



Universidad Veracruzana

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

Guía: Aplicación de transferencia de bienes muebles

(ABS-CB-G-07)

15 de marzo 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 Aplicación de transferencia de bienes entre unidades responsables.	5
III. Consultas	12
IV. Preguntas frecuentes.....	13
V. Histórico de revisiones.....	14
VI. Firmas de autorización	14
VII. Créditos	15

I. Descripción

El *Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales* (SPRFyM) cuenta con el módulo de “**Transferencia de mercancía interna**”. Este módulo permite transferir un bien (activo fijo o bien controlable), de un área física ligada a una unidad responsable (entidad académica o dependencia) a otra unidad responsable.

Objetivo:

Que el usuario pueda *repcionar* la **transferencia de bienes** (activo fijo y bien controlable), elaborada y autorizada por los titulares de las unidades responsables, 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 que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, entre Unidades Responsables, 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, respecto a validar, ejecutar e informar la transferencia de bienes.

Glosario de términos:

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

Activo fijo: Bien mueble capitalizable

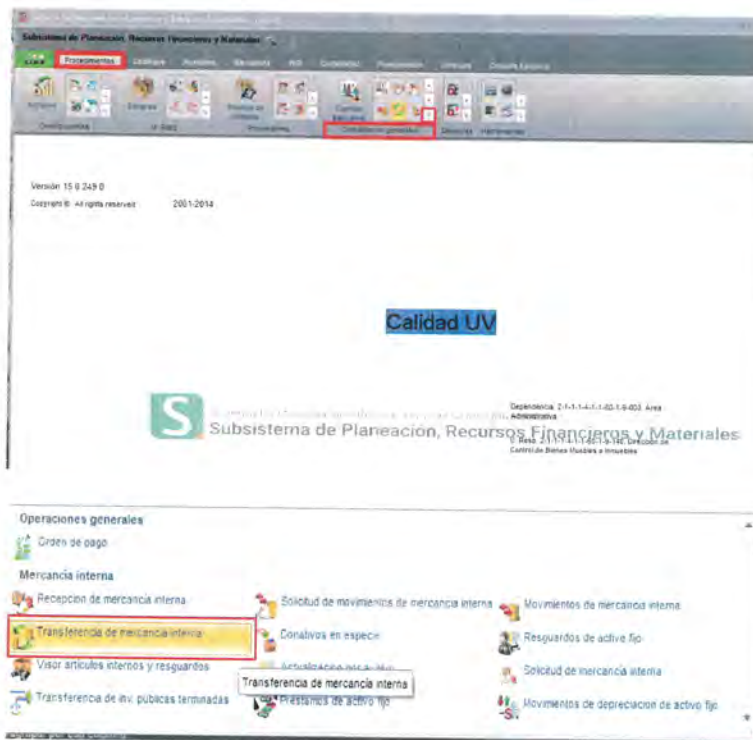
Bien controlable: Bien mueble no capitalizable

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

II. Actividades

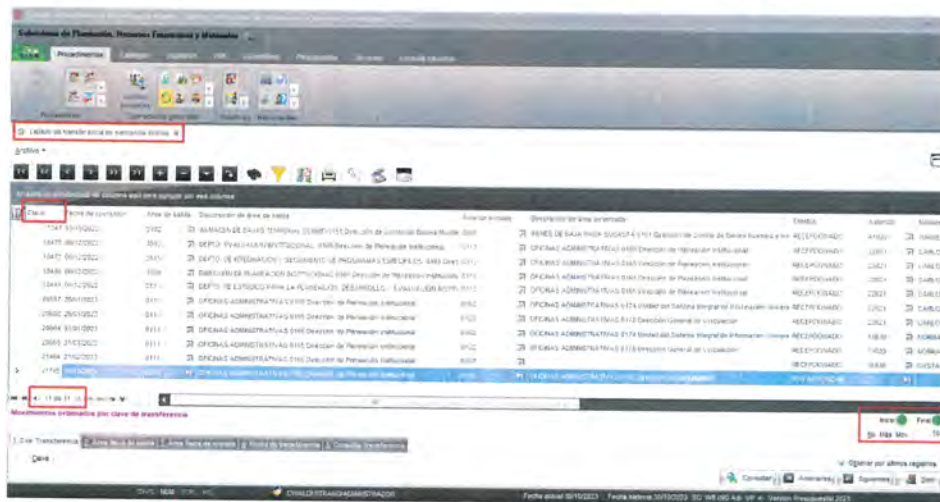
2.1 Aplicación de transferencia de bienes entre unidades responsables.


