



Universidad Veracruzana

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

Guía: Registro de baja de bienes muebles

(ABS-CB-G-05)

13 de mayo de 2024

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	Recepción y validación de solicitud de baja de bienes.	5
2.2	Registro de baja de bienes.....	6
2.3	Validación de la póliza contable	15
2.4	Validación del registro de baja.....	16
III.	Histórico de revisiones.....	17
IV.	Firmas de autorización	18
V.	Créditos	18

I. Descripción

El *Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales* contiene un módulo denominado *Movimientos de mercancía interna*, especializado para el registro de alta y baja de bienes (activo fijo y bienes controlables) por conceptos diferentes.

El módulo se encuentra ubicado en el Subsistema en el apartado *Procedimientos//Operaciones Generales//Movimientos de Mercancía Interna*.

Objetivo:

Que el usuario pueda realizar el registro de baja contable y/o del inventario de bienes (activo fijo y bienes controlables) que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, por pérdida de utilidad, robo, siniestro, extravío, restitución en especie o efectivo y activo biológico fenecido a través del módulo *Movimientos de mercancía interna* del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Alcance:

Aplica a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, al Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, Analistas de Control de Bienes, Secretarios de Administración y Finanzas Regionales y Coordinadores de Control de Bienes Regional, en recibir, validar y aplicar el registro de baja contable y/o del inventario de bienes (activo fijo y bienes controlables) que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, por pérdida de utilidad, robo, siniestro, extravío, restitución en especie o efectivo y activo biológico fenecido a través del módulo *Movimientos de mercancía interna* del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

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.

II. Actividades

2.1 Recepción y validación de solicitud de baja de bienes.

2.1.1 La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional según corresponda, recibe de la Unidad Responsable a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES) para su validación y atención la solicitud de registro de baja de bienes muebles.

2.1.2 El Analista de Registro y Actualización de Bienes o el Coordinador de Control de Bienes Regional, recibe para su validación la documentación soporte para la baja de bienes muebles, conforme a los siguientes:

Restitución en efectivo	Pérdida de utilidad		Robo, extravío, siniestro y/o Activo biológico fenecido	Pago de póliza de seguro
	Venta	Donación		
Relación de bienes Comprobante legible de pago: Copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica	Relación de bienes Acuerdo Rectoral	Relación de bienes Acuerdo Rectoral	Relación de bienes Acuerdo Rectoral	Relación de bienes Comprobante legible del finiquito: Copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica
	Acta administrativa de venta	Contrato de donación	Dictamen técnico de baja emitido por la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles y en su caso anexos	Carta de pérdida total emitida por la aseguradora.
	Ficha de depósito o transferencia electrónica	Acta administrativa de entrega de bienes	Oficio de Ratificación del Acuerdo Rectoral por el Consejo Universitario General.	
	Línea de captura UV			

2.1.3 Para las restituciones de bienes muebles en efectivo, el Analista de Registro y Actualización de Bienes, debe descargar la **línea de captura y el avalúo** indicados en la solicitud de baja emitida por la Unidad Responsable, de la Carpeta Digital ubicada en el sitio web institucional del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación.

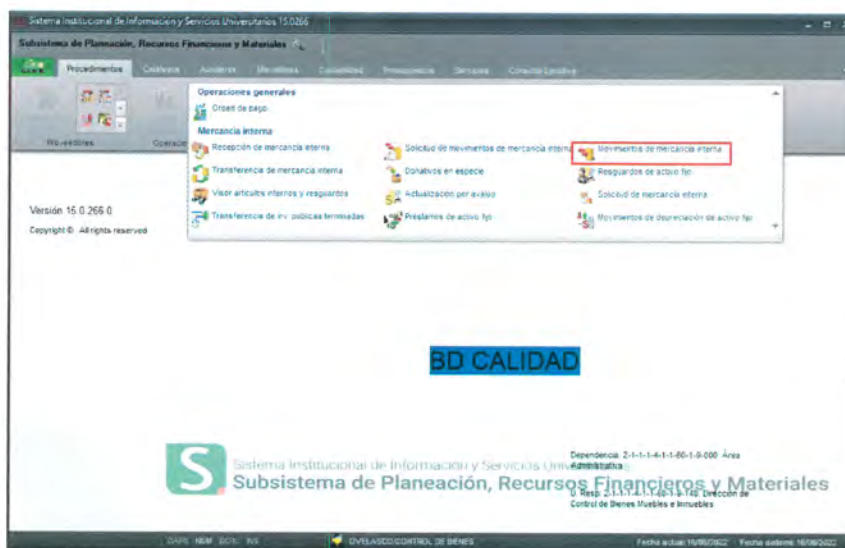
2.1.4 Una vez validada la documentación soporte, se procede de la siguiente manera:

Procede: Se realiza el registro de baja de bienes muebles en el módulo de *Movimientos de mercancía interna*, del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, conforme al punto 2.2 de esta guía.

