Universidad Veracruzana

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

Guía: Consulta y generación de información de bienes

(ABS-CB-G-01)

15 de marzo de 2024

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

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, 11234,11260 y 11252

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

CONTENIDO

I. Descripción 4

Objetivo 4

Alcance 4

Glosario de términos 4

II. Actividades 5

2.1 Consulta de información de bienes a través del Catálogo de activo fijo 5

2.2 Generación de información de bienes desde el Catálogo de activo fijo 15

III. Consultas 20

IV. Preguntas frecuentes 20

V. Histórico de revisiones 20

VI. Firmas de autorización 21

VII. Créditos 21

I. Descripción

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

Objetivo

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

Alcance

Aplica al titular y administrador o encargado administrativo, que requiera realizar la consulta y/o generación de información de los bienes asignados a su Unidad Responsable y que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, a través del "Catálogo de activo fijo" del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales; al titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, al 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, en brindar la asesoría requerida.

Glosario de términos

Unidad Responsable: Es la entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana.

Activo fijo: Bien mueble capitalizable

Bien controlable: Bien mueble no capitalizable

Bien mueble: Refiere a los activos fijos y bienes controlables.

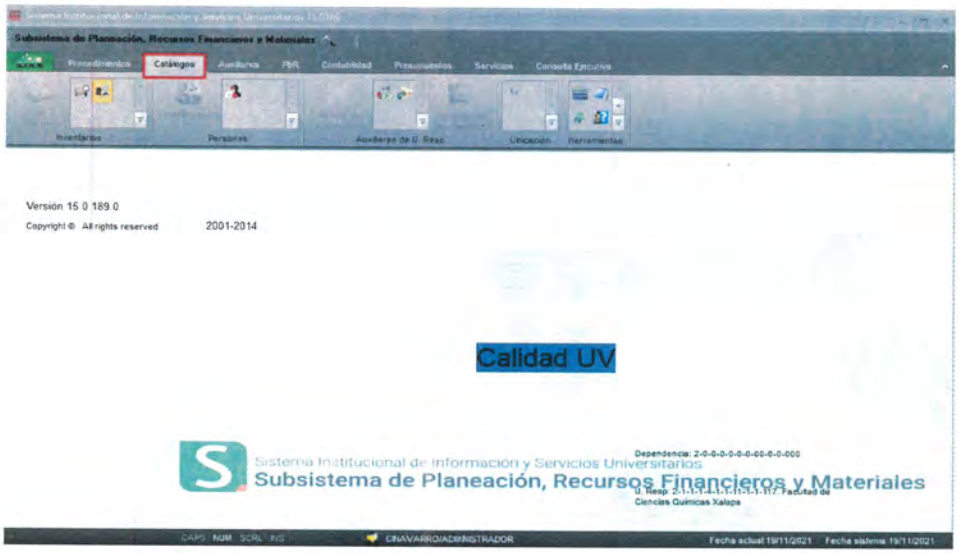
Número de activo: Es el número consecutivo que asigna el subsistema y se utilizará para identificar el bien.

Estado físico: Es la condición en la que se encuentra el bien, como es localizado, no localizado, extraviado, siniestrado, robado y fenecido.

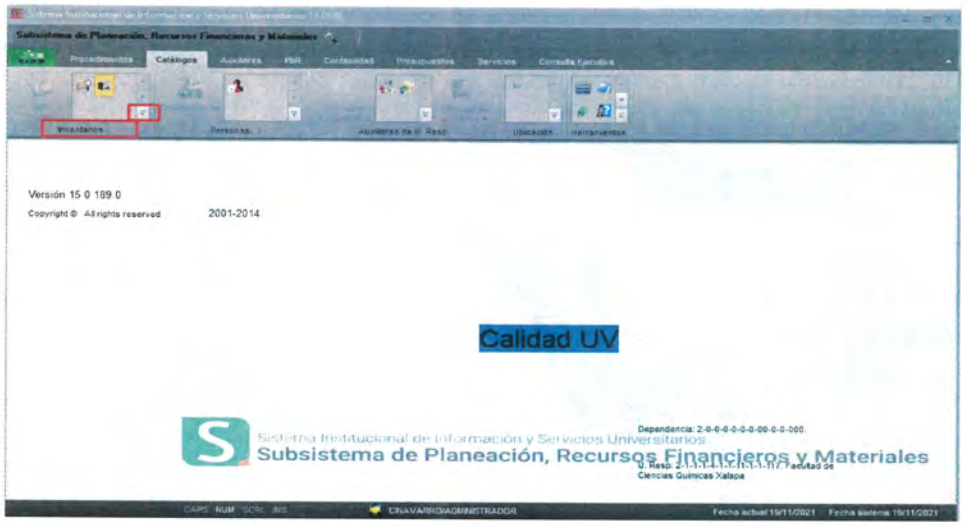
II. Actividades

2.1 Consulta de información de bienes a través del Catálogo de activo fijo

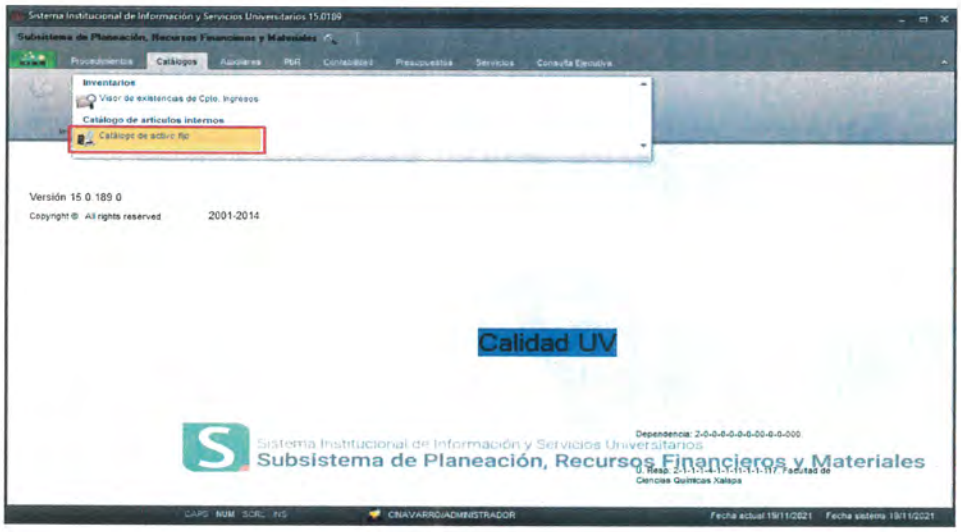
2.1.1 La consulta de los bienes se realiza a través del ***Catálogo de activo fijo***, por lo que se debe ubicar en la parte superior del menú ***Catálogos***, como se muestra a continuación:



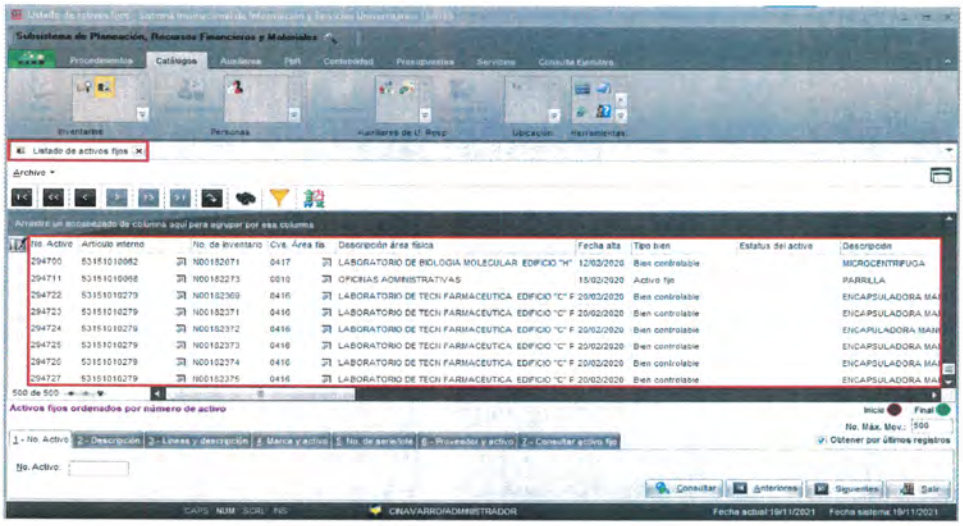
2.1.2 Al seleccionar ***Catálogos***, muestra los apartados que contiene dicho menú, para este caso, ubicamos el de ***Inventarios***, como se muestra a continuación:



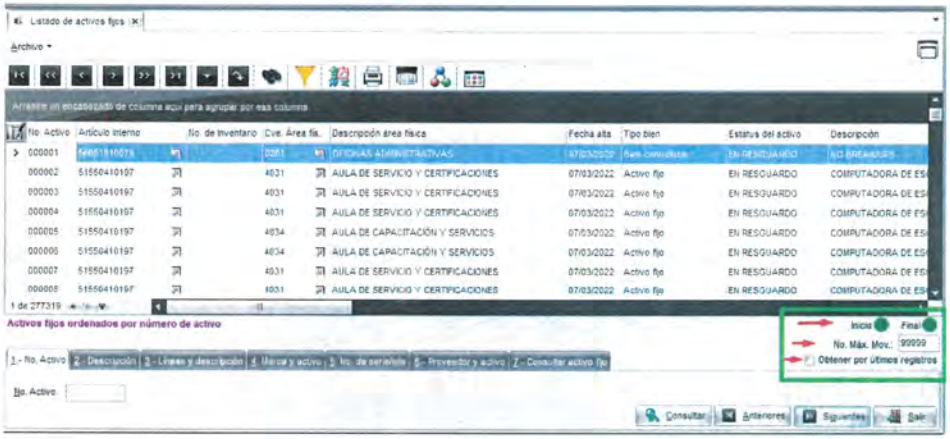
2.1.3 Al dar clic en el botón de la lista desplegable, podrá visualizar los catálogos a los cuales tiene acceso el usuario, debe dar clic en el ***Catálogo de activo fijo***, como se muestra a continuación:



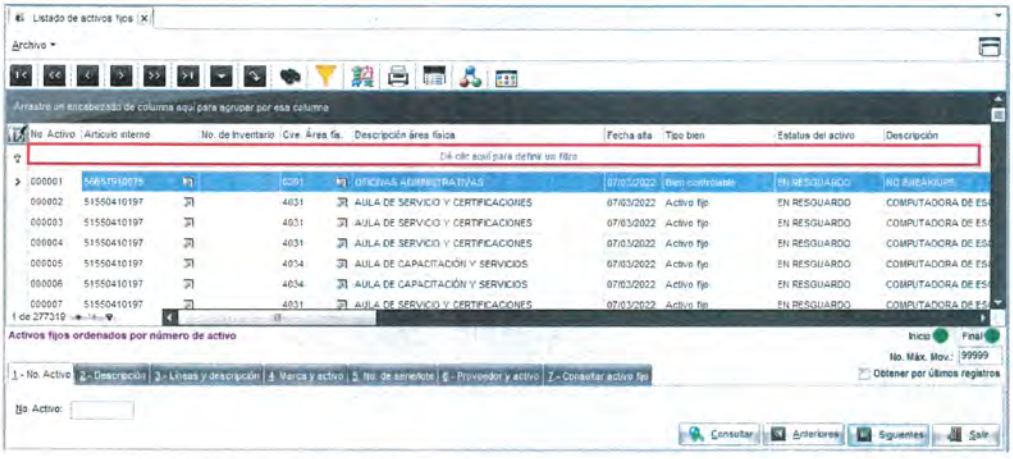
2.1.4 Posteriormente, se muestra el ***Listado de activos fijos***, el usuario puede visualizar los activos fijos de la Unidad Responsable (UR) a la que pertenezca y tenga acceso, como se muestra a continuación:



2.1.5 En caso de que la UR cuente con un número mayor a 500 bienes, y requiera visualizar el 100% de inventario, debe verificar el apartado que se encuentra en la parte inferior derecha que dice "No. Máx. Mov", ya que para visualizar todos los bienes, es necesario ingresar el rango más alto "99999", deshabilitar el cuadro Obtener por últimos registros y dar clic en el botón Consultar, si los semáforos se continúan visualizado en color rojo y verde, debe dar clic en el botón Siguientes, hasta que ambos semáforos se visualicen en color verde, lo que indica que está visualizando el 100% de inventario, como se muestra a continuación:

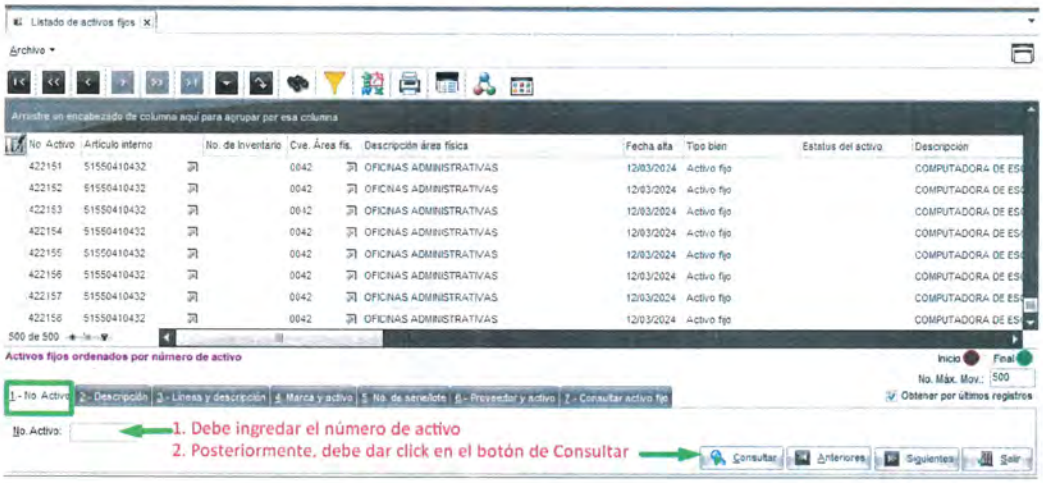


2.1.6 Dentro del ***Listado de activos fijos*** puede realizar la búsqueda y consulta de bienes a través de filtros por los datos: número de activo, artículo interno, número de inventario, clave de área física, descripción de área física, fecha de alta, tipo de bien, estatus del activo, entre otras; debe dar clic al botón ***Filtrar columnas*** y habilita la herramienta como se muestra a continuación:

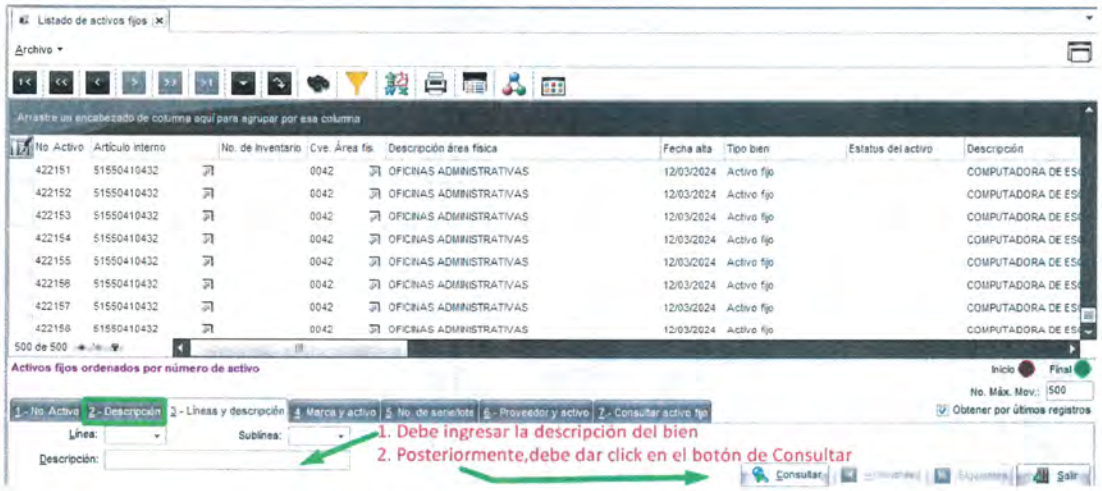


2.1.7 La búsqueda de un bien, se puede realizar por criterios específicos, ingresando la información en la parte inferior de la pantalla, en las pestañas:***1 Número de activo, 2-Descripción, 3-Líneas y descripción*** y ***7-Consultar activo fijo****, en este último aparatado puede realizar una búsqueda a través del número de inventario, como* se muestra a continuación:

Consulta a través del número de activo:

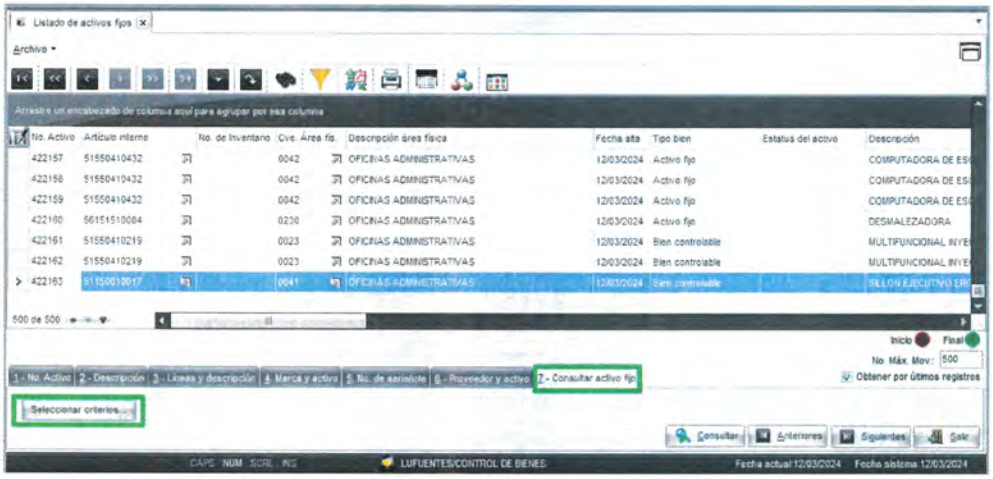


Consulta a través de la descripción del bien:

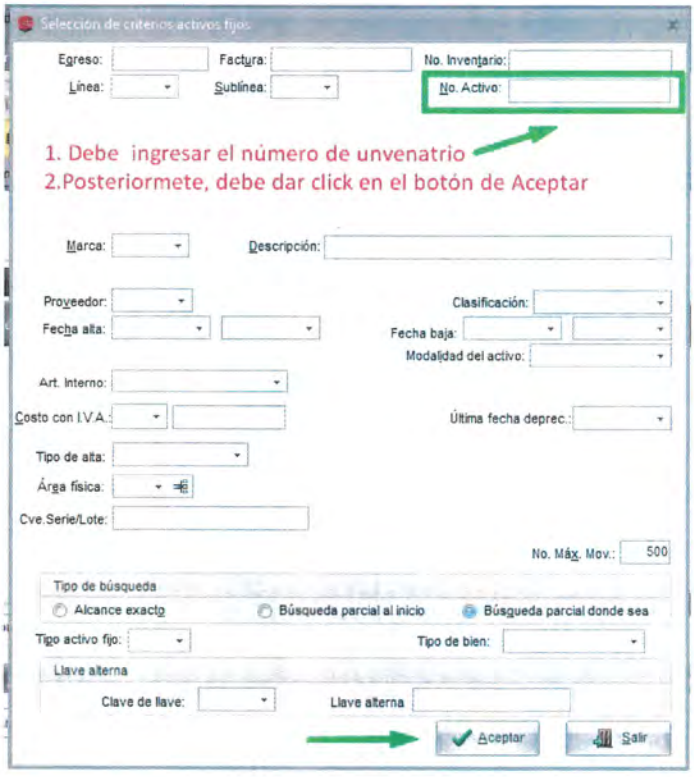


Consulta a través del número de inventario:

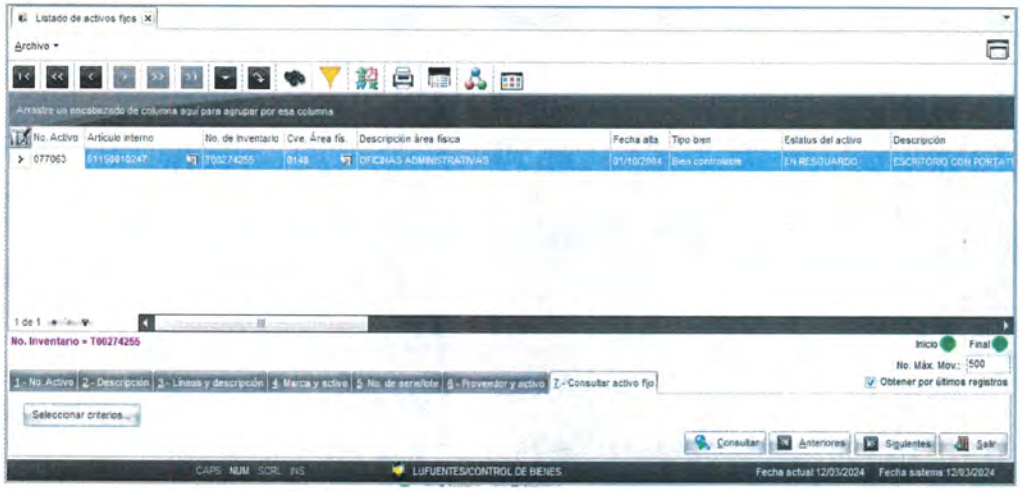
Debe dar click en el botón **Consultar activo fijo** y posteriormente dar click en el botón Seleccionar criterios, como se muestra a continuación:



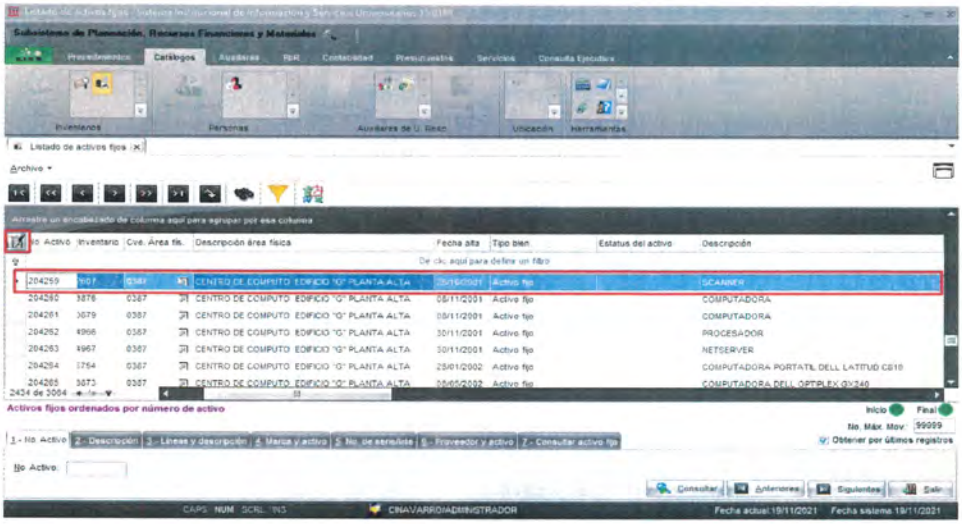
Posteriormente se abrirá la ventana **Selección de criterios de activo fijo**, como se muestra a continuación:



El Subsistema mostrará el número de activo encontrado, como se muestra a continuación:



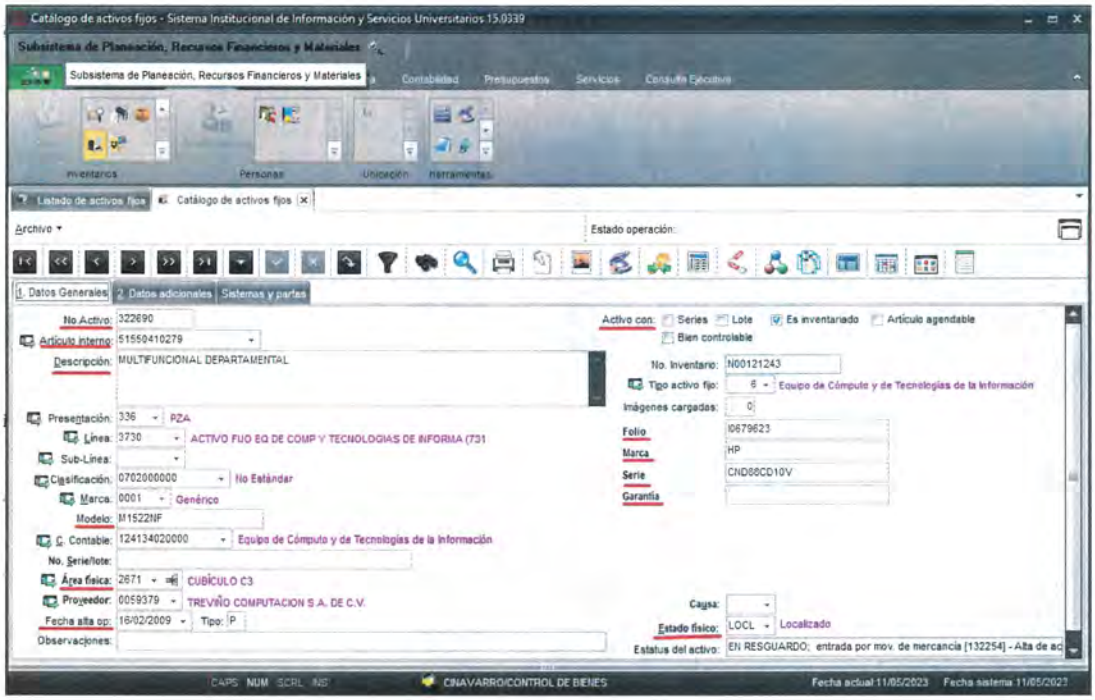
2.1.8 Para realizar la consulta de un bien debe seleccionar el activo y dar clic en el botón ***Edición de activo fijo***, como se muestra a continuación:



Nota: El sistema clasifica los bienes en dos tipos:

- **Activo Fijo:** este refiere a los bienes capitalizables.
- **Bien controlable:** este refiere a los bienes no capitalizables.

