



Universidad Veracruzana

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

# **Guía: Transferencia de bienes muebles entre Unidades Responsables**

(ABS-CB-G-12)

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

Commutador: (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 terminos: .....	4
II. Actividades.....	5
2.1 Gestión de la transferencia.....	5
2.2 Elaboración de la transferencia en el subsistema .....	7
2.3 Emisión del reporte y entrega de los bienes a transfereir.....	13
2.4 Cargar en el subsistema los documentos soporte.....	16
2.5 Autorización de la transferencia.....	19
2.6 Cancelar transferencia.....	21
2.7 Recepción de la transferencia.....	24
III. Consultas .....	25
IV. Preguntas frecuentes.....	25
V. Histórico de revisiones.....	26
VI. Firmas de autorización .....	26
VII. Créditos .....	27

## I. Descripción

El *Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales* (SPRFM) cuenta con el módulo de “**Transferencia de mercancía interna**”. Este módulo permite transferir bienes (activo fijos o controlables) de un área física ligada a una unidad responsable a otra unidad responsable.

### **Objetivo:**

Que el usuario pueda realizar la **transferencia de bienes** (activo fijo y bien controlable) entre Unidades Responsables de mutuo acuerdo y consentimiento de los titulares, 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 terminos:**

**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 Gestión de la transferencia

Los titulares de las Unidades Responsables podrán hacer transferencias entre sí, de los bienes muebles (activo fijo y bienes controlables) 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, produjo, recibió o construyó dicho bien.

**2.1.1** El Administrador o encargado administrativo debe identificar los bienes (activo fijo o bien controlable) a transferir a través del *Catálogo de activo fijo*, ver guía: **Consulta y generación de información de bienes (ABS-CB-G-01)**, considerando lo siguiente:

El módulo *Transferencia de mercancía interna* no permite transferir bienes que se encuentren con los *Estatus del activo*, siguientes:

- **Bloqueado:** Los bienes que están en proceso de transferencia o en cambio de área física.
- **En Resguardo:** Los bienes que tienen asignado un usuario, por lo que debe *Finalizar el resguardo*, ver guía: **Resguardo de Activo Fijo (ABS-CB-G-22)**.
- **Cancelado:** Los bienes cancelados y que ya no forman parte del inventario de la Unidad Responsable.
- **Dado de baja:** Los bienes que se han dado de baja del inventario por distintas causas y que ya no forman parte del inventario de la Unidad Responsable.
- **Estado físico:** Únicamente permite transferir bienes que se encuentran como *Localizados*, excluyendo los estados físicos de no localizados, extraviados, robados, siniestrados o fenecidos.

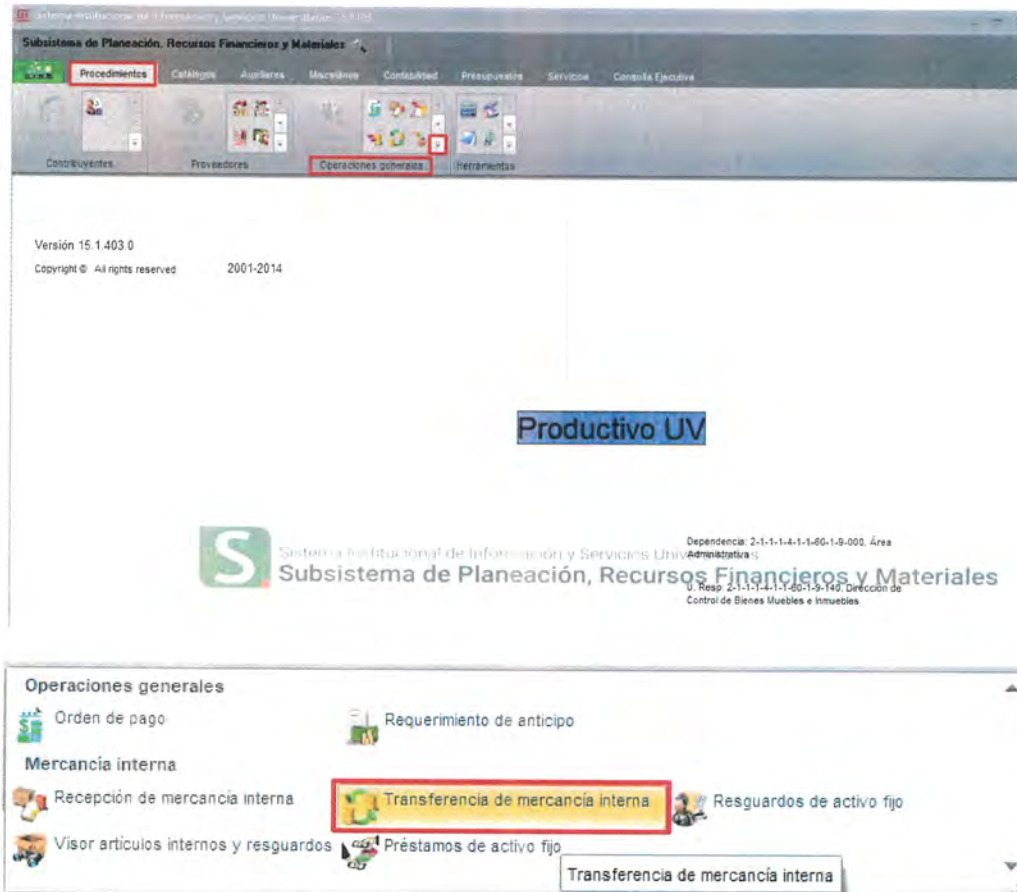
#### Consideraciones:

- Conocer el área física de entrada o destino de la Unidad Responsable, siendo esta preferentemente la denominada “**Oficinas administrativas**” ver guía: **Consulta y actualización de área física (ABS-CB-G-19)**.
- Se recomienda que los bienes (activos fijos o controlables), se encuentren en una misma área física, por ejemplo: **Oficinas Administrativas**, ver guía: **Consulta y actualización de área física (ABS-CB-G-19)**, previo a su transferencia, con la finalidad de transferir los bienes en una sola operación.

- **Para vehículos:** El reporte de solicitud de transferencia de bienes, debe contar con el visto bueno del jefe superior jerárquico de la Unidad Responsable de salida.
- **Para obra Plástica:** Adjuntar el formato “ficha de evidencia fotográfica/Obra Plástica” (ABS-CB-F-08).
- Las operaciones de “*Transferencia de mercancía interna*” deben ser elaboradas, autorizadas y recepcionadas en el mismo mes del ejercicio.
- El módulo de *Transferencia de mercancía interna*, únicamente transfiere bienes por operación de un mismo tipo de bien: activo fijo o controlable.

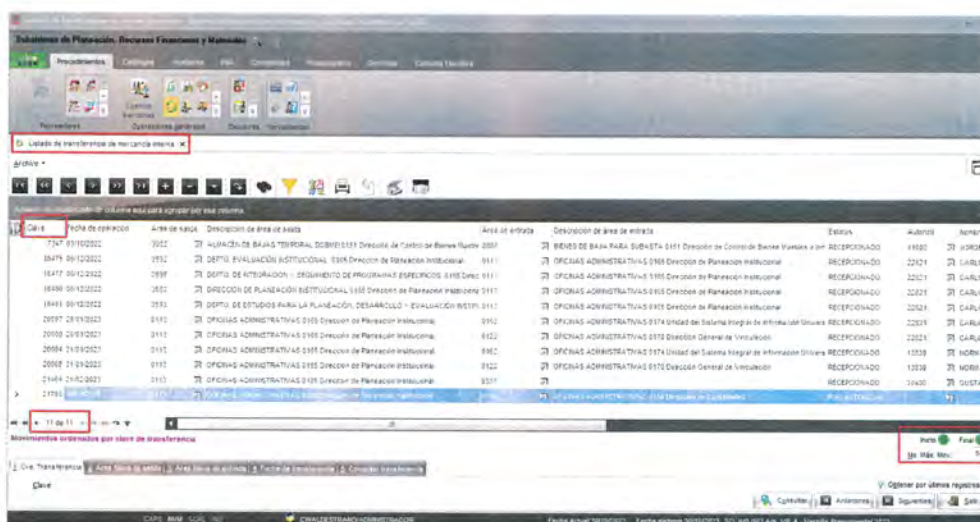
## 2.2 Elaboración de la transferencia en el subsistema

2.2.1 La Transferencia del bien o los bienes, se debe realizar a través del módulo de *Transferencia de mercancía interna*, debe ubicarse en el menú *Procedimientos» Operaciones generales» Transferencia de mercancía interna*, y dar clic, como se muestra a continuación:

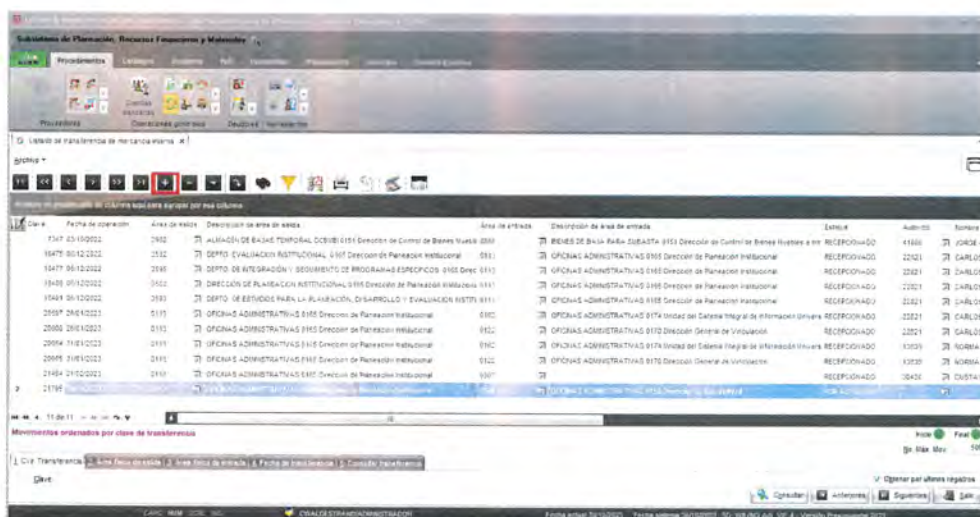


2.2.2 Al dar clic en el apartado **Transferencia de mercancía interna**, se visualiza el **Listado de transferencia de mercancía interna**, que contiene el detalle de los movimientos de transferencia de bienes.