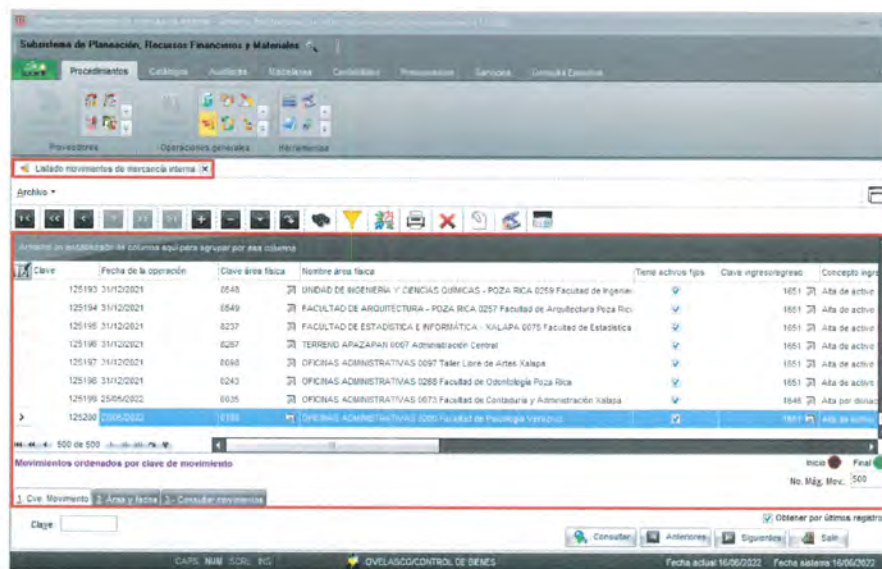
No procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada la documentación, *no procede el registro de baja de bienes muebles*, y se especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

2.2 Registro de baja de bienes

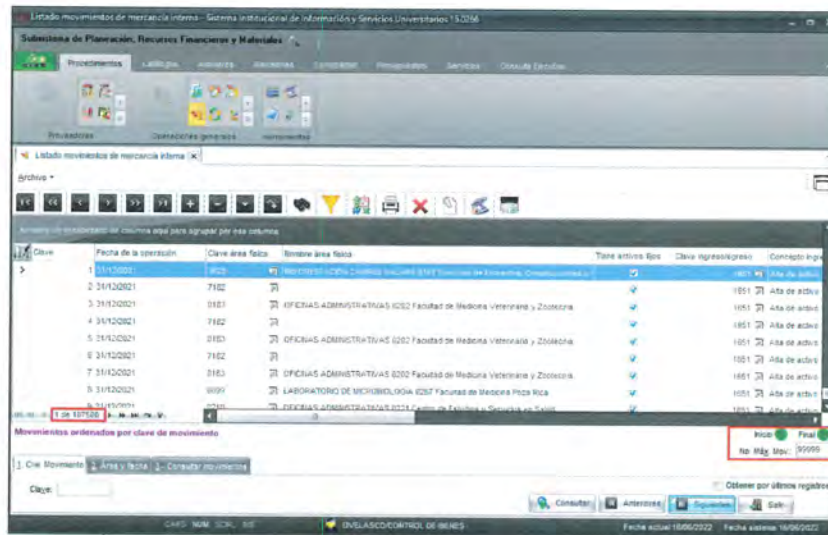
2.2.1 El registro de baja de bienes se realiza a través módulo *Movimientos de mercancía interna*, debe ubicar en la parte superior del menú *Procedimientos» Operaciones Generales» Movimientos de mercancía interna*, como se muestra a continuación:




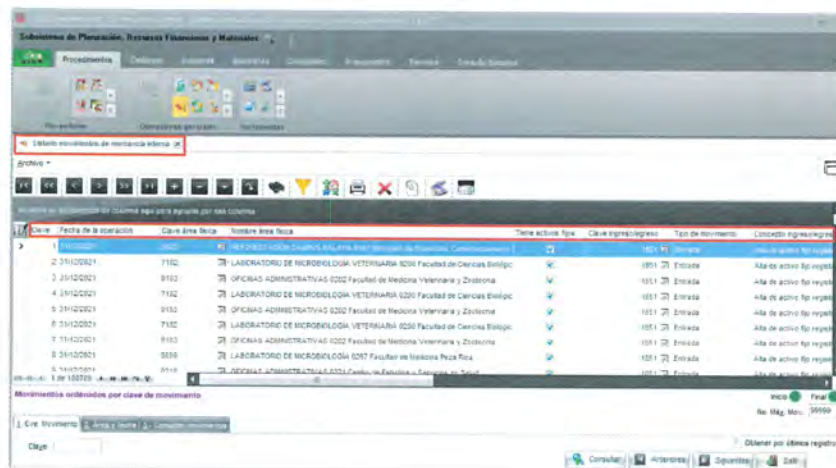
2.2.2 Posteriormente, se muestra el *Listado de movimientos de mercancía interna*, el usuario puede visualizar las operaciones de entrada o salida de activos fijos:




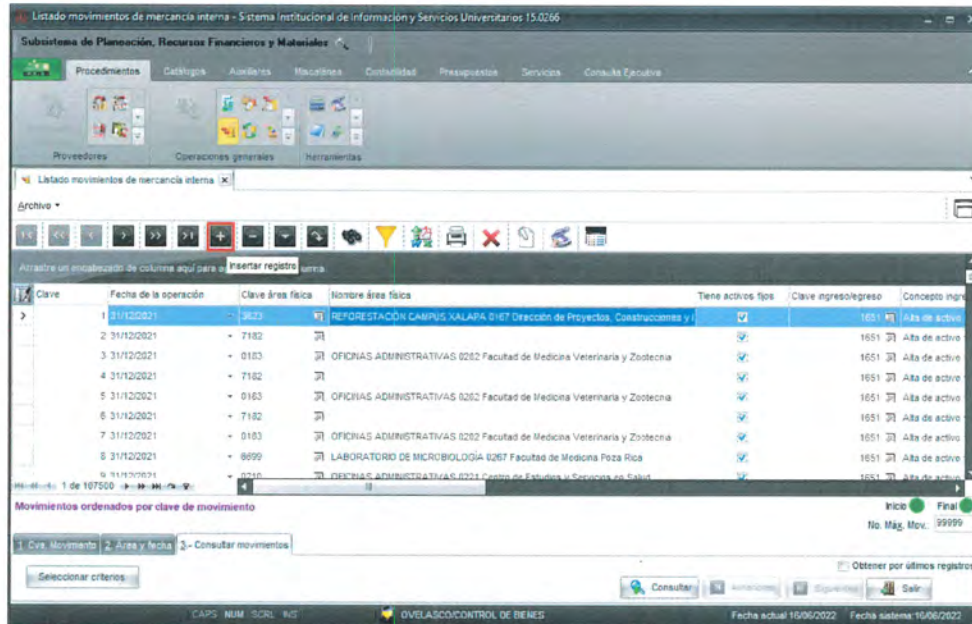
2.2.3 En caso de que exista un número mayor a 500 operaciones, es importante verificar el apartado que se encuentra en la parte inferior derecha que dice “No. Máx. Mov.:”, para visualizar todas las operaciones, es necesario ingresar el rango más alto “99999”, deshabilitar el cuadro **Obtener por últimos registros** y dar clic en el botón **Consultar**, si los semáforos se continúan visualizado en color **rojo** y **verde**, debe dar click en el botón **Siguientes**, hasta que ambos semáforos se visualicen en color verde, lo que indica que está visualizando el 100% de operaciones, como se muestra a continuación:



