complemento del certificación digital del SAT
[[1.1]047FE7A7-1AAC-4FB4-9A57-A486448EB74B|2022-01-18T16:23:12]MAS0810247C0|TIHPLQaASoq8rtseopf/nPPSTePIS12ce9Ze4VhhR2zXezuxWcbeXOWWuw2O6rbWG/HykUtlUQyBNKmfr7lhVdo3IY+zd6oVj8Vm33G6A2bGGmkPR0911UG
beXOWWuw2O6rbWG/HykUtlUQyBNKmfr7lhVdo3IY+zd6oVj8Vm33G6A2bGGmkPR0911UGEQochWX6RlhKxSaILP8x+5X/Dnmy7uysdQ9+yOoQAgstEeAYs2WPHyluxo4u/VAz1gP3V1qznatlO8fM3OzA1FDGuMDKWPqc2CnbSP2N4cu7W+P2DD6CLks
uxo4u/VAz1gP3V1qznatlO8fM3OzA1FDGuMDKWPqc2CnbSP2N4cu7W+P2DD6CLksSpckdI3369IC0o2fdT/FQj91AkTEYADZwLxh+018/12B16W!WN91+Gk0ruSFHc0an68dWDuQ2SoTSrBUmDPKlfq+EHcoo5yEYg==|00001000000505142236|]

Consultar Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios (ABS-ABS-P01)

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2012/12/abs-abs-p011.pdf>

Considerar las políticas establecidas en el procedimiento citado anteriormente, que refieren a:

Política 25: La recepción de los CFDI será por parte de las entidades académicas y dependencias a través del SIISU en los módulos de Egreso y recepción de Mercancía.

Los Archivos electrónicos PDF y XML deberán ser enviados por el proveedor al correo electrónico de los administradores y usuarios finales señalados en el pedido (Solicitud de egreso) previo a la entrega de los bienes. El CFDI deberá subirse en un tiempo no mayor a 48 horas de haber recibido los bienes.

Política 26: Los CFDI deberán reunir los requisitos de forma y fiscales, de acuerdo a lo siguiente:

Requisitos de forma:

- Los CFDI deberán presentarse a nombre de la Universidad Veracruzana y registro federal de contribuyente UVE450101FM), adicionalmente los CFDI podrán incluir el domicilio, código postal y localidad.
- Deberán presentarse sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- La descripción de los bienes adquiridos o servicios contratados debe ser conforme a las especificaciones del pedido (Solicitud de egreso) (ABS-ABS-FI6).
- En caso de los equipos deberá anotarse en el CFDI el número de serie correspondiente.

...

- Las representaciones graficas de los CFDI deberán presentarse con los siguientes datos:
 - Sello de la entidad académica y dependencia.
 - Fecha en que se reciben los bienes o servicios contratados. En caso de que los bienes o servicios sean suministrados antes dela emisión del CFDI, estos deberán ser acompañados de una Nota de Remisión o documento membretado de la empresa donde se señale la fecha de recibido de los bienes o servicios contratados.
 - Nombre y firma del responsable de recibir los bienes.
 - Consultar Guía: Recepción de mercancías en el SPRFyM (ABS-ABS-G-13)
 - <https://www.uv.mx/orgmet/files/2024/08/abs-abs-g-13.pdf>
 - Consultar Guía: Factura de egreso y soporte documental (ABS-ABS-G-12)
 - <https://www.uv.mx/orgmet/files/2024/08/abs-abs-g-12.pdf>

2) Actualización de datos de bienes muebles

La actualización de datos, 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 adquiridos, que se concreta con la firma de recibido del CFDI del bien entregado por el proveedor.

2) Actualización de datos de bienes muebles



2) Tipos de actualización de datos de bienes muebles

- 1 Error del registro de datos del bien en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales
- 2 Diferencia de datos del bien mueble recibido contra la factura
- 3 Datos no incluidos en la factura
- 4 Actualización de datos de un bien mueble por cobro de garantía
- 5 Registro extemporáneo o actualización del número SIINIGA del activo biológico

1

Error del registro de datos del bien en el SPRFyM



Realizar
solicitud de
actualización

Asunto del HERMES:
clave de la
**UR_Actualización de
datos**

Cuadro con la
información del bien o
bienes

Ficha de evidencia
fotográfica

Ejemplos:



2

Diferencia de datos del bien mueble recibido contra la factura



Realizar solicitud
de actualización

Ejemplos:



Asunto del HERMES: clave
de la UR_Actualización de
datos

Cuadro con la información
del o los bienes

Oficio aclaratorio del
proveedor o **acta
administrativa** simple

Ficha de evidencia
fotográfica

3

Datos no incluidos en la factura



Realizar
solicitud de
actualización

Ejemplos:



Asunto del HERMES:
clave de la
UR_Actualización de
datos

Cuadro con la
información del bien o
bienes

Ficha de evidencia
fotográfica

4

Actualización de datos de un bien mueble por cobro de garantía



Realizar solicitud de actualización

Ejemplos:



Asunto del HERMES: clave de la **UR_Actualización de datos**

Cuadro con la información del bien o bienes

Oficio aclaratorio por parte del proveedor

Ficha de evidencia fotográfica

5

Registro extemporáneo o actualización del número SIINIGA del activo biológico



Realizar
solicitud de
actualización

Asunto del HERMES:
clave de la
UR_Actualización de
datos

Relación de activos
biológicos

Ejemplos:



3) Actualización del estado físico de bienes muebles localizados

Cuando se ubique o localice un bien mueble que se encuentra en el Subsistema con Estado físico No localizado o Extraviado, debe:

- 1 Validar las características físicas (número de activo, marca, modelo, serie) del bien mueble y éstas correspondan con la información que se tiene registrada en el Subsistema
- 2 Notificar al titular de la UR

3) Actualización del estado físico de bienes muebles localizados

3

El titular de la UR debe solicitar la SAFR, a través de Hermes, la actualización del estado físico del bien mueble localizado.

- Asunto del HERMES:
clave de la UR solicitante, seguido del asunto clave:
“Bienes localizados”.
- “Ficha de evidencia fotográfica”.



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				
0151	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles				
Nº de activo	Descripción	Marca	Modelo	Número de serie	Fecha de alta
000564	Computadora	Lenovo	ThinkCentre	MJ0GJHRL	10/03/2022
Observaciones:					
Foto del bien completo		Foto del número de serie			
					
Foto de la marca		Foto del modelo			
					

3) Actualización del estado físico de bienes muebles localizados

Ejemplo de “Ficha de evidencia fotográfica”

Una vez recibida la solicitud, la SAFR realiza el análisis de la información recibida e informa:

Procede: Se notifica al titular y administrador de la UR, que procede su trámite.

No procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que no procede su trámite.

Nota:

La Solicitud se dará por atendida, teniendo que enviar una nueva solicitud con todos los soportes completos para una nueva revisión.

4) Alta de bienes donados

Consideraciones para las donaciones

El titular de la Unidad Responsable, que pretenda recibir bienes en donación, debe validar y considerar lo siguiente:

- **Legal procedencia del bien,**
- **utilidad y**
- **funcionalidad.**

Artículo 22 del RCBMeI

Con el análisis anterior, el titular de la Unidad responsable, que pretenda recibir bienes en donación, debe solicitar la autorización de donación por escrito de la Secretaría de Administración Finanzas.

4. Alta de bienes donados

I

El titular de la unidad responsable debe enviar a la SAFR.

La documentación de manera física por oficio y a través del Hermes, para su validación y posteriormente los documentos originales siguientes:

4. Alta de bienes donados

Requisitos:

- I. Autorización de donación de la Secretaría de Administración y Finanzas.
2. Acta administrativa por la recepción de donativos en especie (ABS-CB-F-02) o Contrato de Donación firmado por el Abogado General.
3. Factura de los bienes a favor o endosada a la Universidad Veracruzana.

En caso de que el donante no cuente con la factura original o CFDI que ampare la propiedad del bien y se pueda identificar su importe, o que por cuestiones contables no pueda entregarla a la Institución, en el cuerpo del acta administrativa, el donante debe manifestar bajo protesta de decir verdad, que es propietario del bien y que no ha tenido beneficio fiscal alguno.

Para determinar el valor estimado del bien, el titular de la Unidad Responsable debe solicitar un avalúo comercial a través del sistema HERMES a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda.

4. Alta de bienes donados

- Se requerirá **acta administrativa**, por las donaciones de bienes que no exceden el monto equivalente a 2,500 UMA's.
- Se requerirá un **Contrato de Donación firmado por el Abogado General**, por donaciones que excedan el monto equivalente a 2,500 UMA's.

Artículo 22.I RCBMel

4. Alta de bienes donados

Nota:

En el acta administrativa o contrato de donación, según corresponda, debe especificar la información siguiente:

Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Importe (valor factura o avalúo)	Nº de factura o Avalúo

4. Alta de bienes donados

Para la obra plástica, además debe incluir:

- Carta de donación
- Dictamen técnico emitido por el titular del Instituto de Artes Plásticas.
- Formato requisitado “Ficha de alta de obra plástica” (ABS-CB-F-06).
- Fotografías digitales claras y legibles de la obra plástica completa, de la parte frontal, reverso, firma, título, fecha o donde se aprecie otro dato de la misma, en formato JPG de 7.4 cm. de alto, 285 pixeles por 9.5 cm. de ancho, 360 pixeles.

4. Alta de bienes donados

Si el registro de la donación es procedente:

2

El titular y administrador recibe reporte de inventario de los bienes registrados y clave de la operación del Movimiento de mercancía interna, para gestionar ante la Dirección de Ingresos el CFDI correspondiente

3

Una vez recibido el CFDI la Unidad Responsable debe enviarlo a la SAFR, para concluir el registro del bien.