2.1.9 Al dar clic en el botón de ***Edición de activo fijo*** se desplegará la ventana ***Catálogo de activo fijo***, en la pestaña 1***: Datos generales*** podrá consultar los datos del bien, como: artículo interno, descripción, modelo, área física, fecha de alta, tipo de activo (inventariable o controlable), número de inventario, folio, marca, serie, entre otros, como se muestra a continuación:



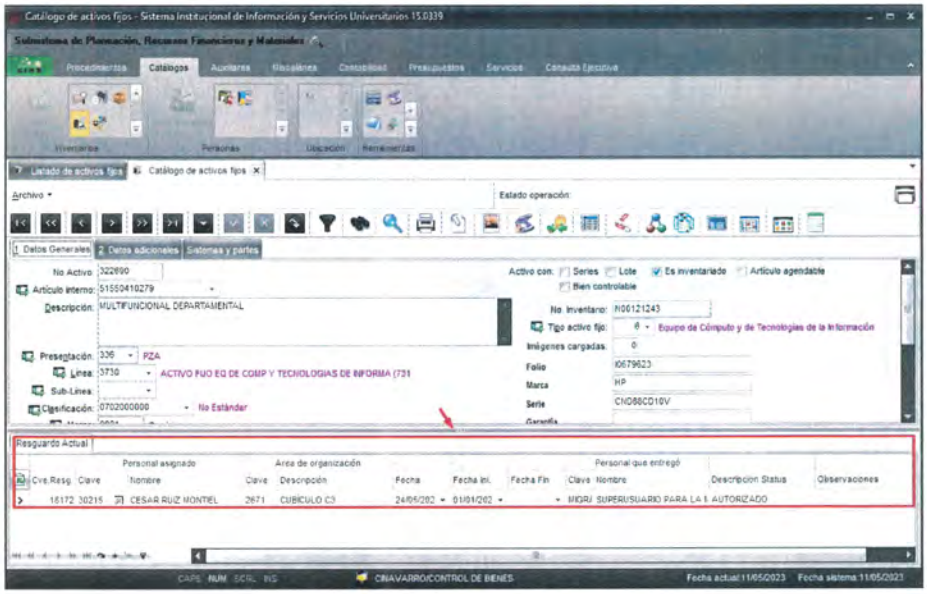
Nota:

El número de activo*:* Es el número consecutivo que asigna el subsistema SPRFM, y se utilizará para identificar el bien.

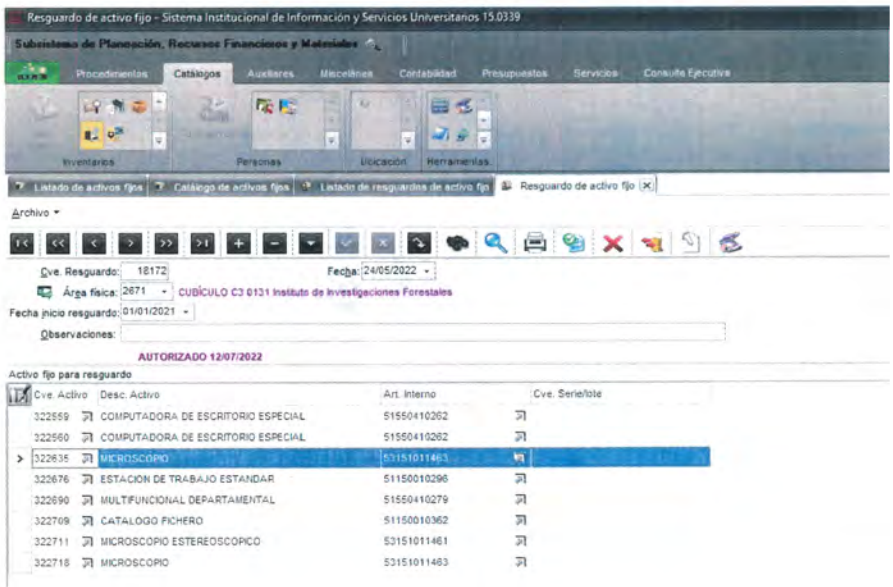
El número de inventario*:* Es el número asignado en el sistema SIIU, y se conservará en los bienes migrados (bienes registrados del 31 de diciembre de 2021 hacia atrás) como referencia para identificar el bien (misma situación para el folio I).

Si el bien está marcado como: "*Es inventariado"*, refiere a activo fijo o bien capitalizable, y si está marcado como: "*Es inventariado"* y "Bien controlable", refiere a bien no capitalizable.

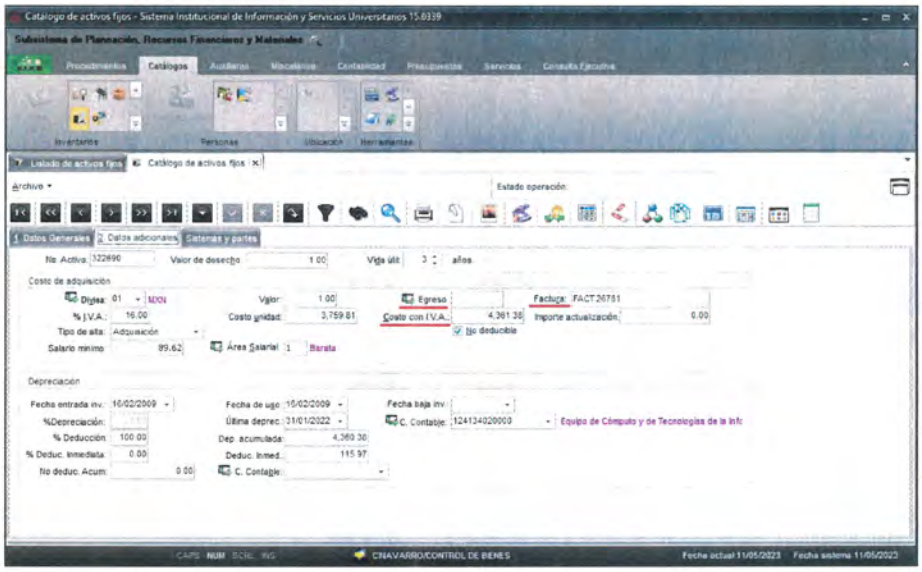
2.1.10 Al seleccionar sobre los cuatro puntos que se encuentran en la parte inferior central, y extiende hacia arriba, puede consultar información sobre el Resguardo del bien, como: clave del resguardo, clave y nombre del personal asignado, clave y descripción del área física, entre otras, como se muestra a continuación:



Nota: Al dar clic en el botón **ir a la operación** , se despliega la ventana ***Resguardo de activo fijo***, en la cual se muestra el total de bienes que tiene asignados el resguardo.