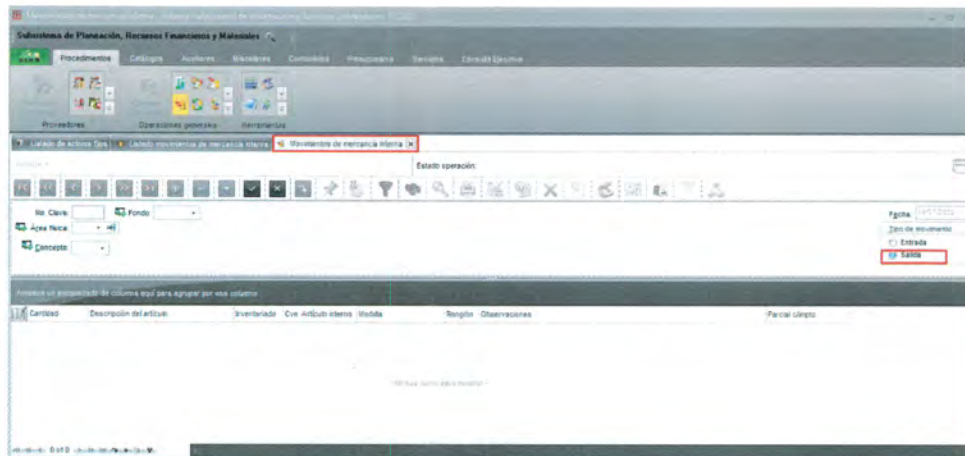
2.2.4 Dentro del Listado de movimientos de mercancía, puede realizar la búsqueda y consulta de operaciones a través de filtros de: Clave, Fecha de operación, Clave de área física, Nombre de área física, Clave ingreso/egreso, tipo de movimiento, observaciones, entre otras; debe dar clic al botón **filtrar columnas**  y habilita la herramienta. como se muestra a continuación:



2.2.5 Para realizar una operación, debe dar clic en el botón ***Insertar registro*** , como se muestra a continuación:



2.2.6 Al dar clic en el botón de ***Insertar registro***, se desplegará la ventana ***Movimientos de mercancía interna***, en la cual se debe seleccionar el tipo de movimiento ***Salida***, para realizar el alta de bien, como se muestra a continuación:

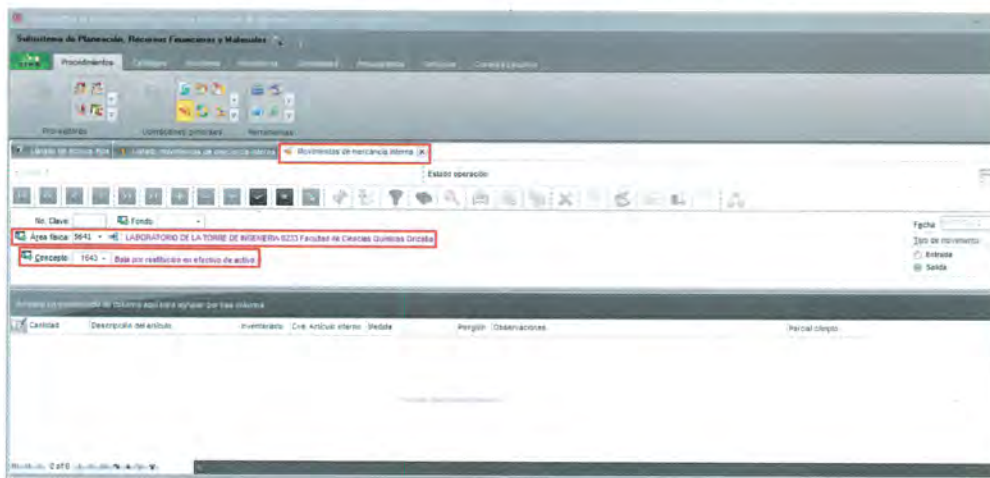


2.2.7 En el apartado de *Concepto*, debe ingresar la clave o dar clic en el botón de la lista desplegable y seleccionar el correspondiente, siendo los siguientes:

Concepto de baja
Baja por perdida de utilidad
Baja por robo
Baja por extravío
Baja por siniestro
Baja de activo biológico fenecido
Baja por restitución en efectivo
Baja por restitución en especie
Baja por error en registro