Si requeriré verificar el total de operaciones realizadas, 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:

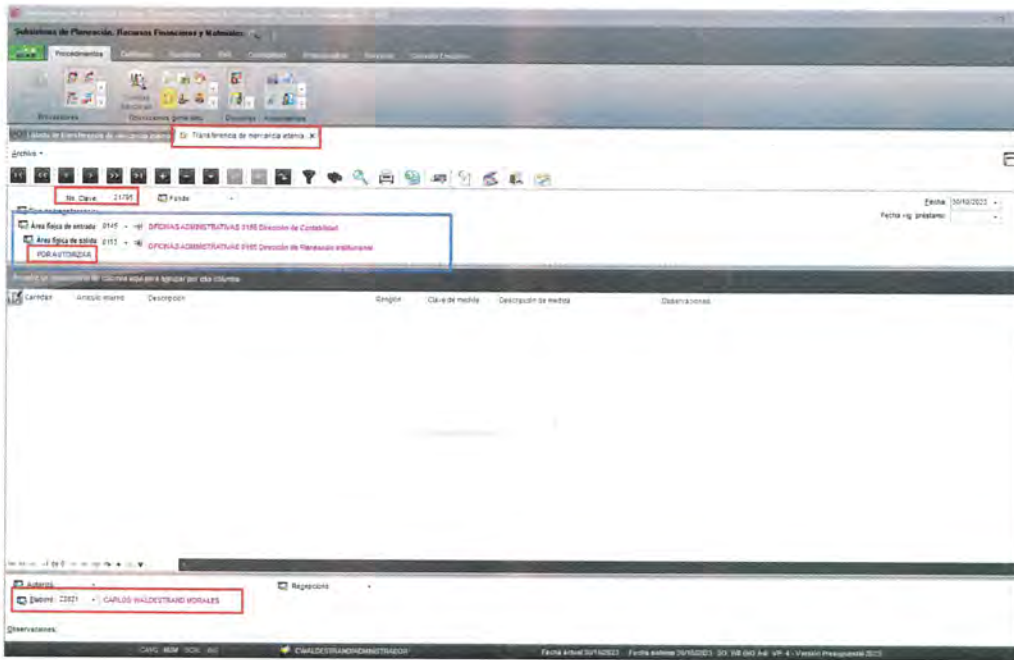


2.2.3 Para realizar un nuevo movimiento de transferencia, el administrador o encargado administrativo debe posicionarse y dar clic en el botón **+ Insertar registro**, como se muestra a continuación:









2.2.4 Posteriormente, el subsistema muestra la pestaña de *Transferencia de mercancía interna*, debe escribir en el apartado las claves del *Área física de entrada (destino)* y *Área física de salida (origen)*, al ingresar cada clave de área física, el subsistema indica a qué Unidad Responsable pertenece cada una para su validación; si los datos  son correctos, debe dar clic en botón *Grabar*, como se muestra a continuación:



El subsistema muestra la clave de operación de la transferencia, las claves de áreas física ligadas a su Unidad Responsable, el estatus de la operación y el usuario que la elaboró.


2.2.5 Posteriormente, debe posicionarse y dar clic en el  botón *Edición de detalle de transferencia de mercancía interna*, y dar clic en el botón  *Insertar nuevo registro*, ubicarse en el apartado de *Artículo Interno* transcribir el número de artículo interno al que pertenece el  bien o dar clic en el botón de despliegue , como se muestra a continuación:

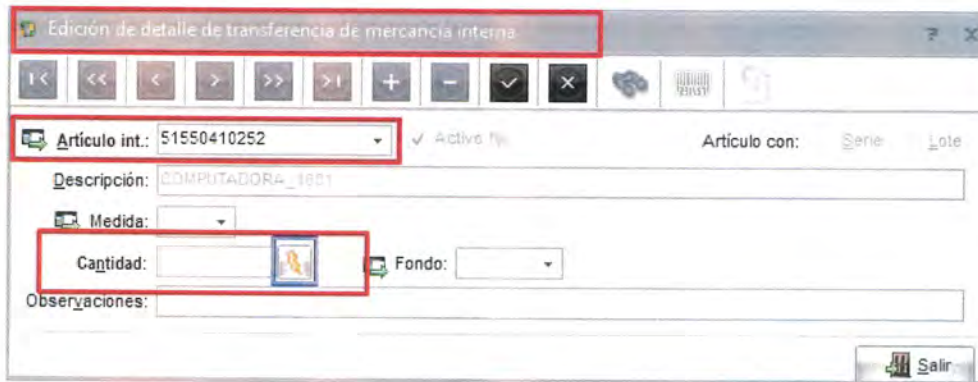


2.2.6 Una vez ejecutado lo anterior, se muestra la ventana de *selección de criterios artículos internos*, debe posicionarse en el apartado de *número activo fijo* e ingresar el respectivo número de activo a transferir, dar clic en *Aceptar*, como se muestra a continuación:

Enseguida el subsistema muestra la ventana *Última consulta de artículos internos*, debe dar clic en *Aceptar*:

Descripción del Artículo	Clave del Artículo	Serie	Exist. Disp.	Exist. Fis.	Lin.	Sublínea	Cve. Divisa	Cve. Medida
COMPUTADORA_1601	51550410252		0.00	1370		01	136	

2.2.7 Para ingresar los números de activos relacionados al artículo interno ingresado anteriormente, debe dar clic  en el botón de **Cantidad**, como se muestra a continuación:




Edición de detalle de transferencia de mercancía interna

Artículo int.: S1550410252 ✓ Activo fijo Artículo con: Serie Lote



Descripción: COMPUTADORA\_1601

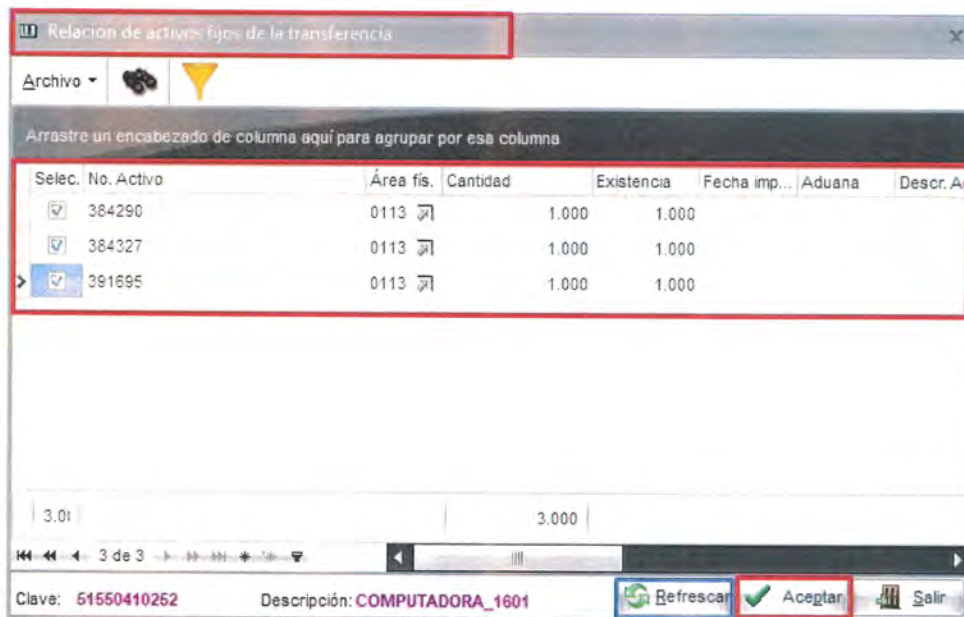
Medida:

Cantidad:  Fondo:

Observaciones:

Salir

Una vez ejecutado lo anterior podrá visualizar el apartado **Relación de activos fijos de la transferencia**, debe dar clic en el  botón **Actualizar**, posteriormente seleccionar el o los números de activos relacionados al artículo interno ingresado y  **Aceptar** dar clic en el botón **Aceptar**, como se muestra a continuación:



Relación de activos fijos de la transferencia




Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

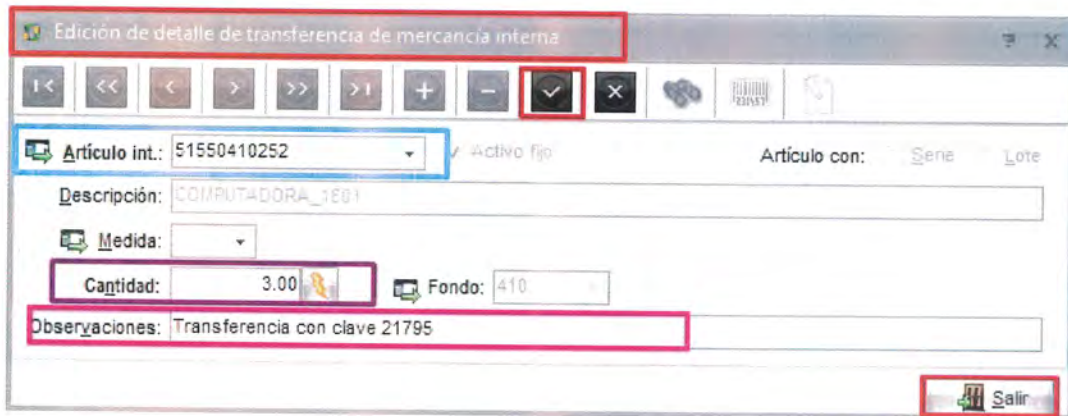
Selec.	No. Activo	Área fís.	Cantidad	Existencia	Fecha imp...	Aduana	Descr. A
<input checked="" type="checkbox"/>	384290	0113	1.000	1.000			
<input checked="" type="checkbox"/>	384327	0113	1.000	1.000			
<input checked="" type="checkbox"/>	381695	0113	1.000	1.000			

