



Universidad Veracruzana

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

Guía: Emisión de etiquetas de código de barras

(ABS-CB-G-11)

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 Emisión de etiquetas de código de barras	5
2.2 Configuración de la impresora de código de barras	12
III. Consultas	23
IV. Preguntas frecuentes.....	23
V. Histórico de revisiones	23
VI. Firmas de autorización	24
VII. Créditos	24

I. Descripción

El *Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales* cuenta con un módulo de **reporte de etiquetas de código de barras** (activos fijos y controlables). El módulo opera seleccionando o ingresando el tipo de bien, la Unidad Responsable y los rangos de fecha de alta del bien. Su configuración permite que el *reporte de etiquetas de código de barras* contenga únicamente los parámetros ingresados.

Objetivo:

Que el usuario pueda realizar la emisión e impresión de etiquetas de código de barras de los bienes (activos fijos y controlables) asignados a cada Unidad Responsable y que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Alcance:

Aplica 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, para emisión, impresión y entrega de etiquetas de código de barras de los bienes (activo fijo y controlables) adquiridos, transferidos o solicitadas por las Unidades Responsables y que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales; al titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

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.

Código de clasificación: Número utilizado como auxiliar, en caso de que el área física no exista en el catálogo de áreas físicas.

II. Actividades

2.1 Emisión de etiquetas de código de barras

2.1.1 Para los bienes muebles (activo fijo y bienes controlables), debe considerar el color de etiqueta que se utiliza para cada tipo de bien, siendo las siguientes:

Color de etiquetas:

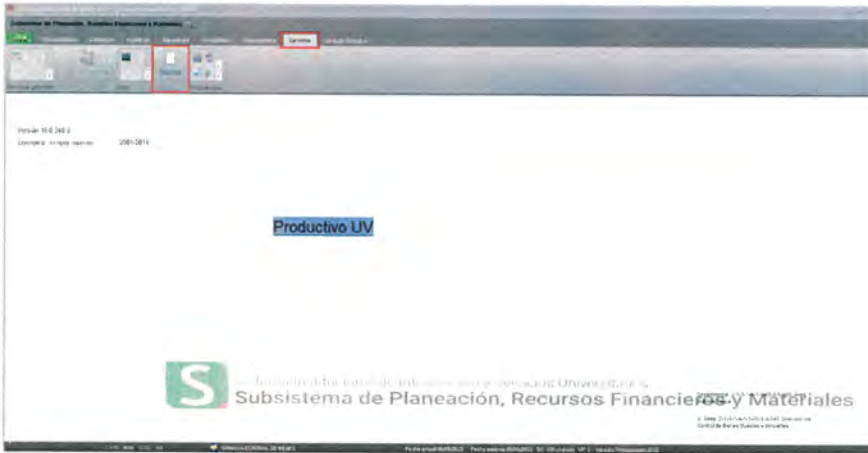
- *Activo Fijo (bien capitalizable): Etiqueta color plata.*
- *Bien Controlable (bien no capitalizable): Etiqueta color azul.*

Parámetros de impresión:

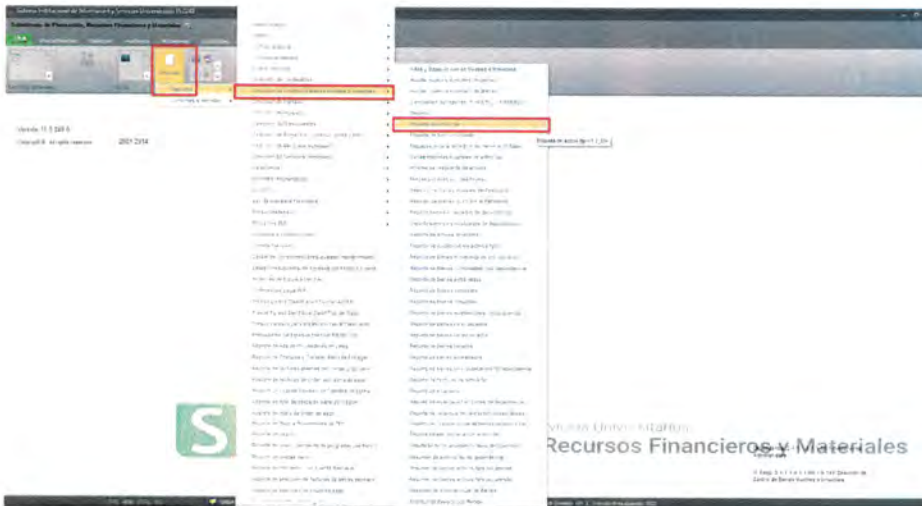
- *Número de activo.*
- *Fecha de registro del bien.*
- *Área física.*
- *Tipo de activo (activo fijo o controlable).*

La información la puede consultar desde el Catálogo de activo fijo, ver Guía: “Consulta y generación de información de bienes” (ABS-CB-G-01).

2.1.2 Para la emisión de etiquetas debe ingresar al menú de Servicios, se visualiza el apartado Reportes, dar clic como se muestra a continuación:




2.1.3 Al dar clic en Reportes podrá visualizar los reportes a los cuales tiene acceso el usuario, debe posicionarse en Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y posteriormente seleccionar el tipo de bien: Etiqueta de activo fijo o Etiqueta de bien controlable, como se muestra a continuación:



2.1.4 Al dar clic en el tipo de etiqueta que requiere imprimir, el subsistema muestra el primer parámetro de impresión: Introducir el No. Activo, el cual solo será necesario llenar si desea imprimir una etiqueta en específico, si no, debe dar clic en Aceptar:

2.1.5 Posteriormente, se muestra el segundo parámetro de impresión: Seleccionar unidad responsable.

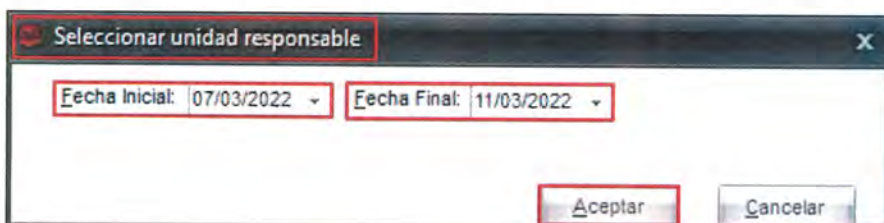
Al dar clic en el botón  de la lista desplegable, se visualizan los clasificadores y descripciones de cada UR, por lo que debe realizar la búsqueda en el apartado Buscar por, ingresar la descripción de la UR, seleccionar la casilla del clasificador correspondiente y dar clic en botón Aceptar, como se muestra a continuación:


Selec.	Clasificación	Habilitado	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	21114111714211	<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto de Investigaciones Cerebrales
<input type="checkbox"/>	21114111714212	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios
<input type="checkbox"/>	21114111714213	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Estudios e Investigaciones en Conocimiento y Aprendizaje
<input type="checkbox"/>	21114111714214	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Investigaciones Biomédicas
<input type="checkbox"/>	21114111715111	<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto de Investigaciones Forestales
<input type="checkbox"/>	21114111715112	<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto de Investigaciones Biológicas
<input type="checkbox"/>	21114111715113	<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto de Neuroetología
<input type="checkbox"/>	21114111715114	<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto de Biotecnología y Ecología Aplicada
<input type="checkbox"/>	21114111715221	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Investigaciones Tropicales
<input type="checkbox"/>	21114111715222	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Ecoalfabetización y Diálogo de Saberes
<input type="checkbox"/>	21114111715223	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Investigación en Micología Aplicada (CIMA)
<input type="checkbox"/>	21114111716111	<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto de Artes Plásticas
<input type="checkbox"/>	21114111716221	<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Estudios, Creación y Documentación de las Artes (CECA)
<input type="checkbox"/>	21114111717112	<input checked="" type="checkbox"/>	Instituto de Investigaciones Multidisciplinarias
<input type="checkbox"/>	21114111819110	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección de Fortalecimiento Académico
<input type="checkbox"/>	21114111819120	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección de Innovación Educativa
<input type="checkbox"/>	21114111819121	<input checked="" type="checkbox"/>	Departamento de Educación Continua
<input type="checkbox"/>	21114111919101	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación de Adquisición de Recursos Documentales
<input type="checkbox"/>	21114111919102	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación de Procesos Técnicos
<input type="checkbox"/>	21114111919517	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación Regional de Bibliotecas Xalapa
<input type="checkbox"/>	21114111919518	<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USB) Xalapa
<input type="checkbox"/>	21114116019100	<input checked="" type="checkbox"/>	Secretaría de Administración y Finanzas
<input type="checkbox"/>	21114116019101	<input checked="" type="checkbox"/>	Departamento de Servicios Generales
<input type="checkbox"/>	21114116019110	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección General de Recursos Financieros
<input type="checkbox"/>	21114116019120	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección de Recursos Materiales
<input type="checkbox"/>	21114116019130	<input checked="" type="checkbox"/>	Dirección General de Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	21114116019131	<input checked="" type="checkbox"/>	Coordinación de Integración Salarial

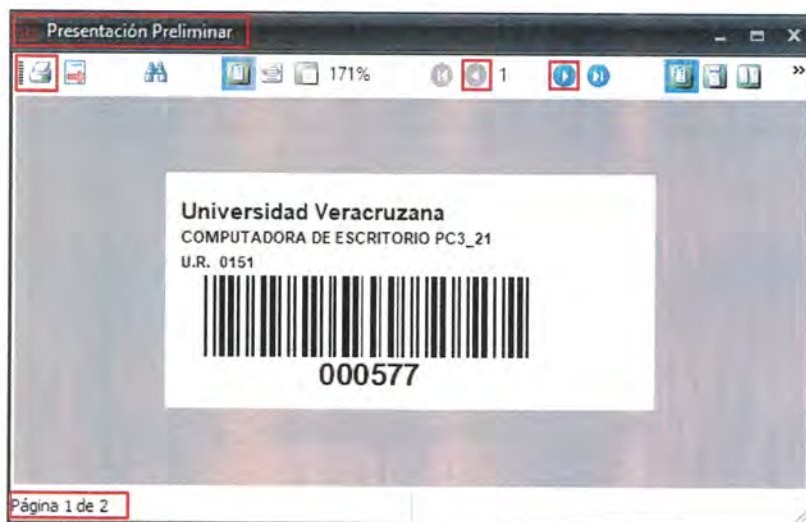
Una vez seleccionada la Unidad Responsable, debe dar clic en el botón Aceptar, para continuar:



2.1.6 Posteriormente se muestra el tercer parámetro, debe ingresar la Fecha inicial y Fecha final (esta puede ser un rango por día, semana, mes o año) misma que refiere a la fecha de alta del bien, una vez seleccionado el rango de fecha debe dar clic en Aceptar, como se muestra a continuación:

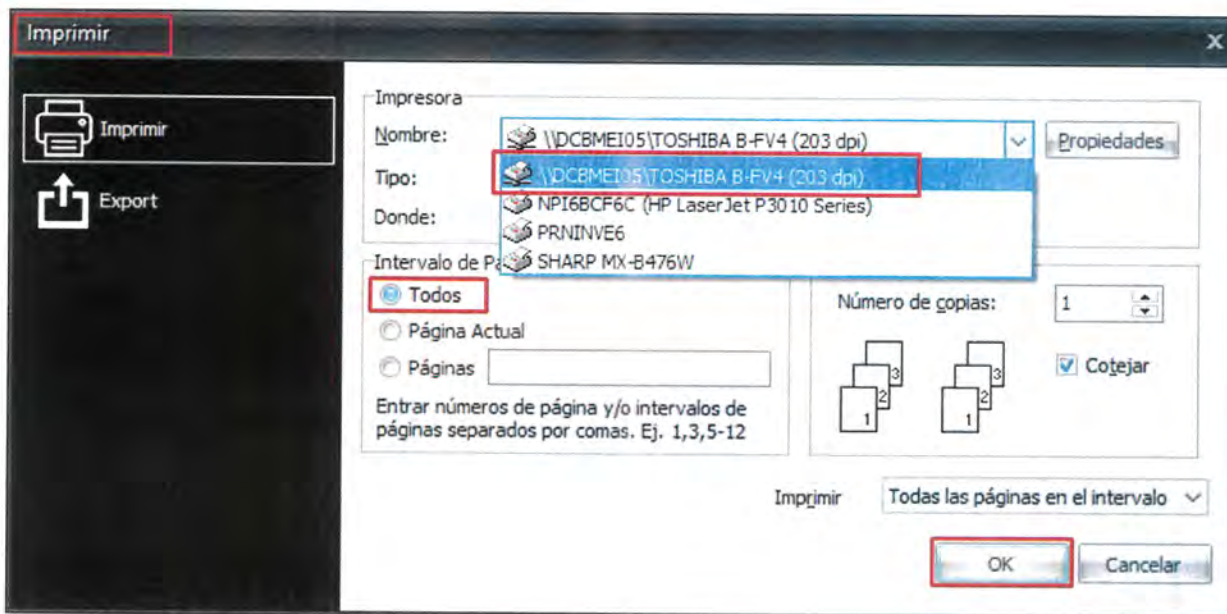


2.1.7 Enseguida se muestra la Presentación Preliminar de las etiquetas a imprimir, se visualiza el total de etiquetas registradas en la parte inferior izquierda del cuadro, dar clic en botón  Imprimir en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra a continuación:



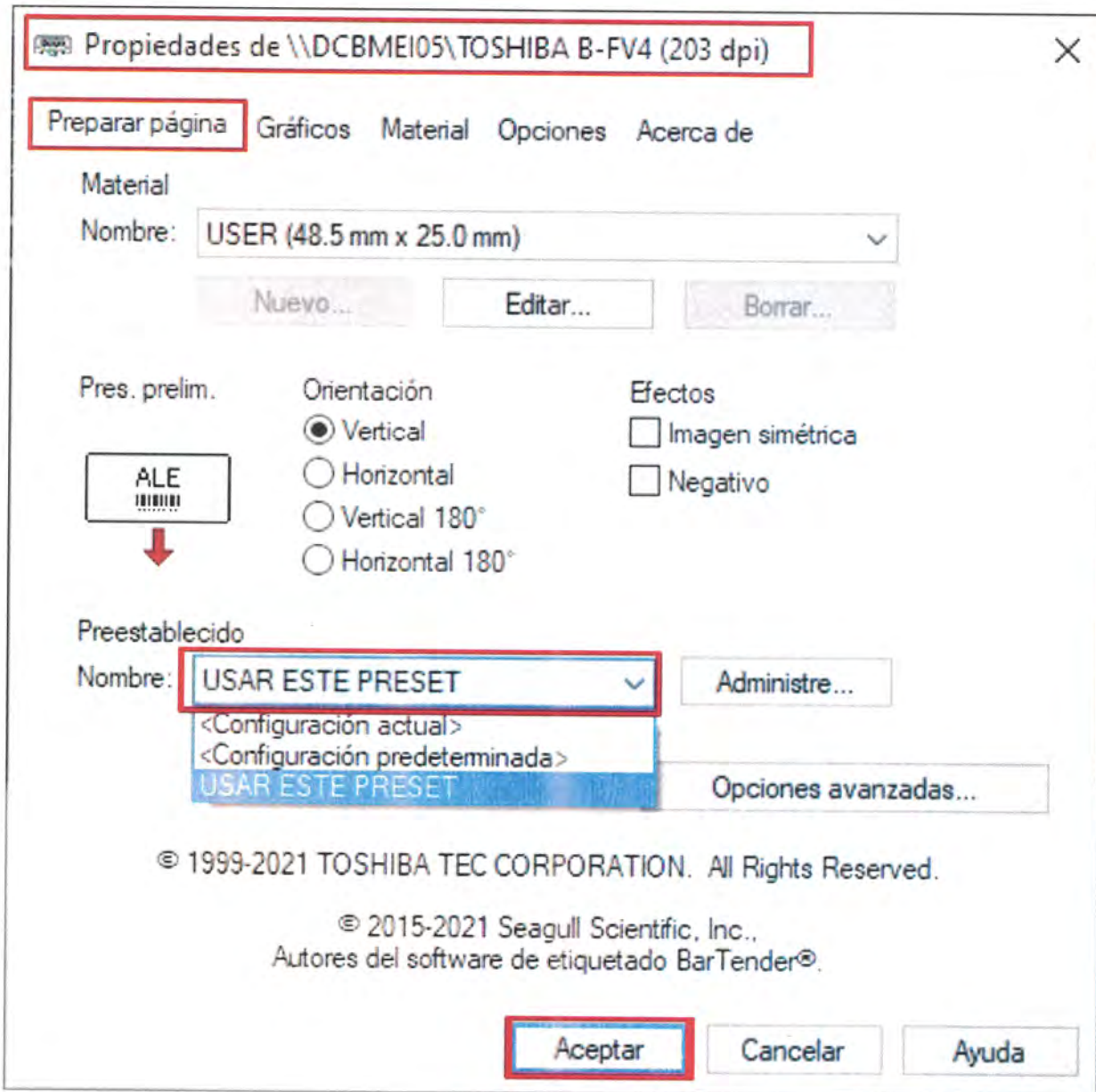
Asimismo, en la parte superior derecha de la pantalla se visualizan los botones de Avanzar o Retroceder el código de barras, para validar los números de activo.

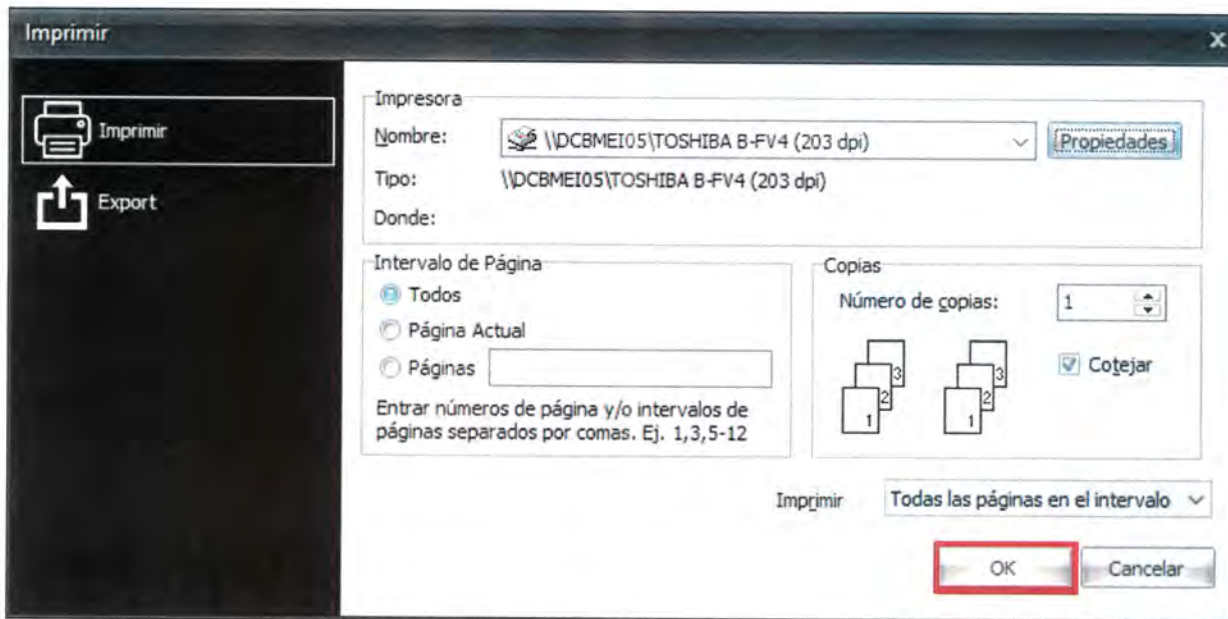
2.1.8 Al dar clic en Imprimir, el sistema abre una ventana en la que debe seleccionar el nombre de la impresora y describir el total de páginas a imprimir (cada página es una etiqueta de código de barras), debe especificar el rango de páginas: Todas, Página actual o indicar las páginas requeridas y dar clic en el botón OK, como se muestra a continuación:



Nota: para la configuración de la impresora, ver el punto 2.2 de esta guía, “Configuración de impresora de etiquetas de código de barras”

Finalmente, y una vez establecido lo anterior, se dirige al menú *Propiedades* para seleccionar el nombre con el cual predeterminamos los parámetros de configuración para impresión, dar clic en botón *Aceptar* y finalmente en botón *OK*, como se muestra a continuación:






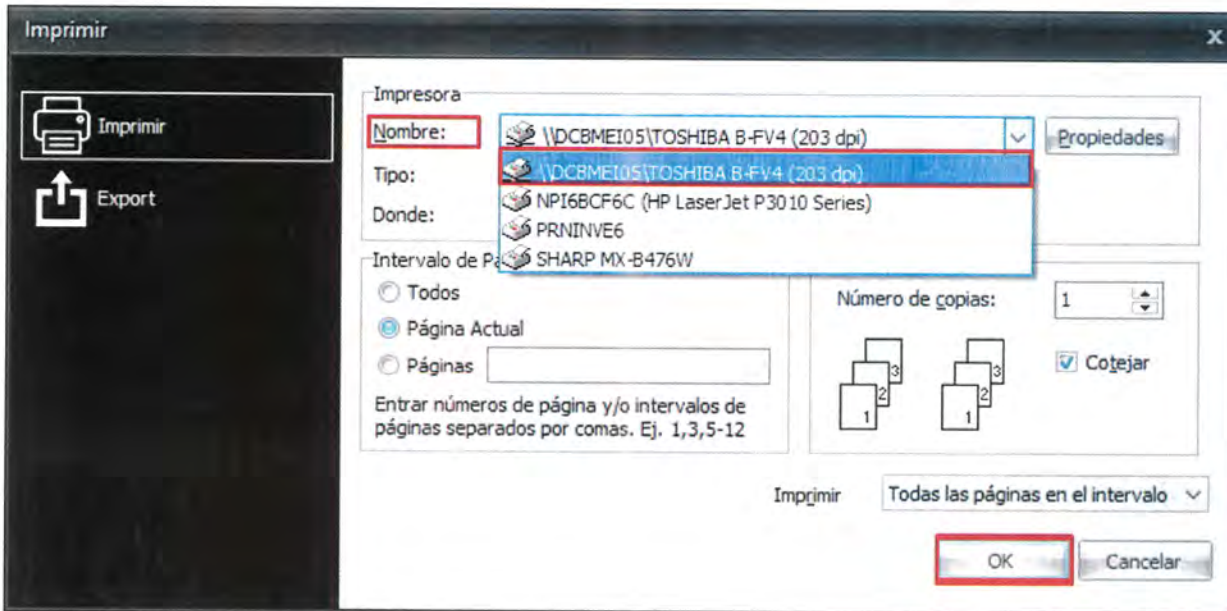
2.1.9 Notificar la entrega de las etiquetas a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES.

El **asunto del HERMES**, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: **“Impresión Etiquetas”** o **“Reimpresión”**, según corresponda. Debe enviar Hermes al titular de la Unidad Responsable solicitante y turnar copia al administrador o encargado del inventario, informando que pasen a recoger etiquetas, realicen validación de datos de las mismas como **número de serie, marca y modelo**, las características deberán coincidir correctamente y enviar evidencia fotográfica del pegado de etiquetas.

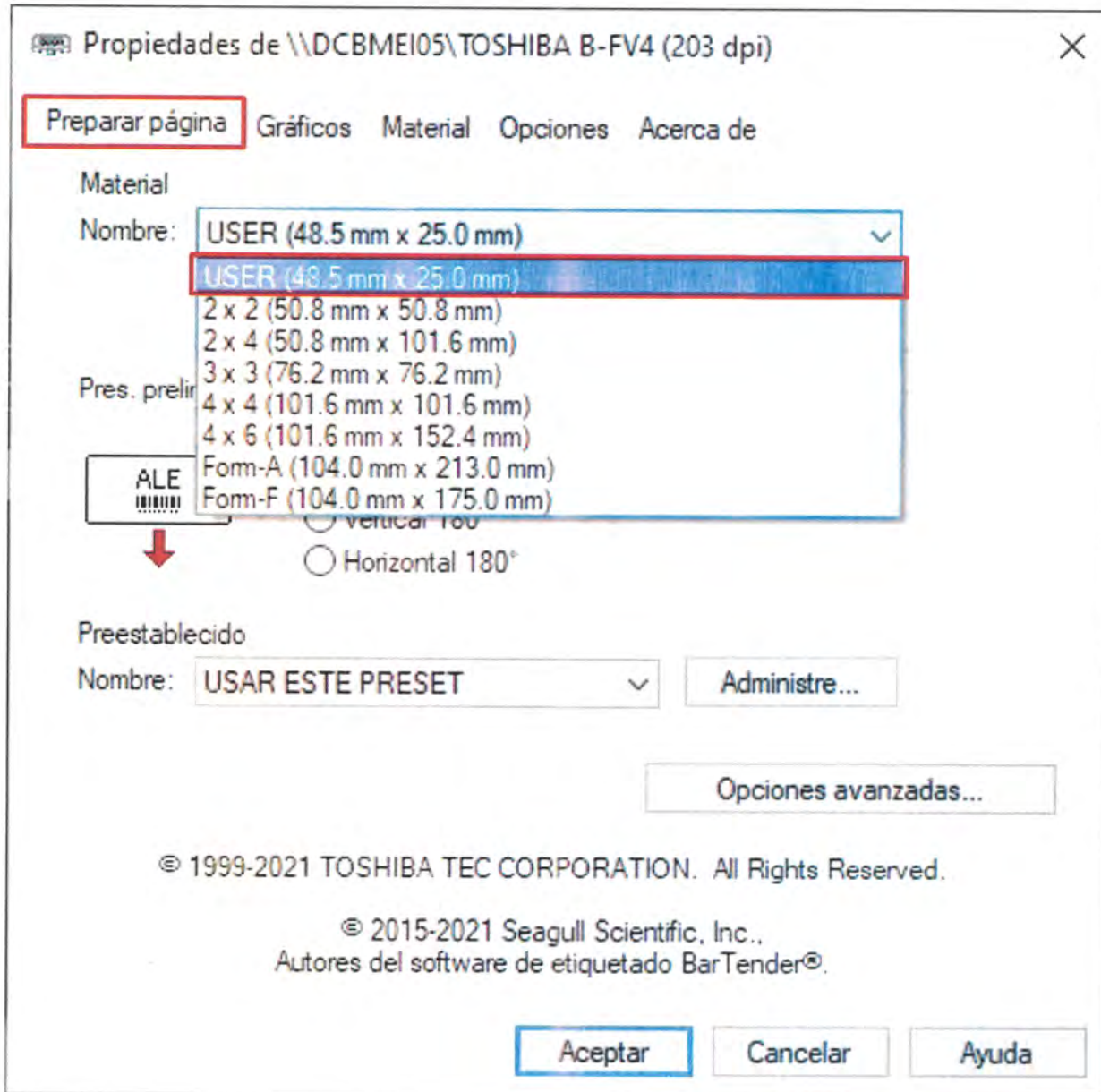
2.1.10 Posteriormente debe llenar la **“Bitácora de impresión etiquetas de bienes muebles” (ABS-CB-F-10)**.