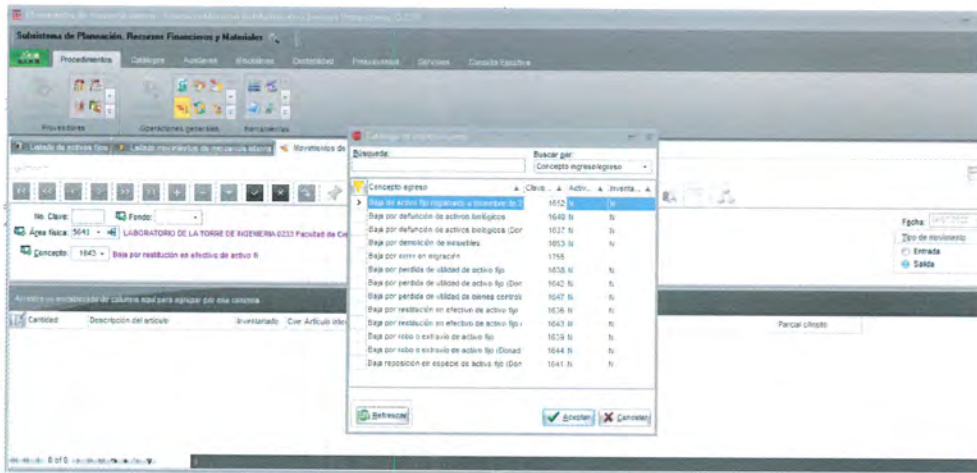
Nota: El subsistema selecciona la fecha del día en que se genere la operación.

2.2.8 Posteriormente se debe ingresar el *Área física*, la cual está relacionada a la Unidad Responsable donde se encuentra asignado el bien, se ingresa directamente o dar clic en el botón de la lista desplegable y seleccionar la requerida, como se muestra a continuación:

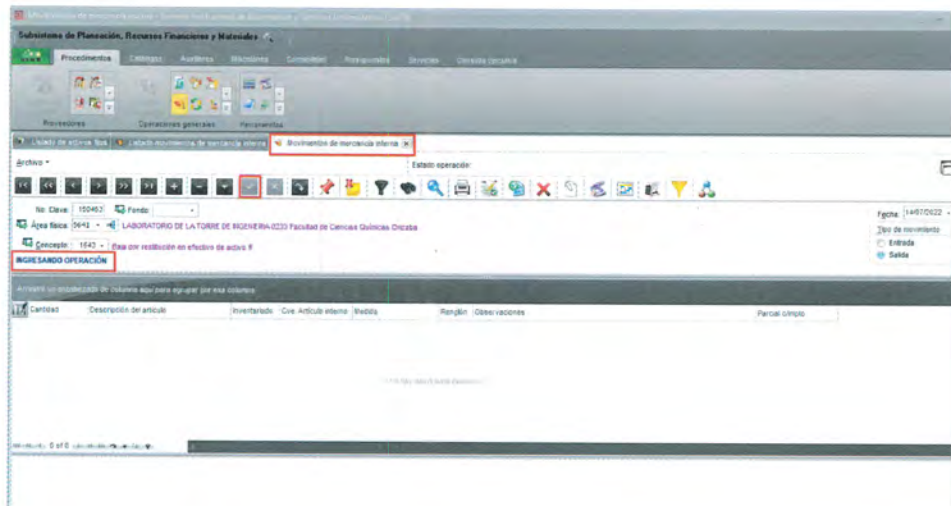


Nota: En caso de no conocer el *Área física* de la Unidad Responsable donde se asignará el bien, debe consultarlo en el *Catálogo de activo fijo*, ver Guía “*Consulta y generación de información de bienes*” (ABS-CB-G-01).

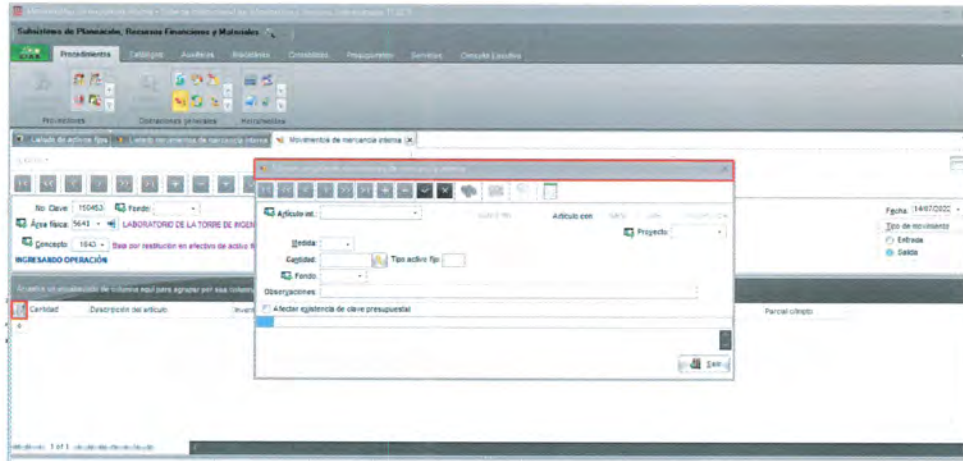
2.2.9 Una vez seleccionado, el área física, debe seleccionar el *Concepto de ingreso/egreso*, dando clic en el botón de la lista desplegable, seleccionar el correspondiente y dar clic en aceptar:



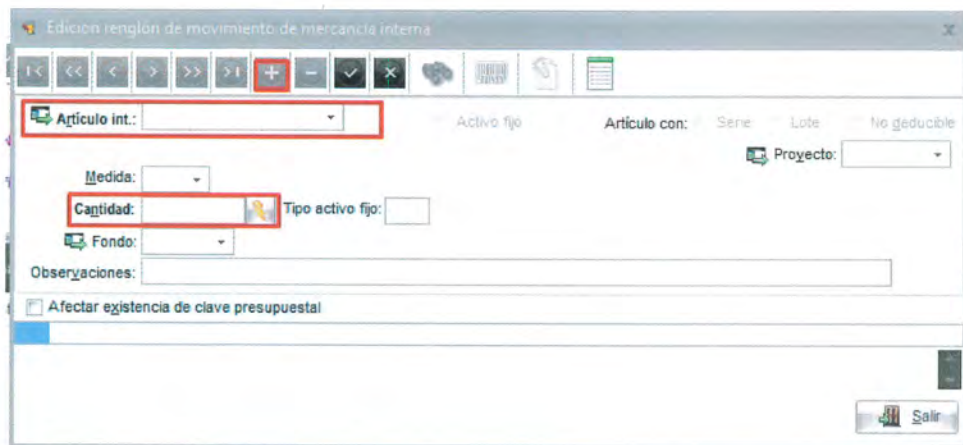
2.2.10 Una vez llenos los campos antes mencionados, debe posicionarnos en el botón *Grabar cambios al registro actual*, como se muestra a continuación:




2.2.11 Posterior a dar clic en **Grabar cambios al registro actual**, debe realizar el registro de operación, dar un clic en el botón de **Edición** y el subsistema muestra la pantalla: **Edición renglón de movimientos de mercancía interna**, como se muestra a continuación:

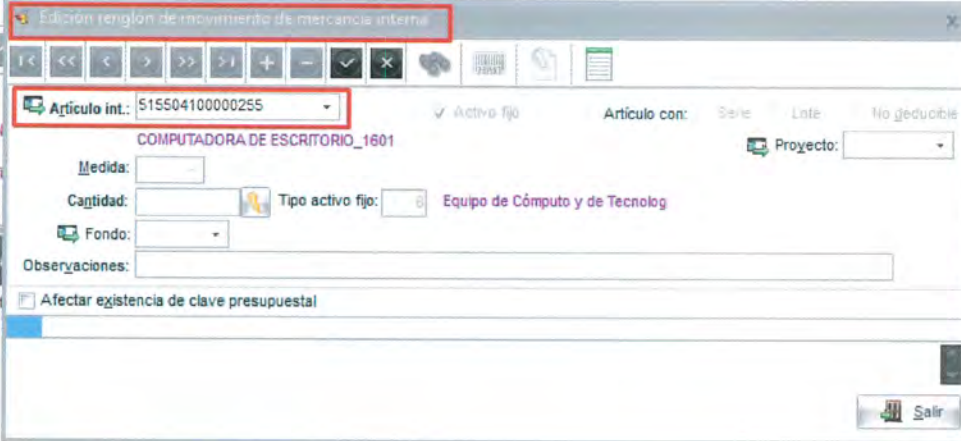


2.2.12 Debe dar clic en el botón **Insertar registro**, y se habilitan los campos necesarios para capturar el activo fijo, como se muestra a continuación:



2.2.13, El subsistema permite realizar la baja de bienes por lote o de forma unitaria.

Por lo que debe ingresar el número del *Artículo interno*, y dar clic en el botón  de *Relación de activos fijos y lotes/series de movimientos*, para seleccionar el número o números de activos a dar de baja, como se muestra a continuación:



Edición renglón de movimiento de mercancía interna

Artículo int.: 51550410000255

COMPUTADORA DE ESCRITORIO_1601

Medida:


Cantidad: Tipo activo fijo: Equipo de Cómputo y de Tecnolog

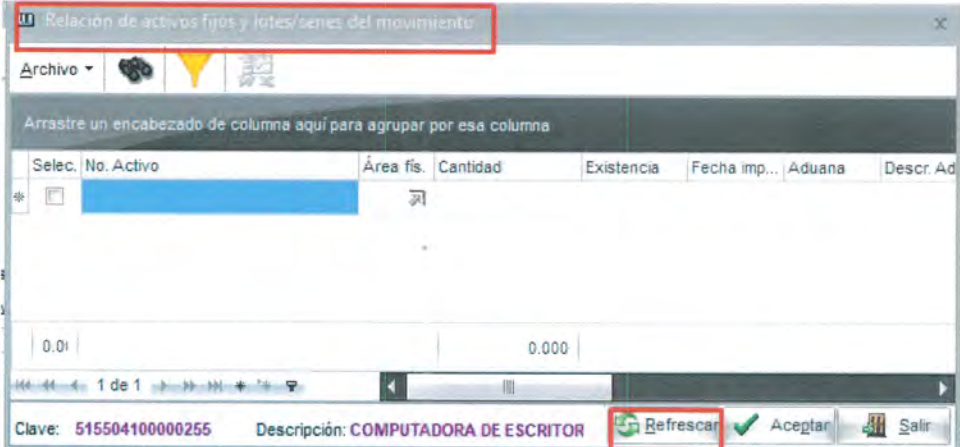
Fondo:

Observaciones:

Afectar existencia de clave presupuestal

Salir

2.2.14 Al dar clic en el botón  de *Relación de activos fijos y lotes/series de movimientos*, se despliega una ventana, debe dar clic en el botón *Refrescar*, y pueda visualizar los bienes relacionados al artículo interno seleccionado, como se muestra a continuación:



Relación de activos fijos y lotes/series del movimiento

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

Selec.	No. Activo	Área fis.	Cantidad	Existencia	Fecha imp...	Aduana	Descr. Ad
<input type="checkbox"/>							