2.1.1 La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o SAF Regional, según corresponda, debe ingresar al subsistema a través del módulo de *Transferencia de mercancía interna*, se debe ubicar en el menú *Procedimientos» Operaciones generales» Transferencia de mercancía interna*, y debe dar clic como se muestra a continuación:

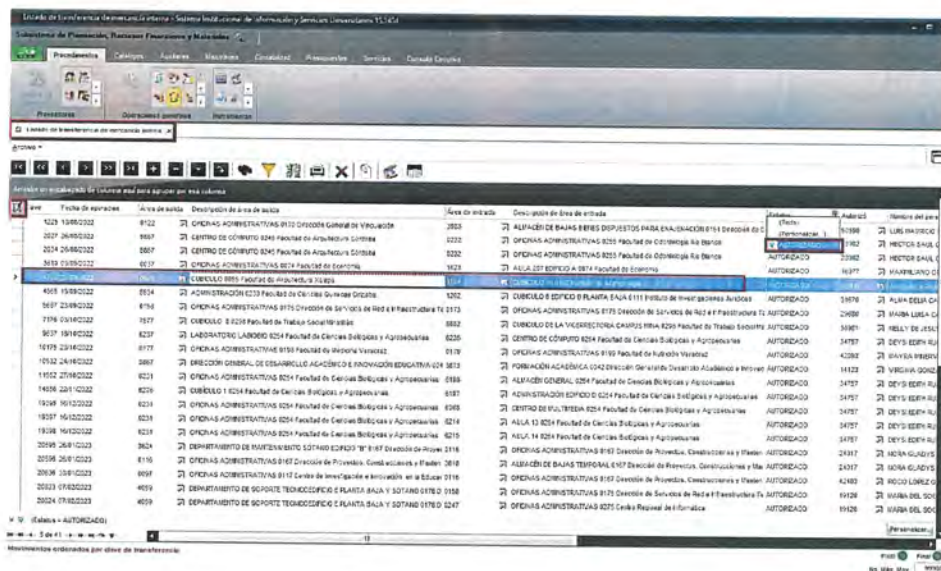



2.1.2 Al dar clic en el apartado *Transferencia de mercancía interna*, se visualizará el *Listado de transferencia de mercancía interna*, que contiene el detalle de los movimientos de transferencia de bienes realizados.