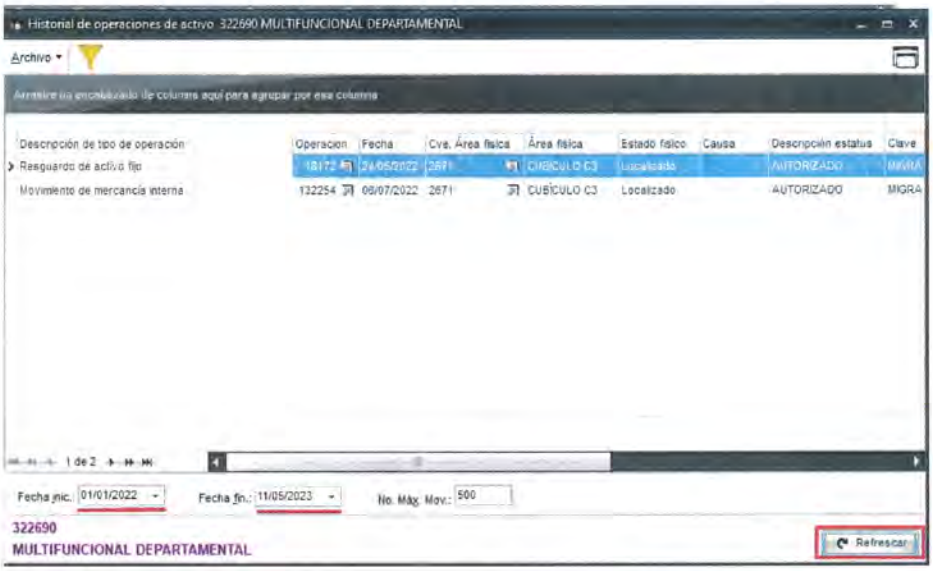


2.1.11 En la pestaña 2: ***Datos adicionales***, podrá consultar los datos siguientes: ***Egreso***, ***Importe*** *y* ***Factura***, como se muestra a continuación:



2.1.12 Al seleccionar el botón "***Historial de operaciones***", se despliega la ventana ***Historial de operaciones de activo;*** esta ventana se muestra vacía, por lo que debe actualizar los campos de fecha que se encuentran en la parte inferior: para visualizar el total de operaciones, en la *Fecha inicial, debe ingresar:* 01/01/2022, fecha en que se iniciaron operaciones en el SPRFM y en la *Fecha fin:* el día que se está realizando la consulta, y dar clic en el botón ***Refrescar***

, como se muestra a continuación:

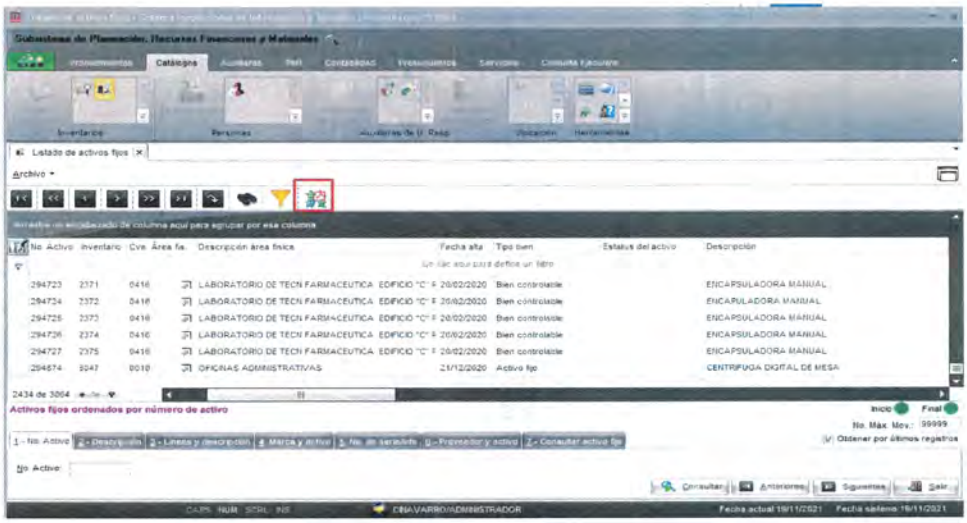


Esta ventana indica el total de operaciones que ha sufrido el bien, muestra la columna de descripción de tipo de operación, las cuales pueden ser Recepción de Mercancía Interna, Transferencia de mercancía interna, Reguardo de activo fijo y Préstamo de activo fijo, en las columnas siguientes puede visualizar: Clave de la Operación, Fecha de la operación, Clave del área física, Estado físico del bien y Descripción del estatus de la operación.

Nota: Si las operaciones Transferencia de mercancía interna, Reguardo de activo fijo o Préstamo de activo fijo, no se encuentran concluidas, debiendo indicar en su Estatus: AUTORIZADO o RECEPCIONADO según el caso, el activo se bloqueará hasta que la operación sea concluida o cancelada.

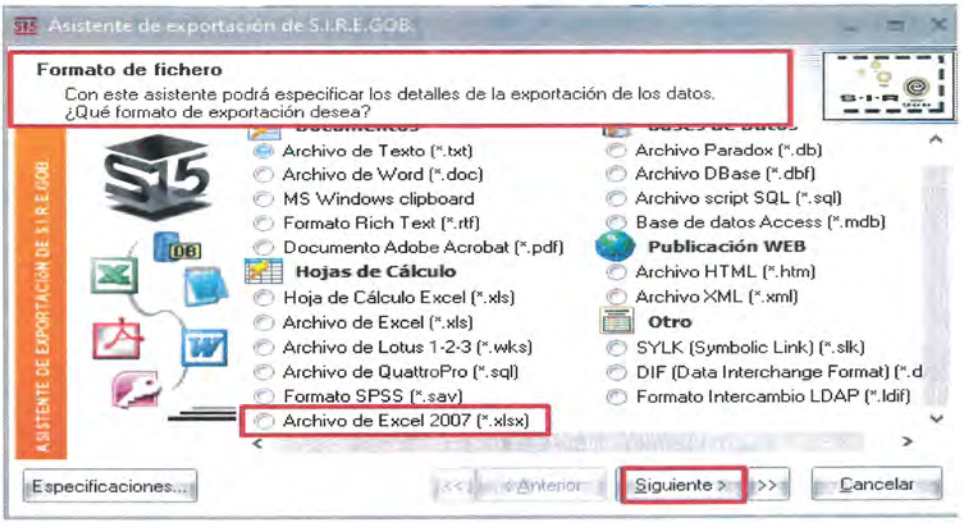
2.2 Generación de información de bienes desde el Catálogo de activo fijo

2.2.1 Para extraer la información de los bienes debe posicionarse en el ***Listado de activos fijos*** dando clic en el botón ***Exportar datos***, como se muestra a continuación:

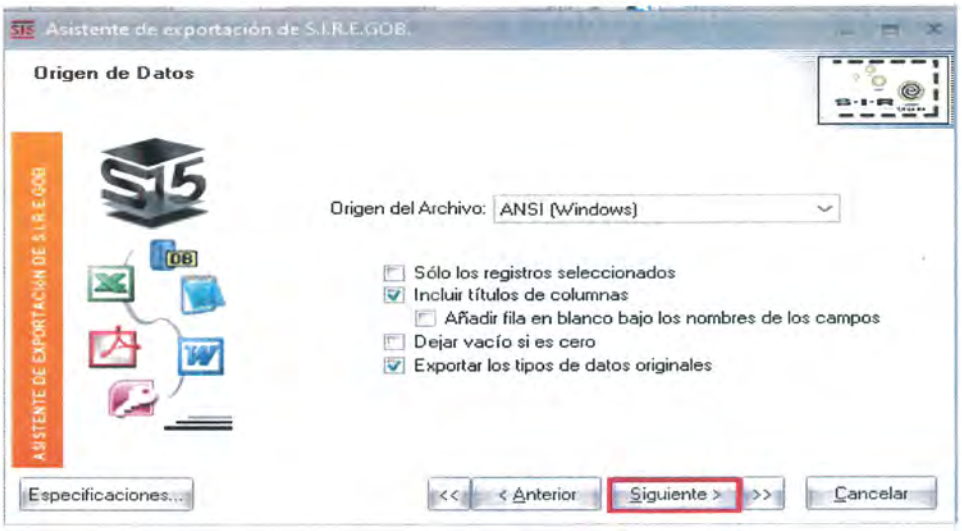


2.2.2 Al dar clic en el botón ***Exportar datos***, aparece el ***Formato de fichero***, con este asistente podrá especificar los detalles de la exportación de los datos o el formato que requiere.