3.01 | 3.000

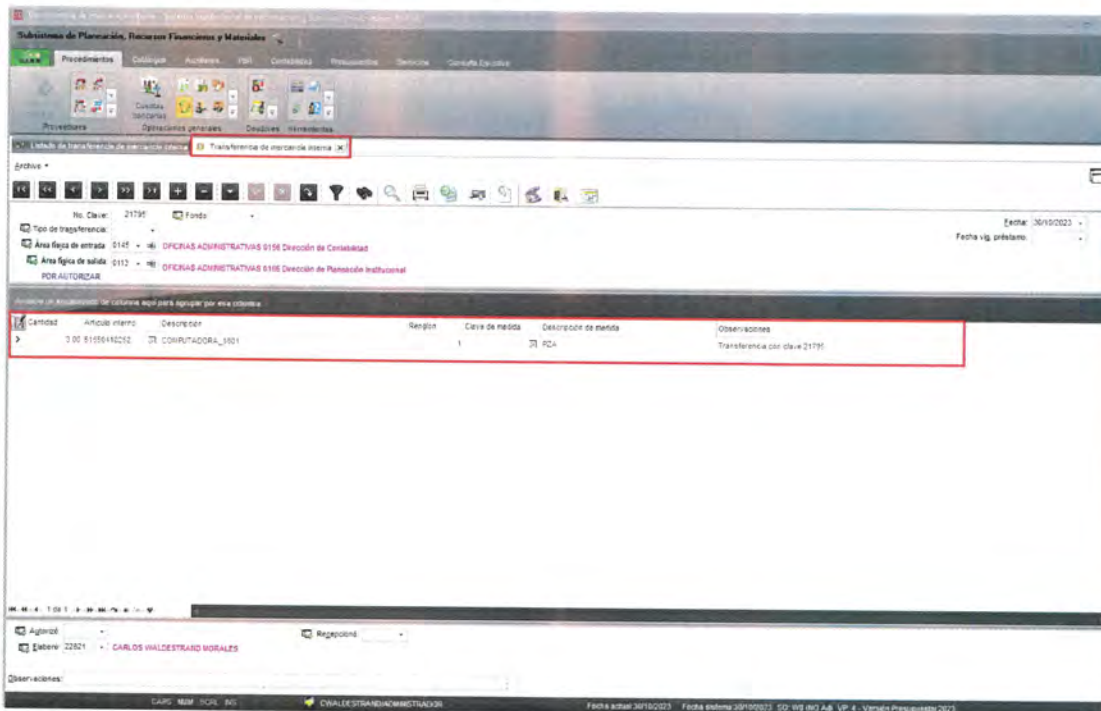
3 de 3

Clave: 51550410252 Descripción: COMPUTADORA\_1601   

2.2.8 Enseguida, el subsistema muestra nuevamente el campo de *Edición de detalle de transferencia de mercancía interna*, debe ubicarse en apartado de *Observaciones* y escribir información que considere relevante, como la fecha en que se entregó el  bien, debe dar clic en el botón *Grabar cambios registro actual* y posteriormente dar clic en el botón *Salir*, como se muestra a continuación:

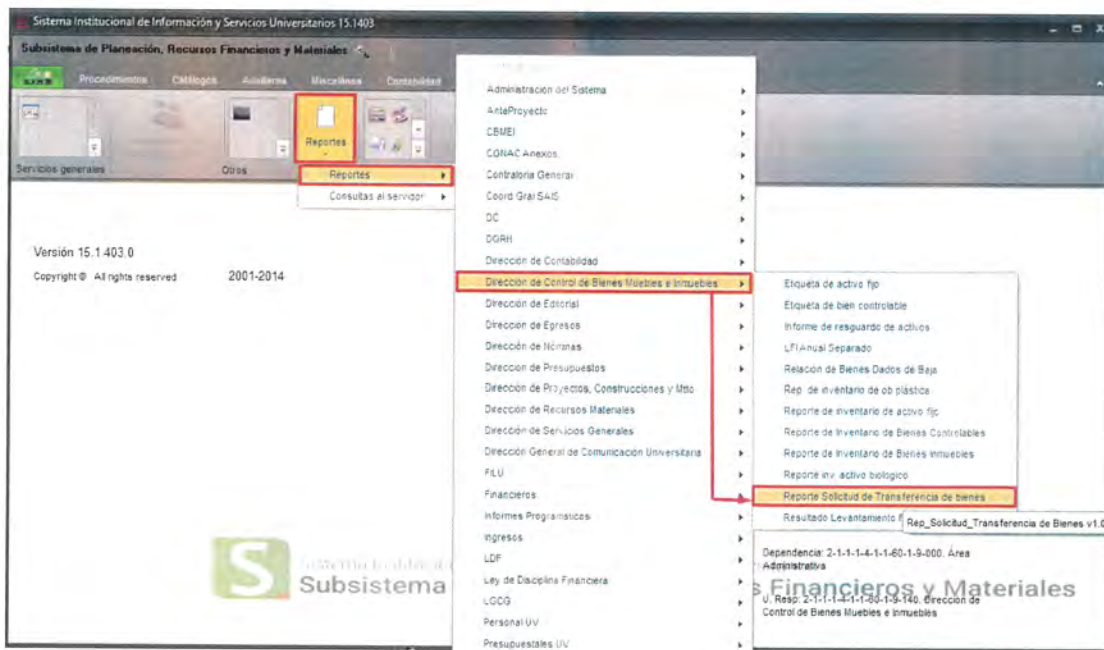


El subsistema muestra los bienes cargados en operación:

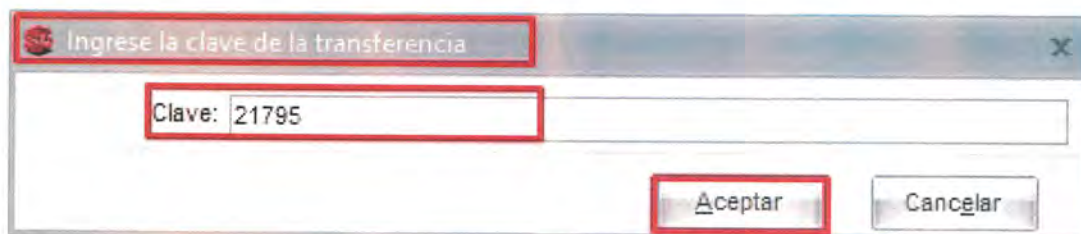


## 2.3 Emisión del reporte y entrega de los bienes a transferir

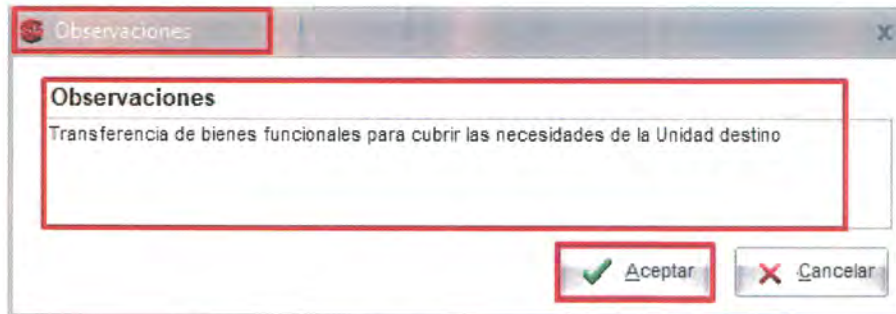
2.3.1 Una vez elaborada la transferencia en el subsistema, debe emitir su reporte correspondiente, para ello debe posicionarse en menú *Servicios» Reportes» Reportes» Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles» Reporte solicitud de transferencia de bienes*, como se muestra a continuación:




2.3.2 El subsistema muestra la ventana *Ingrese la clave de la transferencia*, debe escribir la clave de la operación a emitir, debe dar clic en **Aceptar**, como se muestra a continuación:



2.3.3 El subsistema muestra la ventana de **Observaciones**, debe escribir el motivo de la transferencia del o los bienes, dicha información aparecerá en el **Reporte Solicitud de transferencia de bienes**, posteriormente debe dar clic en **Aceptar**:

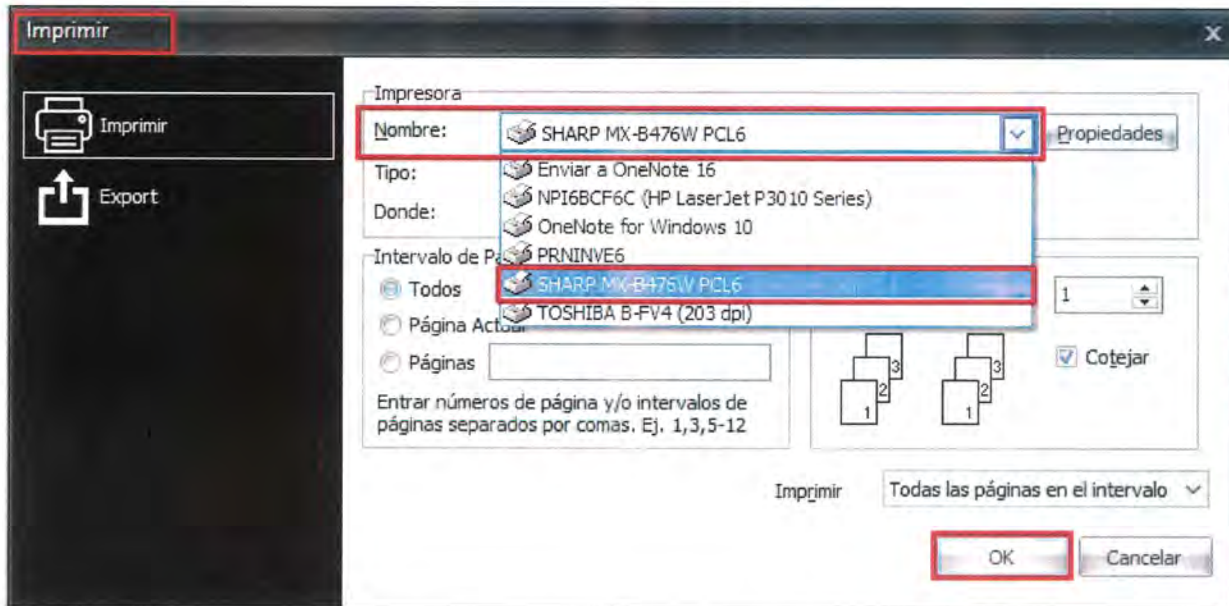


2.3.4 Enseguida el subsistema muestra el reporte de **Solicitud de transferencia de bienes**, mismo que tendrá que validar incluya los bienes muebles que se pretenden transferir y posteriormente imprimir el reporte, debe posicionarse y dar clic en apartado de **Imprimir** , como se muestra a continuación:



Nota: En caso de que el reporte rebase 10 bienes, el subsistema le generará una nueva página.