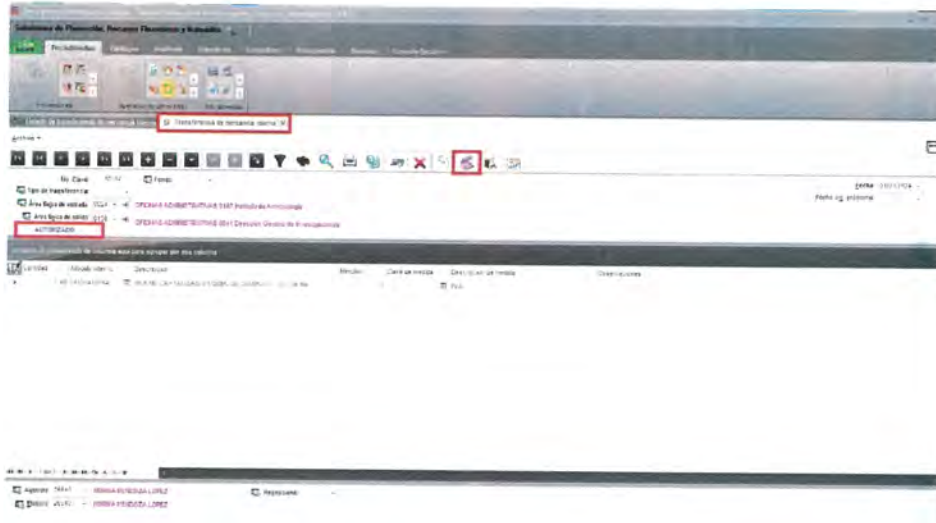
En caso de que la UR cuente con un número mayor a 500 movimientos, y requiera visualizar el 100% de inventario, debe verificar el apartado que se encuentra en la parte inferior derecha que dice “**No. Máx. Mov**”, ya que para visualizar todos los movimientos, es necesario ingresar el rango más alto “99999”, 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 movimientos, como se muestra a continuación:




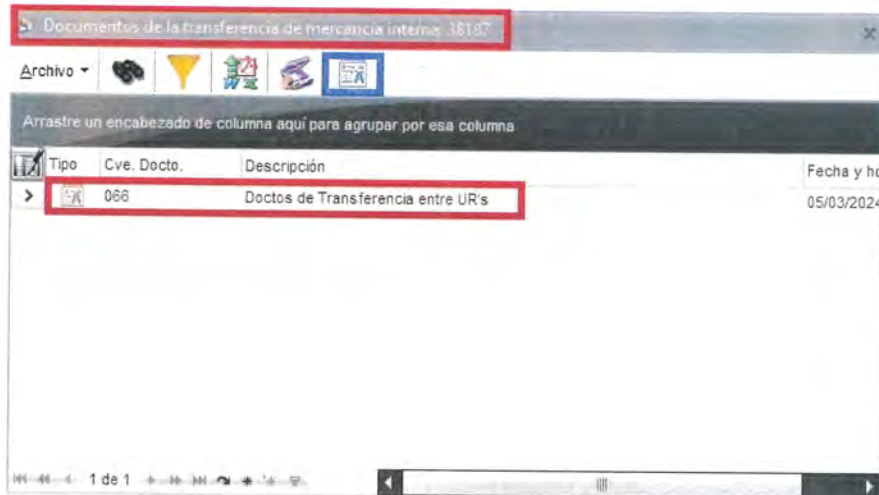
2.1.3 Posteriormente debe ubicarse en la *columna de Estatus* y filtrar las operaciones que contengan estatus de *Autorizado*, debe seleccionar el movimiento que se haya realizado entre unidades responsables y dar clic  en el botón **Edición de Activo Fijo**, como se muestra a continuación:




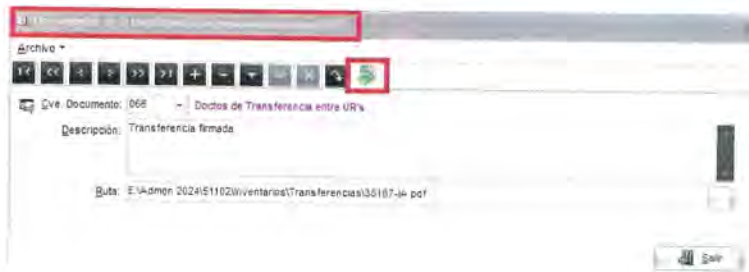
2.1.4 Enseguida el subsistema muestra la pestaña de **Transferencia de mercancía interna**, debe descargar el **Reporte de solicitud de transferencia de bienes** para validar la información, antes de **“Recepcionar”** la operación, debe posicionarse y dar clic en el botón  **Digitalizar documento**, como se muestra a continuación:



2.1.5 Una vez aplicado lo anterior, el subsistema muestra la ventana **Documentos de la transferencia de mercancía interna**, debe buscar y seleccionar el documento con clave **066 Doctos de Transferencia entre UR's**, y dar clic en el botón  **Ir a documentos adjuntos**, como se muestra a continuación:



2.1.6 El subsistema muestra la ventana *Documentos de la transferencia de mercancía interna*, debe dar clic en el botón  **Descargar archivo**, como se muestra a continuación:



2.1.7 Enseguida el sistema lo ubica en la carpeta de su equipo, para guardar el *Reporte de solicitud de transferencia de bienes* a validar, como se muestra a continuación:




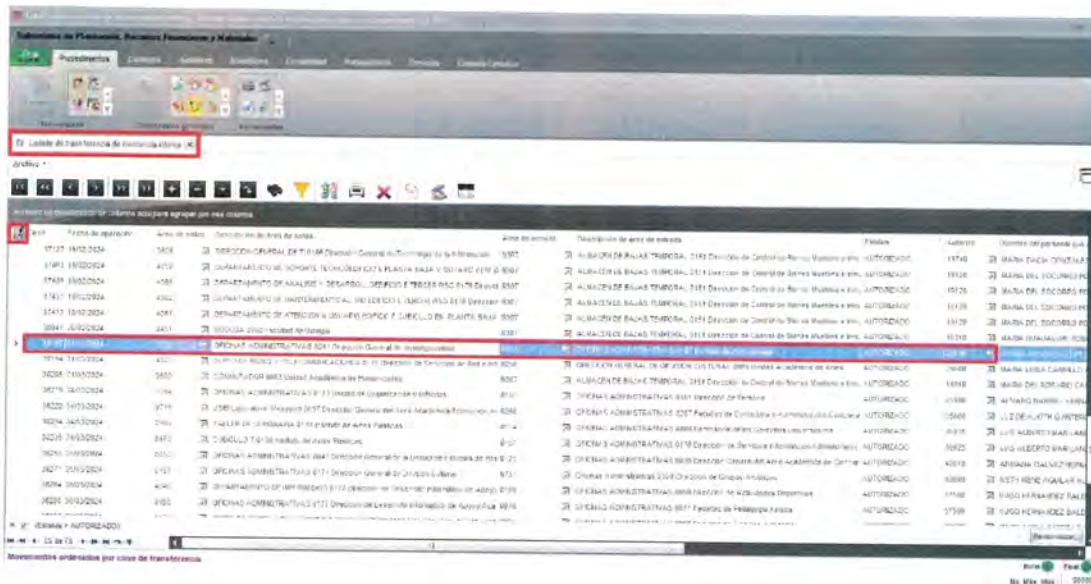
2.1.8 Una vez descargado el *Reporte de solicitud de transferencia de bienes*, el usuario debe validar los puntos siguientes:


- Reporte escaneado a color.
- Libre de tachaduras y enmendaduras.
- Firmas autógrafas en tinta azul por parte del titular de la unidad responsable origen y destino.
- Sello de la unidad responsable origen y destino.
- Para vehículos, el Reporte de solicitud de transferencia de bienes, debe contar con una autorización del superior jerárquico de la Unidad Responsable de salida (origen).