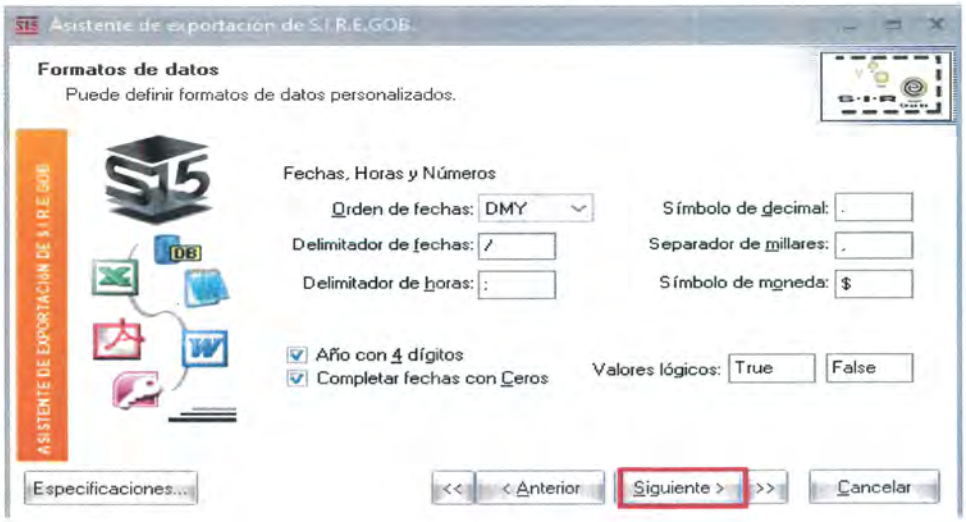
Si los datos los requiere en formato "Excel" debe seleccionar "***Archivo de Excel 2007 (*.xlsl)***" y dar clic en el botón ***Siguiente,*** como se muestra a continuación:



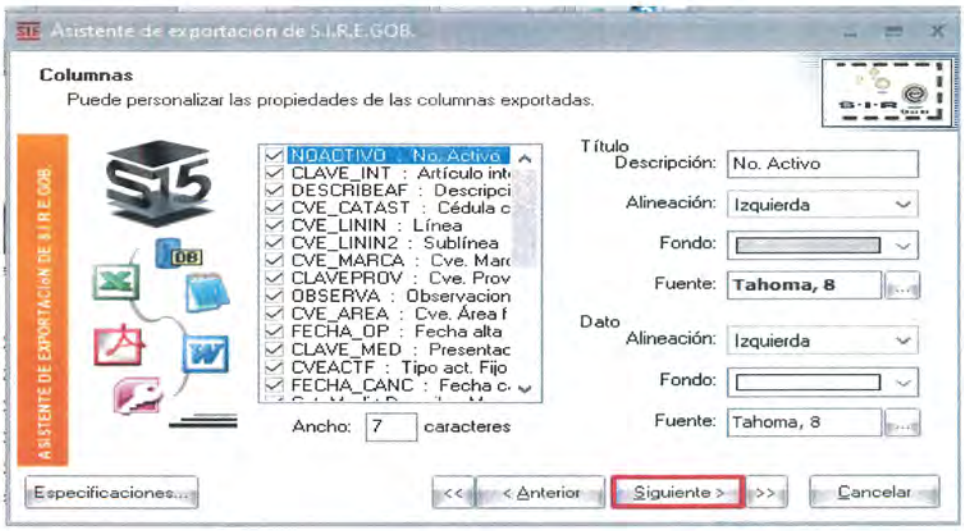
2.2.3 En la pantalla de ***Origen de Datos,*** se encuentra configurado: ***Incluir títulos de columnas y Exportar los tipos de datos originales***, debe dar clic en el botón de ***Siguiente***, como se muestra a continuación:



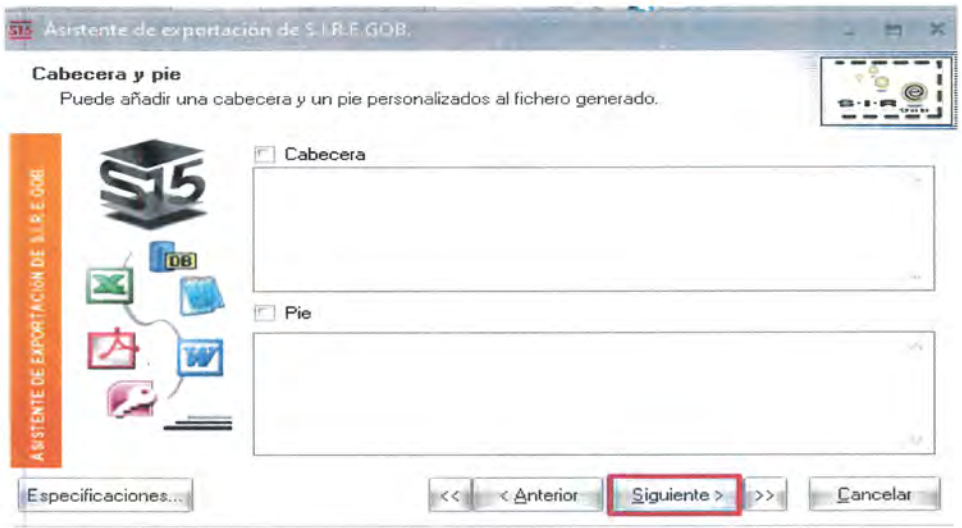
2.2.4 En la pantalla de ***Formatos de datos,*** puede definir formatos de datos personalizados en caso de requerirlo, o dar clic en el botón de ***Siguiente***, como se muestra a continuación:



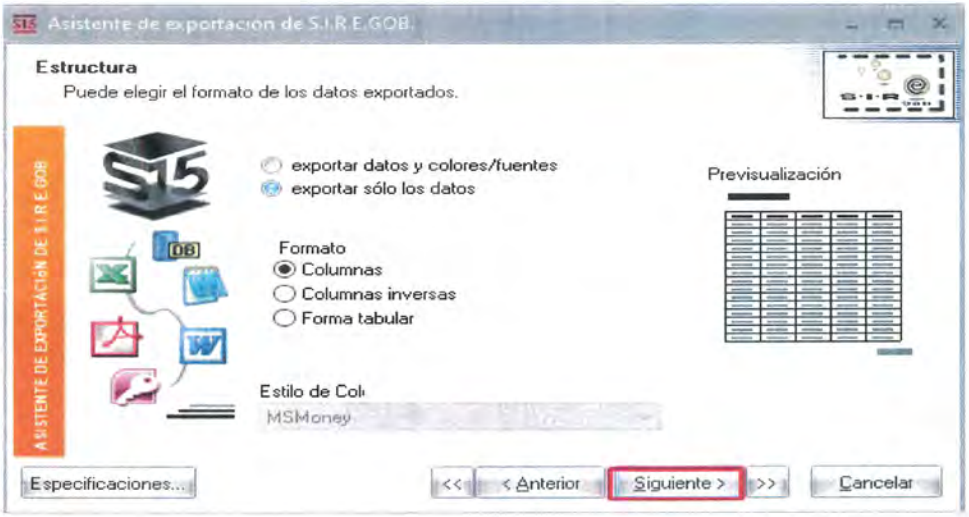
2.2.5 En la pantalla de ***Columnas,*** puede personalizar las columnas a exportar, en caso de requerirlo debe marcar o desmarcar y dar clic en ***Siguiente***, como se muestra a continuación:



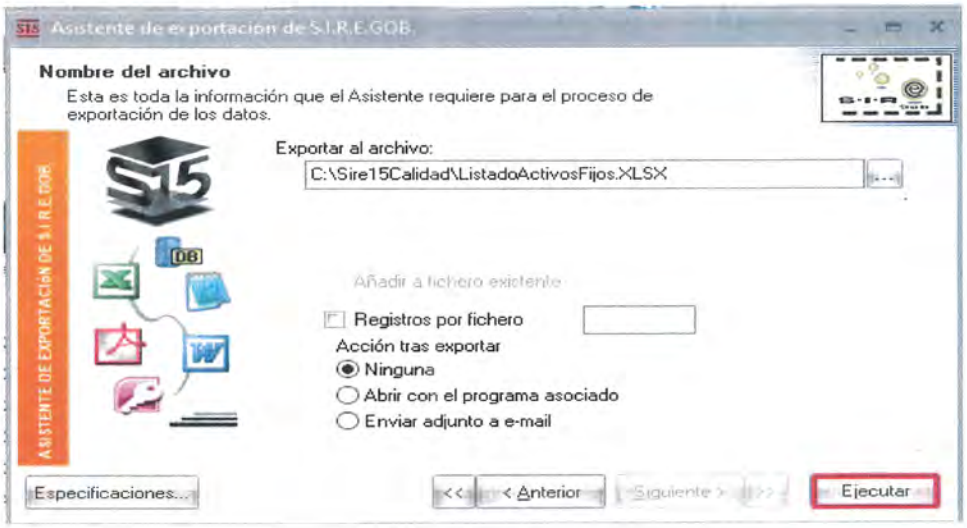
2.2.6 En la pantalla de ***Cabecera y pie,*** puede añadir el encabezado y el pie de página personalizado al fichero generado, en caso de requerirlo, o dar clic en el botón de ***Siguiente***, como se muestra a continuación:



2.2.7 En la pantalla de ***Estructura,*** puede elegir el formato de los datos exportados en caso de requerirlo, o dar clic en el botón de ***Siguiente***, como se muestra a continuación:

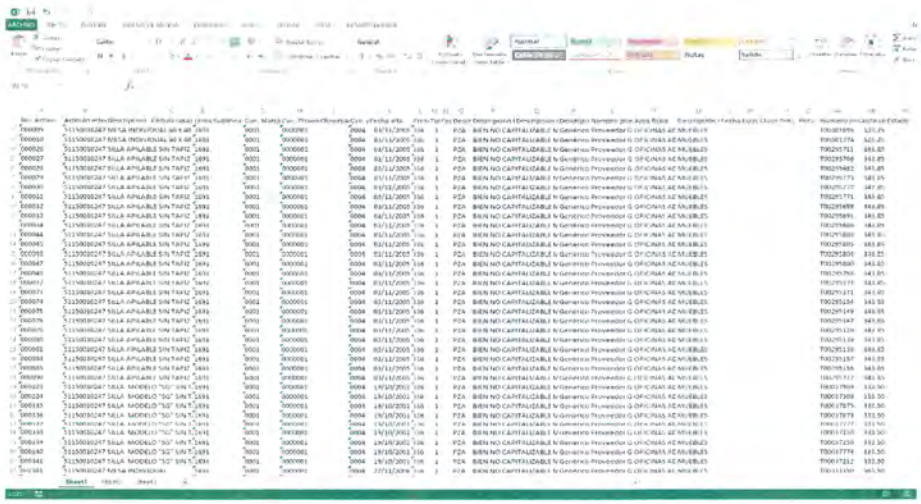


2.2.8 En la pantalla de ***Nombre del archivo,*** debe seleccionar la carpeta donde requiere se exporten los datos y dar clic en el botón de ***Ejecutar***, como se muestra a continuación:



2.2.9 Posteriormente debe entrar en la carpeta que seleccionó para que se exportaran o guardaran los datos y abrir el archivo.

Si seleccionó la generación de información en formato de Excel, se visualizará de la manera siguiente:



Fin de la consulta.

III. Consultas

- Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles

IV. Preguntas frecuentes

1. **¿Qué tipo de bienes puedo consultar en el "Catálogo de activo fijo"?**

   Puede consultar los bienes que estén cargados en su Unidad Responsable, siendo los tipos de activos siguientes:

   - Activo fijo: Bienes capitalizables.
   - Bienes controlables: Bienes no capitalizables, es decir, con valor menor a 70 UMAS.

2. **¿Qué datos de los bienes puedo consultar a través del Catálogo de activo fijo?**

   Se pueden consultar: número de activo, artículo interno, número de inventario, clave de área física, descripción de área física, fecha de alta, tipo de bien, estatus del activo, costo con I.V.A, factura, entre otros.

V. 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	31/05/2022	Página 7 apartado 2.1.5	Complemento de pasos para generar la consulta de información.
2	11/05/2023	Sección 2.1.10 y 2.1.12	Complemento de pasos para generar la consulta de información.
3	11/03/2024	Apartado 2.17, créditos y pie de página.	Se actualizó el apartado para la búsqueda de activos, el titular de la Dirección de Planeación Institucional y el pie de página agregando el nombre del proceso y subproceso.

VI. 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	15/03/2024	19/03/2024

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación

VII. Créditos

La elaboración de la presente guía estuvo a cargo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue actualizada y autorizada en marzo de 2024, para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento "Registro y Actualización de Bienes" (ABS-CB-P-01).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Mtro. Luis Fuentes García
Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes

L.C. Cinthya del Carmen Navarro Díaz
Analista de Registro y Actualización de Bienes

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.