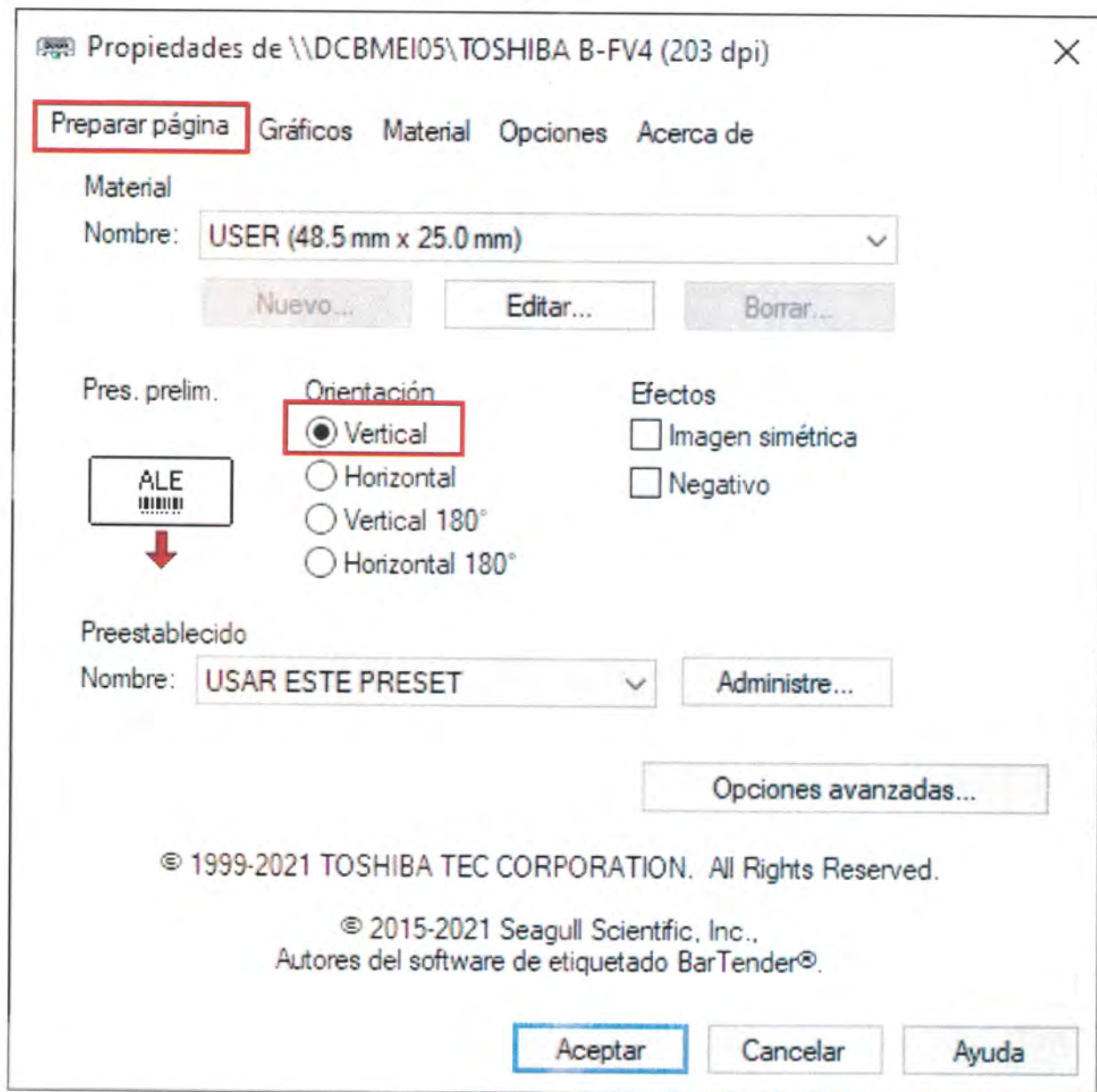
2.2 Configuración de impresora de etiquetas de código de barras

2.2.1 En complemento al paso 2.1.8 de esta guía, en el que menciona la selección de la impresora, para configurar la impresora, debe posicionarse en el apartado Nombre y dar clic en el botón  de la lista desplegable, seleccionar el nombre de la impresora y dar clic en el botón OK, como se muestra a continuación:

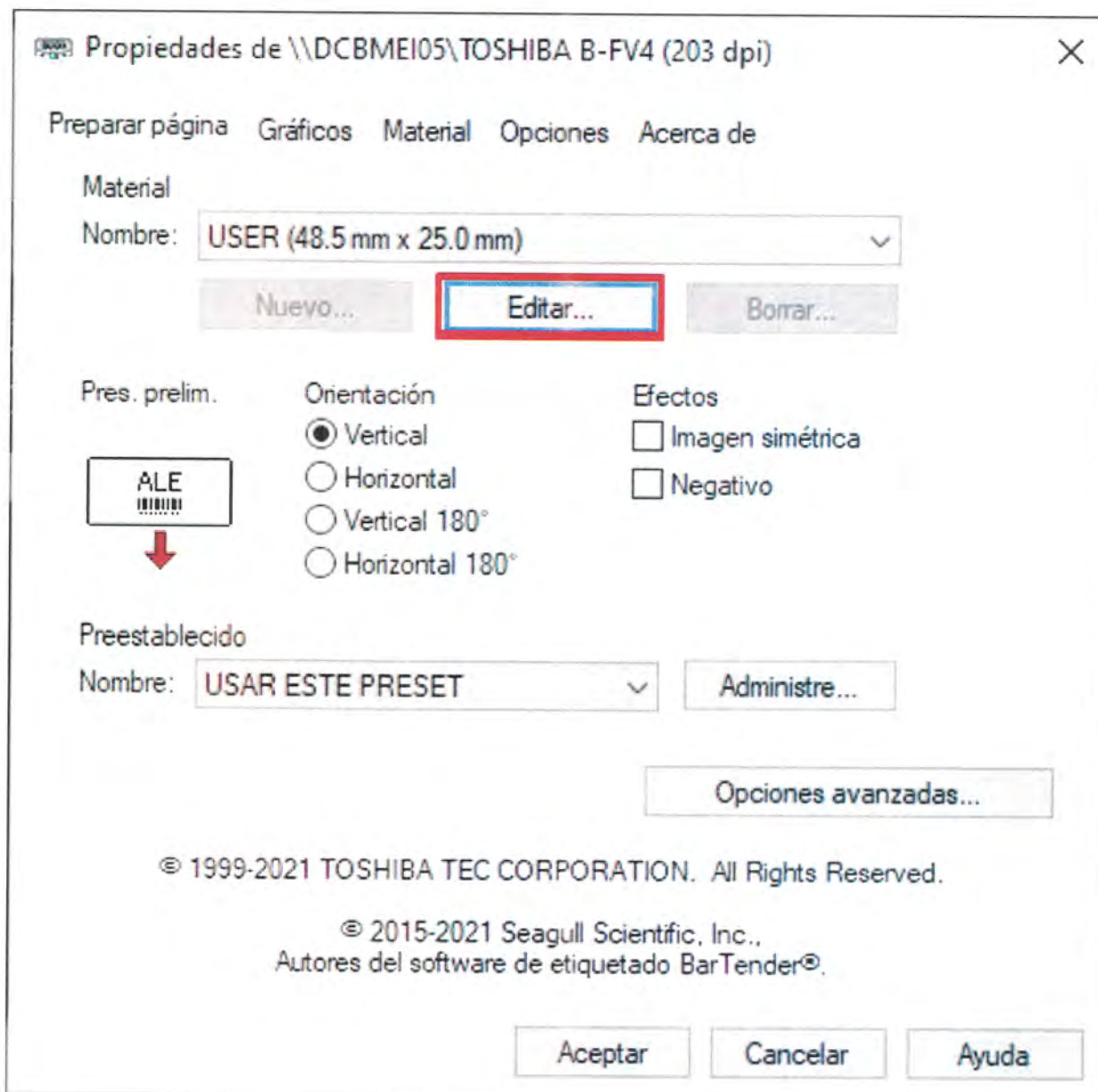


2.2.2 Posteriormente dar clic en el menú *Propiedades*, para visualizar una ventana con el apartado *Preparar página*, en la que debe seleccionar la medida de la etiqueta, la cual debe ser *48.5 x 25.0 mm* y seleccionar la opción *Orientación vertical*, como se muestra a continuación:







Si las dimensiones de la etiqueta no se encuentran configuradas, dar clic en botón **Editar**, y asignar en apartado **Tamaño de etiqueta: Ancho: 48.5 mm, Altura: 25.0 mm**, en el apartado **Anchuras lineales expuestas: Izquierda 1.3 mm y Derecha 1.3 mm**, en apartado **Tipo** seleccionar la opción **Etiquetas troqueladas** y dar clic en el botón **Aceptar**, como se muestra a continuación:



Editar material ✕

Material

Nombre: 

Tipo: 

- Etiquetas troqueladas
- Continuo (longitud fija)
- Continuo (longitud variable)


Tamaño

Ancho: Altura:

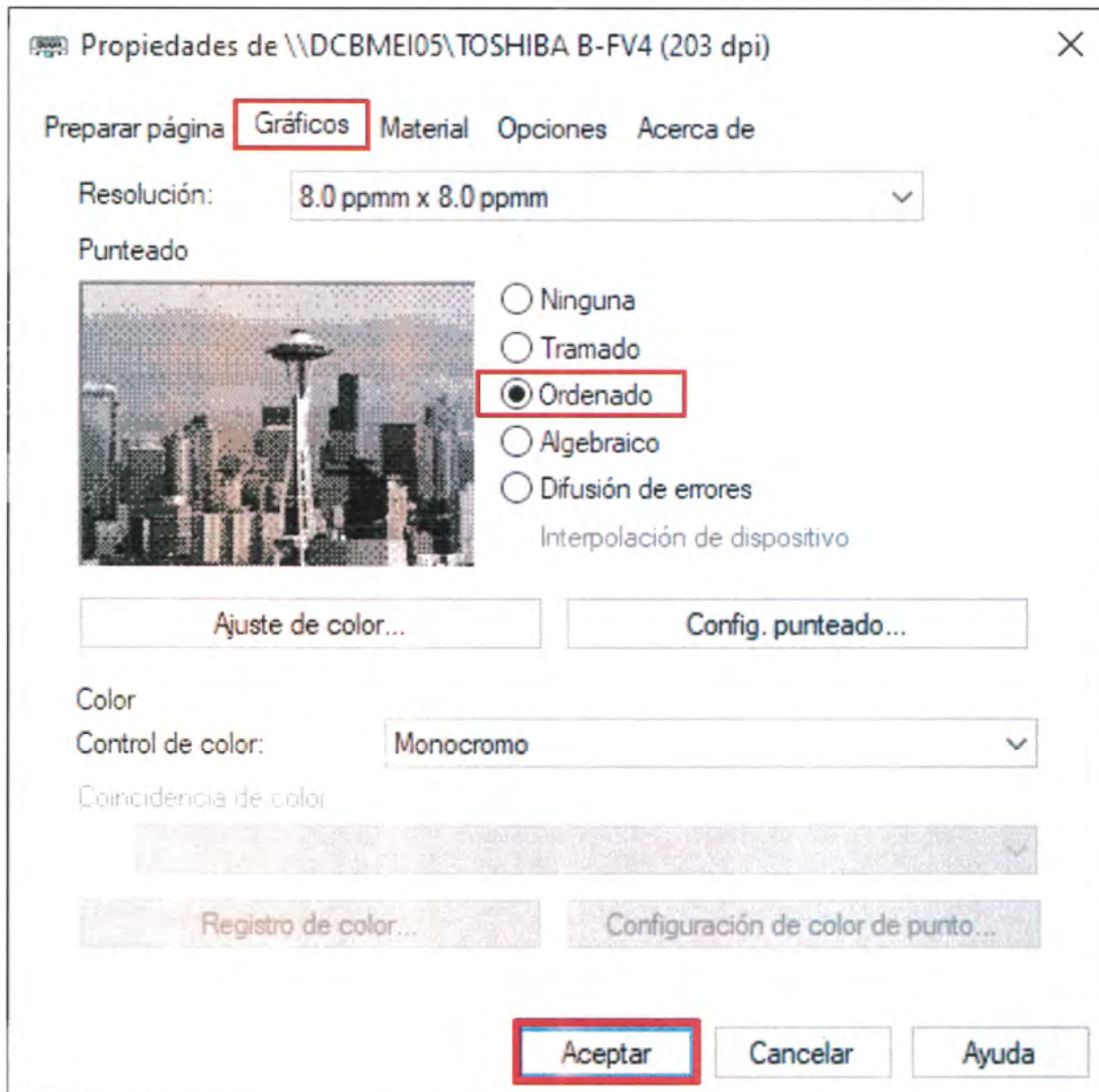
Anchuras lineales expuestas

Izquierda: Derecha:

Vista preliminar



2.2.3 En el mismo menú de *Propiedades*, en el apartado *Gráficos* debe marcar la opción de *Ordenado*, y dar clic en el botón *Aceptar*, como se muestra a continuación:



2.2.4 En el apartado de *Material*, en la sección de *Método de impresión* seleccionar la opción *Transferencia térmica*, en la sección de *Espacios de etiqu* debe ser **2.0 mm**, en la sección de *Sensor* debe seleccionar la opción *Ninguna*, en la sección de *Veloc. impr* debe seleccionar la opción: **101.6 mm/seg**, y finalmente dar clic en botón *Aceptar*, como se muestra a continuación:

Propiedades de \\DCBMEI05\TOSHIBA B-FV4 (203 dpi)

Preparar página Gráficos **Material** Opciones Acerca de

Valores de material

Método impresión: Transferencia térmica

Sensor: Térmica directa

Transferencia térmica

Espacios etiqu: 2.0 mm

Configuración de emisión

Modo de alimentación: Modo por lotes (con Retroalimentación)

Acción de post-impresión: Ninguna

Acontecimiento: Acontecimiento

Intervalo

Veloc. impr: 101.6 mm/seg

Ajuste fino

Definir

Áliment 0.0 mm Cortar/Despegar 0.0 mm

Posterior 0.0 mm

Aceptar Cancelar Ayuda

Propiedades de \\DCBMEI05\TOSHIBA B-FV4 (203 dpi)

Preparar página Gráficos **Material** Opciones Acerca de

Valores de material

Método impresión: Transferencia térmica

Sensor: Ninguna

Espacios etiqu: 2.0 mm

Configuración de emisión

Modo de alimentación: Modo por lotes (con Retroalimentación)

Acción de post-impresión: Ninguna

Acontecimiento:

Intervalo

Veloc. impr: 101.6 mm/seg

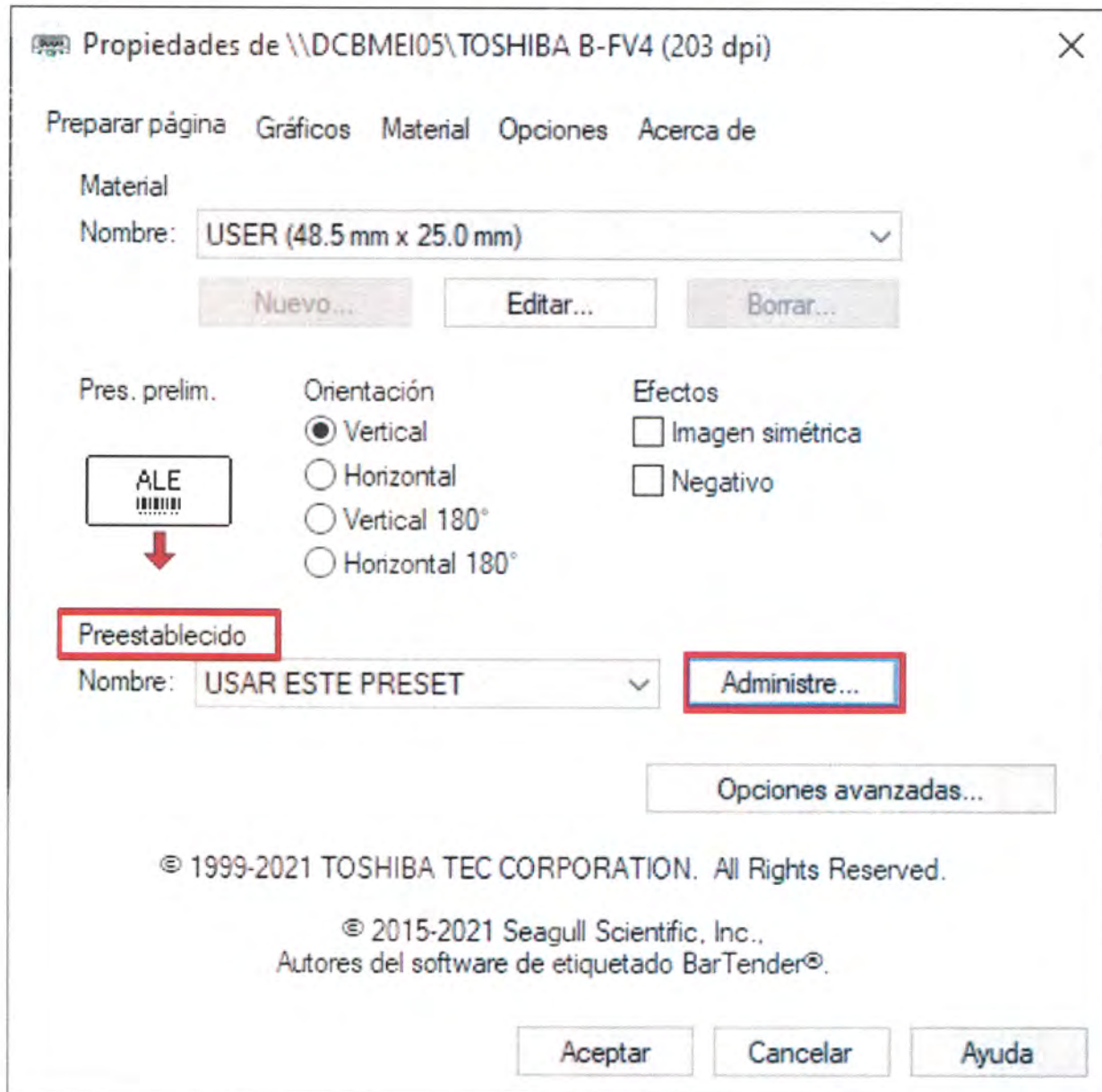
Ajuste fino

Definir

Alim	50.8 mm/seg	mm
	76.2 mm/seg	
	101.6 mm/seg	
Post	127.0 mm/seg	
	152.4 mm/seg	