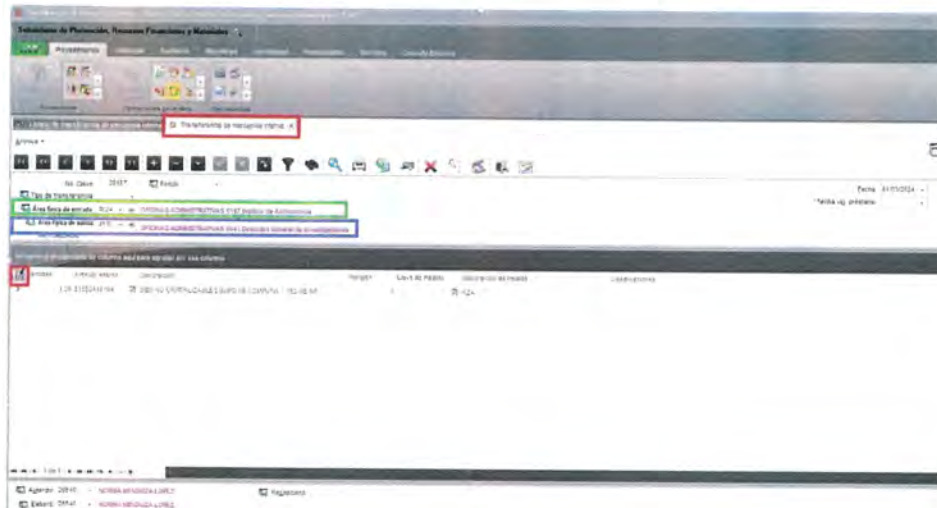
- Para obra plástica, debe contener el formato adjunto, de “ficha de evidencia fotográfica/Obra Plástica” (ABS-CB-F-08).
- La operación de “Transferencia de mercancía interna” debe **elaborarse, autorizarse y recepcionarse** en el mismo mes del ejercicio.


En caso de que el **Reporte de solicitud de transferencia de bienes** no cumpla con requisitos de validación, se le notifica al titular y administrador de la unidad responsable, que una vez revisada la documentación enviada **no procede la Recepción de la transferencia de bienes**, y se le especifican los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

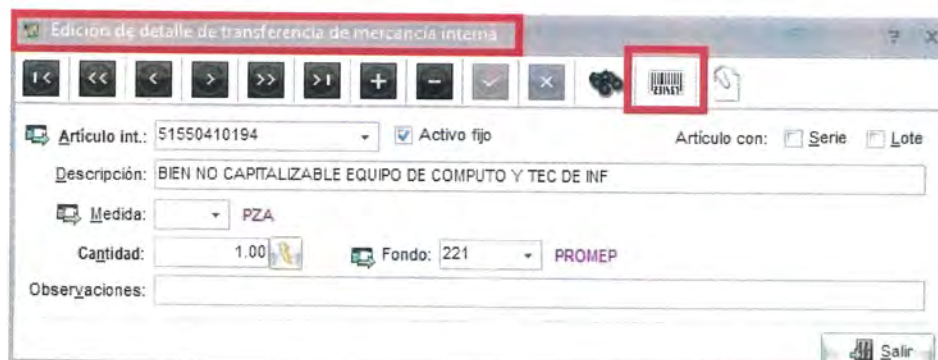
2.1.9 Para validar la elaboración de transferencias en subsistema contra el **Reporte de solicitud de transferencia de bienes**, debe ubicarse nuevamente en la pestaña de **Listado de transferencia de mercancía interna**, debe seleccionar el número clave de operación,  posicionarse y dar clic en el botón **Edición de Activo Fijo**, como se muestra a continuación:



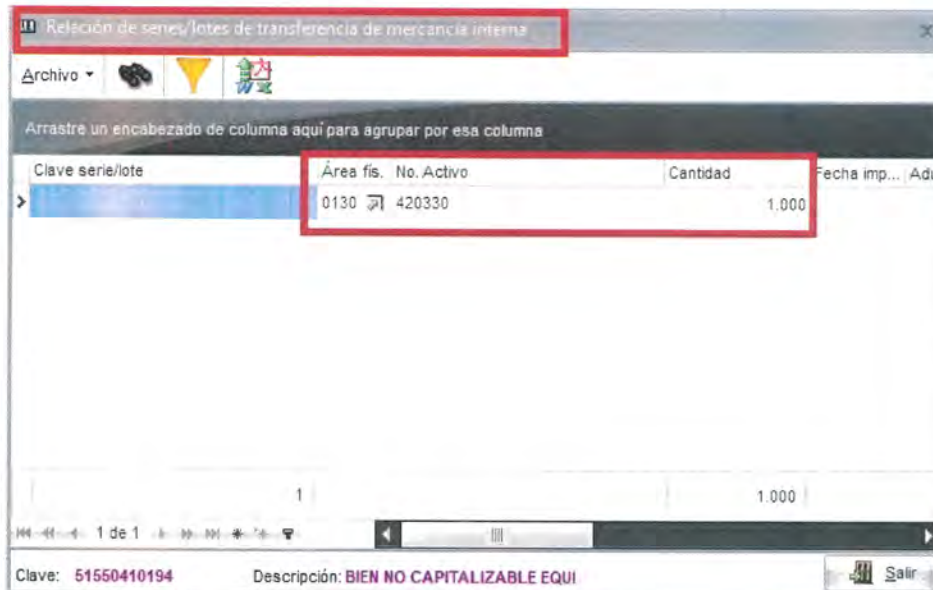
2.1.10 El subsistema muestra nuevamente la operación *Autorizada* en la pestaña *Transferencia de mercancía interna*, debe coincidir la clave de la unidad responsable de entrada y de salida, registradas en la cabecera, con las del *Reporte de solicitud de transferencia de bienes*, posteriormente debe posicionarse y dar clic en el botón  *Edición de Activo Fijo*, como se muestra a continuación:



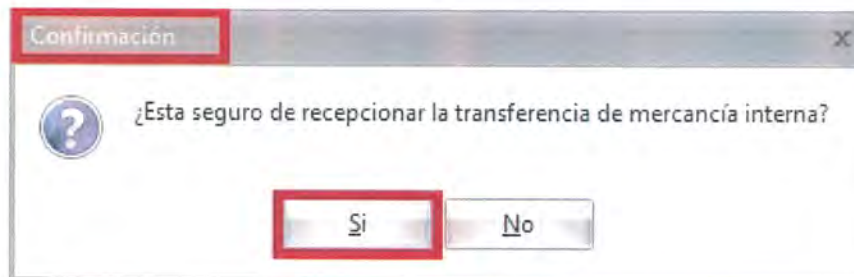
Al dar clic el subsistema muestra la ventana *Edición de detalle de transferencia de mercancía interna*, debe  dar clic en el botón *Visualizar series/lotes del movimiento*, como se muestra a continuación:

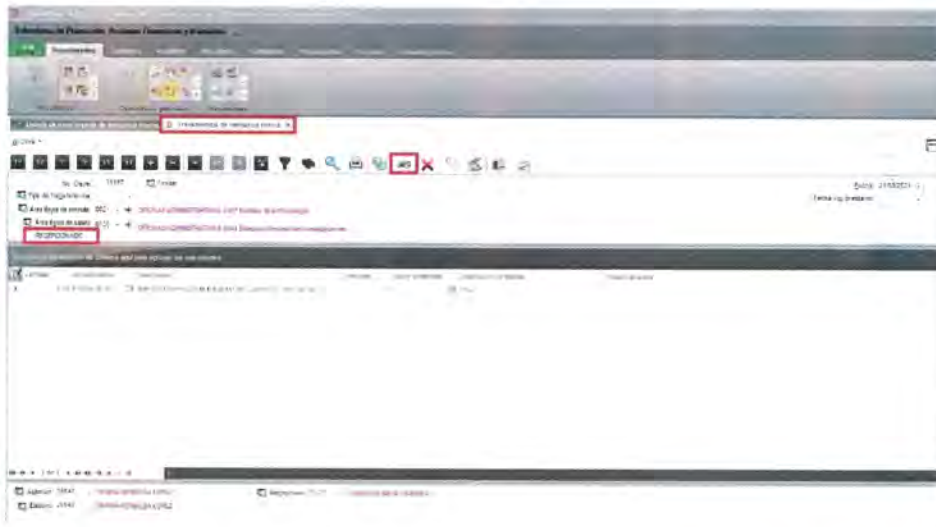


El subsistema muestra la ventana **Relación de series/lotos de transferencia de mercancía interna**, se visualiza el o los números de activos a transferir, mismos que deben coincidir con el o los descritos en el **Reporte de solicitud de transferencia de bienes**, una vez validada la información, debe dar clic en el botón **Salir**, como se muestra a continuación:



Una vez validada la información y esta sea correcta, debe dar clic en el botón **Recibir transferencia**. El subsistema emite una **Confirmación**, dar clic en el botón **Sí** y podrá visualizar la leyenda **Recepcionado**, lo cual indica que el bien ha sido transferido exitosamente, como se muestra a continuación:





2.1.11 Posterior a la **Recepción de la Transferencia de mercancía interna** en el subsistema, debe imprimir la o las etiquetas de código de barras correspondientes (ver guía “Emisión de etiquetas de código de barras” (ABS-CB-G-11), y notificar vía **Hermes** (con asunto: clave de la unidad responsable, seguido de la leyenda “Transferencia de bienes”) a los titulares y administradores de las unidades responsables involucradas, que una vez revisada la documentación, **procede** la recepción de transferencia de mercancía interna, solicitándole validar la información en el subsistema (apoyándose de la guía “Consulta y generación de información de bienes” ABS-CB-G-01), y confirmar si la transferencia se realizó satisfactoriamente.

Asimismo, la unidad responsable de entrada o destino debe recoger las etiquetas de código de barras, en la DCBMel o a la SAF Regional, según corresponda.

2.1.12 Llenar Bitácora de transferencia de bienes (ABS-CB-F-11).

Fin del proceso.

III. Consultas

- Guía: Consulta y generación de información de bienes (**ABS-CB-G-01**).
- Guía: Resguardo de Activo Fijo (**ABS-CB-G-22**).
- Guía: Consulta y actualización de área física (**ABS-CB-G-19**).
- Formato: Ficha de evidencia fotográfica (**ABS-CB-F-08**).
- Formato: Bitácora de transferencia de bienes (**ABS-CB-F-11**).
- Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

IV. Preguntas frecuentes

- 1. ¿En qué momento pueden solicitar la transferencia de un bien las unidades responsables?**

Respuesta: *Los titulares de las entidades académicas y dependencias podrán hacer transferencias entre sí de los bienes de activo fijo (muebles capitalizables) o controlables (bienes no capitalizables) a su resguardo, con el mutuo acuerdo y consentimiento por escrito de los involucrados en esta acción, siempre que no se afecte el objetivo por el cual se adquirió, recibió o construyó dicho bien.*

Las transferencias deberán solicitarse a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o ante la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Artículo 64 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

- 2. ¿Quién recepciona la transferencia de bienes entre unidades responsables de distintas regiones?**

Respuesta: La transferencia de bienes entre unidades responsables de distintas regiones, las autoriza el titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

- 3. ¿Se requiere una autorización previa para la transferencia de vehículos?**

Respuesta: Sí, el Reporte de solicitud de transferencia de bienes que refiera a vehículos, debe contar con el visto bueno del superior jerárquico de la unidad responsable de salida (origen).

- 4. ¿Qué hacer si el usuario solicita cancelar una operación?**

El administrador de la unidad responsable de salida, debe “desautorizar” la operación, eliminar los bienes cargados, eliminar documento soporte y eliminar cabecera, de acuerdo a lo establecido en el punto 2.6 de la Guía: Transferencia de bienes entre unidades responsables (ABS-CB-G-12).

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	13/04/2023	Página 8, apartado 2.1.8 Página 12, inciso IV	Complemento de consideraciones y preguntas frecuentes
2	15/03/2024	Apartado 2.1.4, 2.1.8 y 2.1.10, créditos y pie de página.	Sustitución del Formato de transferencia por el Reporte de solicitud de transferencia de bienes, Se actualizó 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. Griselda Nava Vázquez
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.