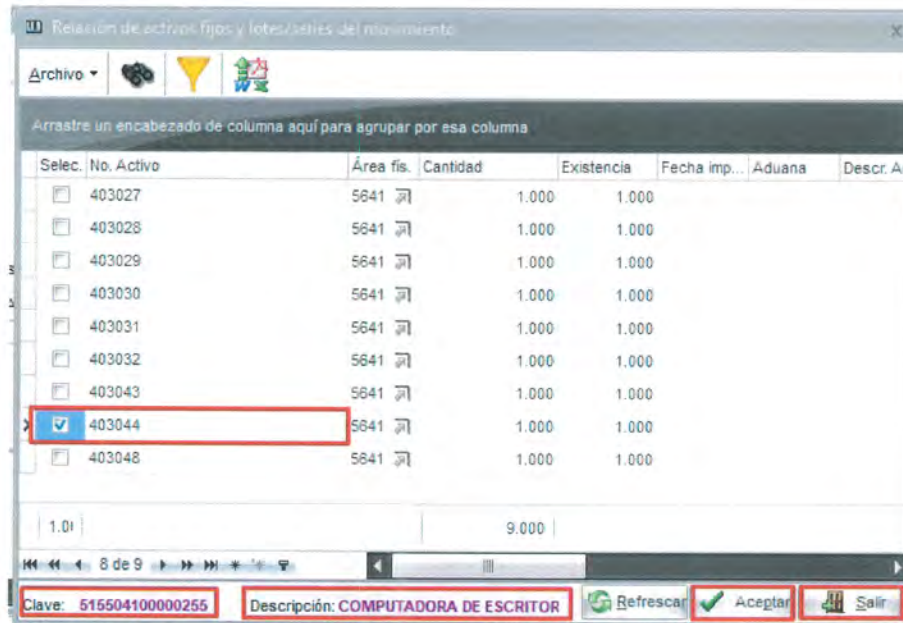
0.01 | 0.000


1 de 1

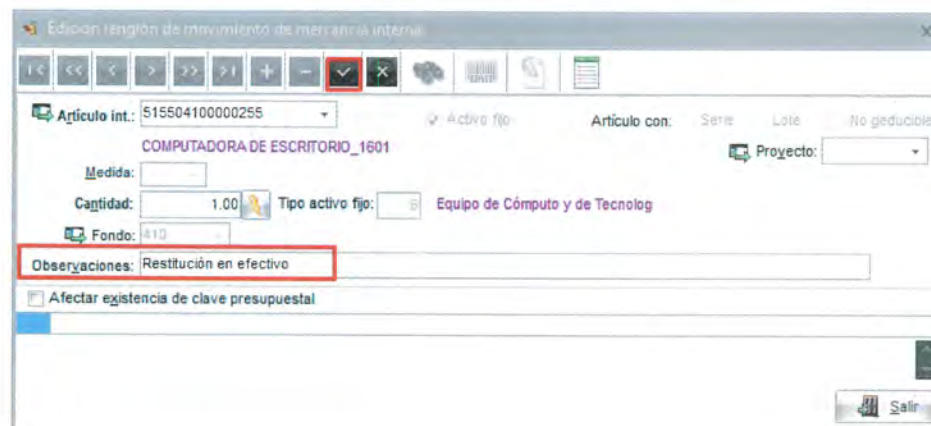
Clave: 51550410000255 Descripción: COMPUTADORA DE ESCRITOR


Refrescar Aceptar Salir

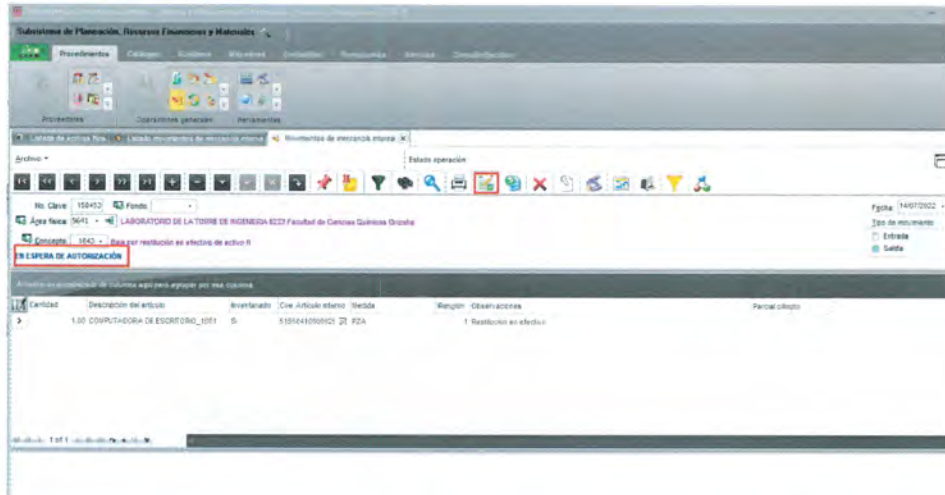
2.2.15 Posteriormente, debe seleccionar el número de activo a dar de baja, en la parte inferior de la ventana se visualiza el número de *Artículo interno*, la *Descripción del bien*, si los datos son correctos, debe dar clic en *Aceptar* y *Salir*, como se muestra a continuación:



2.2.16 A continuación, visualiza la pantalla de *Edición renglón de movimiento de mercancía interna*, y agregar en el apartado *Observaciones* el concepto de la baja, dar clic en el botón  *Grabar cambios al registro actual*, y dar clic en el botón *Salir*, como se muestra a continuación:

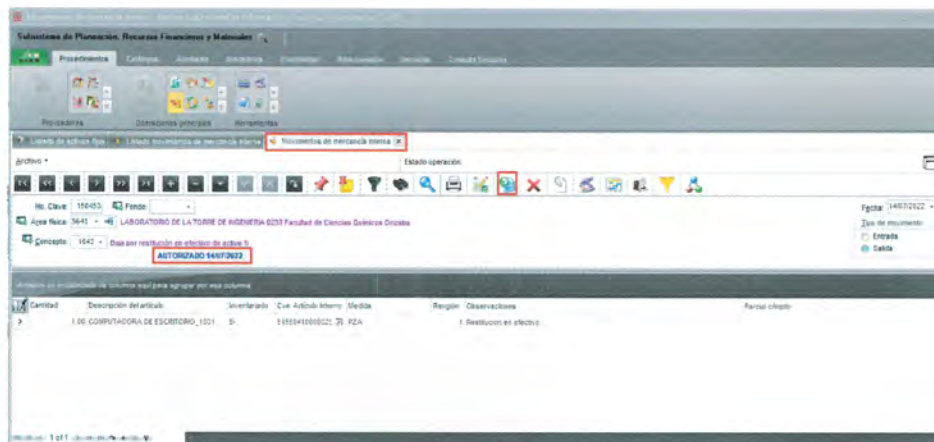


2.2.17 Al dar clic en el botón salir, nos llevará nuevamente a la ventana *Movimientos de mercancía interna*, debe dar clic en el botón  *Finalizar captura del registro*, como se muestra a continuación:



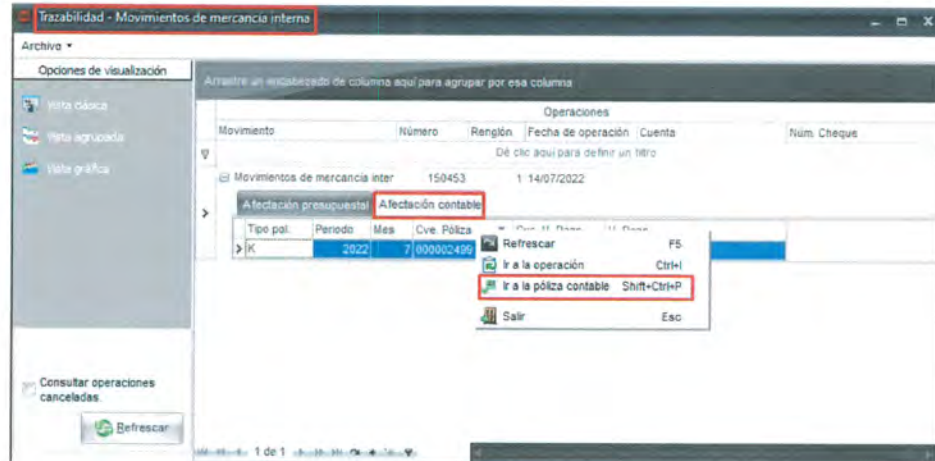
Solicitud de Autorización de registros: Para continuar con el proceso de baja de bienes, las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, deben enviar a través de correo electrónico institucional al Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, la documentación soporte de baja, establecidos en el punto 2.1.2 de esta guía, para su validación y autorización, posteriormente continúa la actividad en el punto 2.3 de esta guía.

2.2.18 Posteriormente el personal de la DCBMeI debe dar clic en el botón *Autorizar movimiento* y se generen los números de activo y la póliza contable correspondiente:

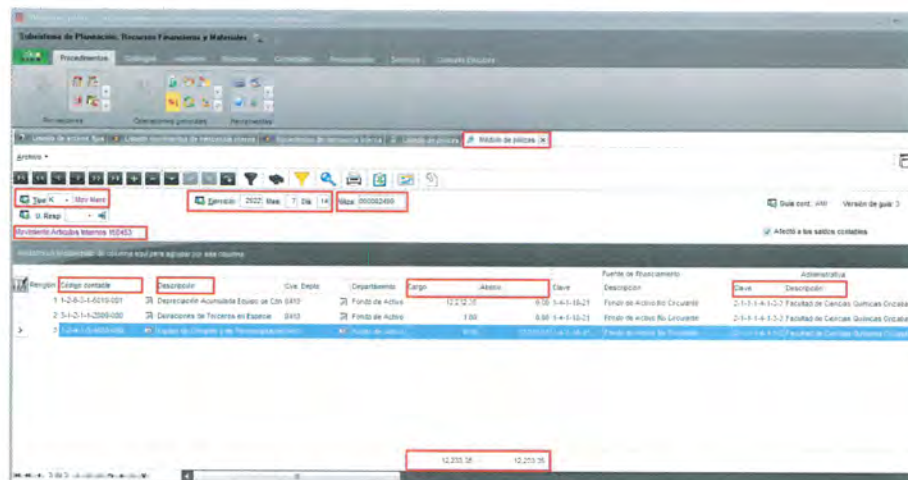


2.3 Validación de la póliza contable

2.3.1 Para visualizar y validar la póliza contable, debe dar clic en el botón *Trazabilidad-Movimientos de mercancía interna*, posteriormente ubicar y dar clic botón “+” del apartado *Movimiento de mercancía*, emite una ventana emergente y debe dar clic en la pestaña *Afectación contable*, ubicar la pestaña *Cve. Póliza* y dar clic derecho, seleccionar y dar clic en el apartado *Ir a póliza contable*, como se muestra a continuación:

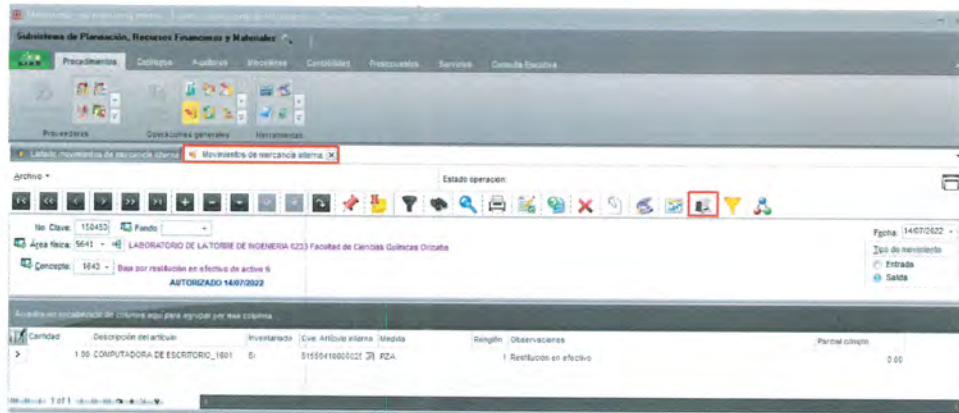



2.3.2 Posteriormente, visualizará la *Póliza contable* efectuada por la baja de bienes, en la que podrá identificar: *Tipo de póliza*, *Fecha*, *Número de Póliza*, *Código Contable afectado*, *Cargo* y *Abono*, *Unidad Responsable*, *Importe*, como se muestra a continuación:

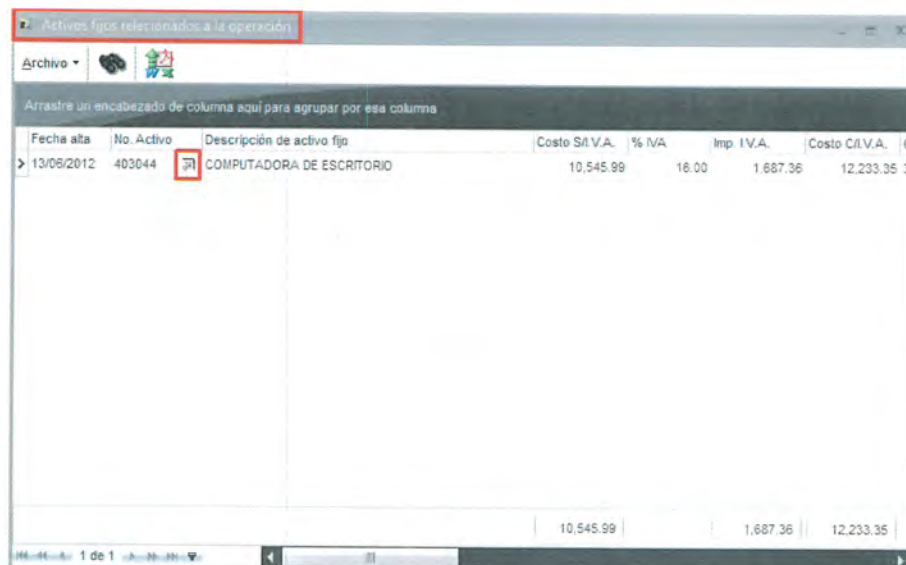


2.4 Validación del registro de baja

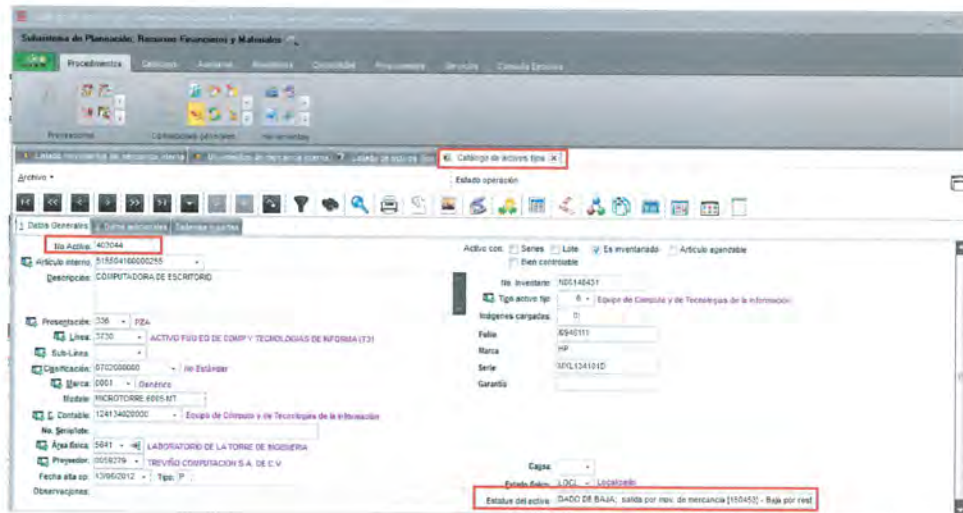
2.4.1 Para validar el registro de baja de bienes, debe volver al *Módulo de movimiento de mercancía interna* y ubicar el número de operación realizada, posicionarse en el botón *Activos fijos relacionados* y dar clic, como se muestra a continuación:



2.4.2 Posteriormente, podrá visualizar la pestaña *Activos Fijos Relacionados a la operación*, debe seleccionar y dar clic en el botón , como se muestra a continuación:



2.4.3 Podrá visualizar el *Catálogo de activos fijos*, y los datos del bien dado de baja, como el *Número de activo* y *Estatus del activo*, como se muestra a continuación:



2.4.4 Posteriormente, debe notificar a la Unidad Responsable, que se realizó la baja del bien, debe validar a través del *Catálogo de activo fijo* y notificar si la solicitud, fue atendida satisfactoriamente.

Nota: es importante que el *Analista de Registro y Actualización de Bienes* y el *Coordinador de Control de Bienes Regional* según corresponda, integren una carpeta que incluya la relación de los bienes dados de baja con su soporte digital, para revisiones internas o externas futuras.

Fin del proceso.

III. 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	11/03/2024	Créditos y pie de página.	Se actualizó el titular de la Dirección de Planeación Institucional, y el pie de página agregando el nombre del proceso y subproceso.
2	08/05/2024	Requisitos para la restitución en efectivo.	Se elimina del cuadro de requisitos para la restitución en efectivo el formato de pago (línea de captura) y el avalúo.

IV. 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	09/05/2024	13/05/2024

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

V. 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 mayo 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. Lizbeth Cid Hernández
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.