Aceptar Cancelar Ayuda

2.2.5 En el menú de *Propiedades*, en el apartado *Preestablecido* debe dar clic en el botón de *Administre*, como se muestra a continuación:



Enseguida se abre la ventana de **Prestablecidos**, dar clic en el botón **Nuevo** y describir el nombre que le dará a la configuración realizada, con la finalidad de poder identificarla al momento de realizar una impresión, dar clic en botón **Aceptar**, como se muestra a continuación:

Prestablecidos X

Prestablecidos le permite guardar la configuración de impresión con un nombre, de forma que puede cambiar rápidamente entre diferentes configuraciones.

Lista de preestablecidos

- <Configuración actual>
- <Configuración predeterminada>
- USAR ESTE PRESET**

Información de preestablecidos

Nombre: **USAR ESTE PRESET**

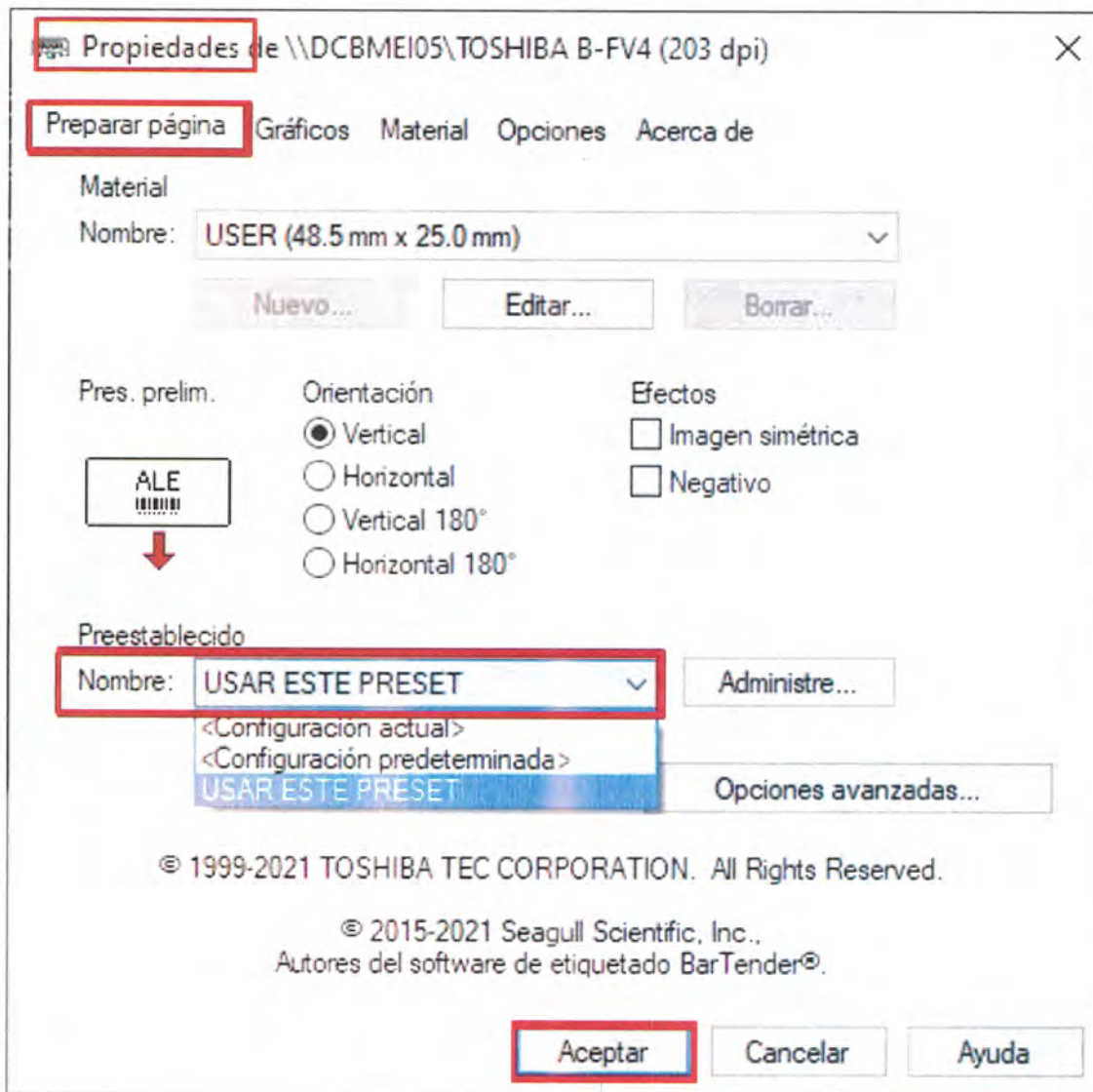
Descripción:

Gestión de preestablecidos

Nuevo Borrar Actualizar...

Aceptar Cancelar Ayuda

2.2.6 Cada vez que realice impresión de etiquetas de código de barras, debe seleccionar el nombre de la configuración realizada para evitar impresiones erróneas, como se muestra a continuación:



Fin del proceso.

III. Consultas

- Guía: Consulta y generación de información de bienes, ver guía ([ABS-CB-G-01](#)).
- *Bitácora de impresión etiquetas de bienes muebles (ABS-CB-F-10)*.
- [Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles](#)

IV. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuál es la información técnica de la etiqueta de código de barras?

Etiqueta de poliéster platinum pet, tamaño de 51 mm x 25 mm, con diámetro interior (DI) de 42 mm, para el caso de etiqueta tono color azul: **Fondeado en Azul, Pantone 285**. Presentación en rollo con 2,000 piezas.

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	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.

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 Vazquez
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.