2.3.5 Una vez ejecutado lo anterior, el subsistema muestra la ventana de **Imprimir**, debe posicionarse en la lista desplegable del apartado de **Nombre**, seleccionar la impresora y dar clic en **Ok**, como se muestra a continuación:

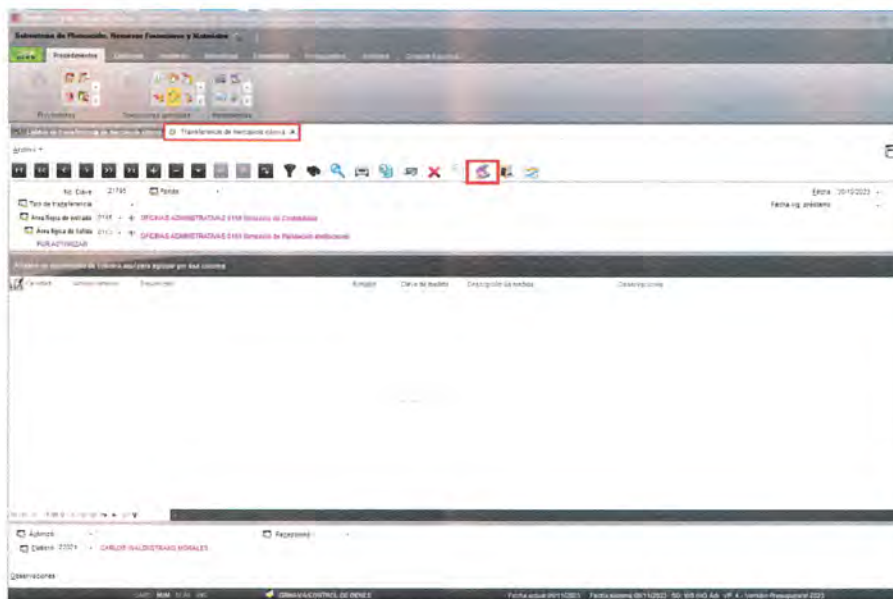




2.3.6 Una vez impreso el reporte, el administrador o encargado administrativo debe gestionar la firma (en tinta azul) del titular de la Unidad Responsable de salida y sello, coordinarse con el administrador o encargado administrativo de la Unidad Responsable de entrada para la entrega del bien, firma (en tinta azul) y sello de recibido en el **reporte de solicitud de transferencia de bienes** correspondiente, previa validación de la recepción.

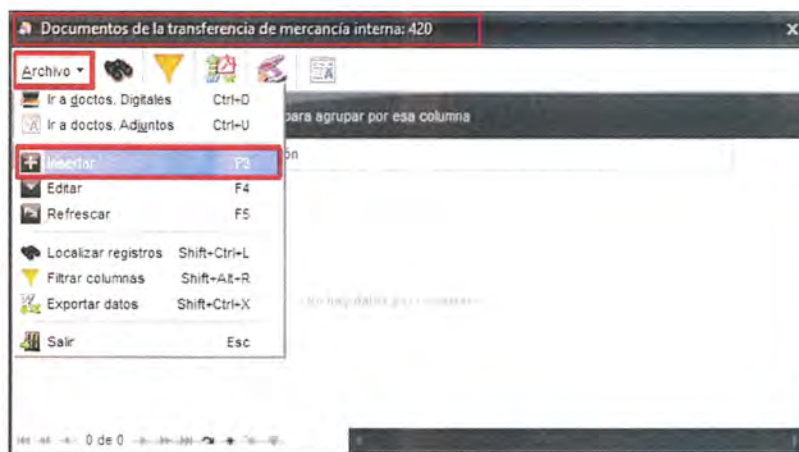
La solicitud de transferencia de bienes, con las firmas originales de los titulares y sellos de las Unidades Responsables, queda en resguardo de la **Unidad Responsable de Salida**, para posteriormente subir la solicitud al subsistema y continuar con el proceso.

## 2.4 Cargar en el subsistema los documentos soporte


2.4.1 El administrador o encargado administrativo de la *Unidad Responsable de Salida*, debe cargar como soporte, el *reporte de solicitud de transferencia* previamente requisitado, por lo que debe posicionarse y dar clic en el botón  **Digitalizar documento**, como se muestra a continuación:



2.4.2 Posteriormente, el subsistema muestra la ventana de *Documentos de la transferencia de mercancía interna*, debe ubicarse en el botón  **Archivo**, seleccionar y dar clic en el menú de la lista desplegable del apartado  **Insertar**, como se muestra a continuación:

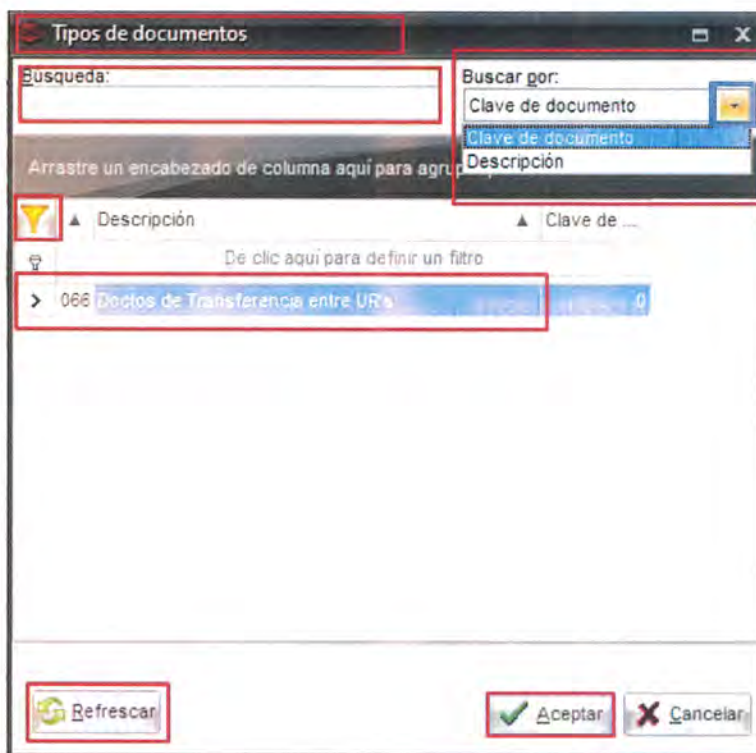





El subsistema muestra una nueva ventana, debe posicionarse y dar clic en el botón del apartado *Clave de documento* , como se muestra a continuación:



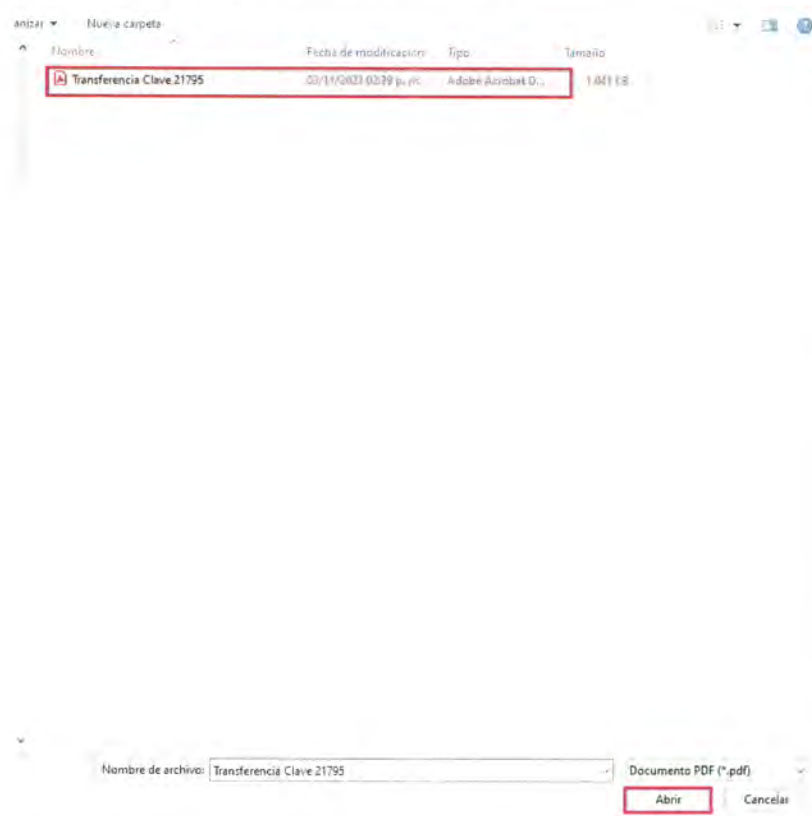
2.4.3 Una vez ejecutado el paso anterior, el subsistema muestra la ventana de *Tipos de documentos*, debe dar clic en el botón *Refrescar* y buscar el documento designado para transferencias con clave *066 Doctos de Transferencia entre UR's*, en caso de que visualicen varios archivos, puede realizar la búsqueda mediante la clave del documento o descripción del mismo en el apartado de búsqueda o por filtro, y dar clic en el botón *Aceptar*, como se muestra a continuación:




2.4.4 Posteriormente, el subsistema muestra la ventana de **Documentos de la transferencia de mercancía interna**, se visualiza la clave del documento designado para transferencia, en el apartado **Descripción** debe ingresar datos que considere importantes, en el apartado de **Ruta** debe dar clic en el botón , como se muestra a continuación:



2.4.5 Enseguida el subsistema lo lleva a la carpeta de su equipo, seleccione el respectivo **Reporte de solicitud de transferencia** (previamente escaneado en formato PDF y a color), una vez ubicado debe seleccionar y dar clic en **Abrir**, como se muestra a continuación:



2.4.6 Posteriormente, se visualiza el archivo a cargar, debe dar clic en el botón  **Grabar cambios al registro actual** y una vez que finalice la carga del archivo, dar clic en el botón **Salir**, como se muestra a continuación:



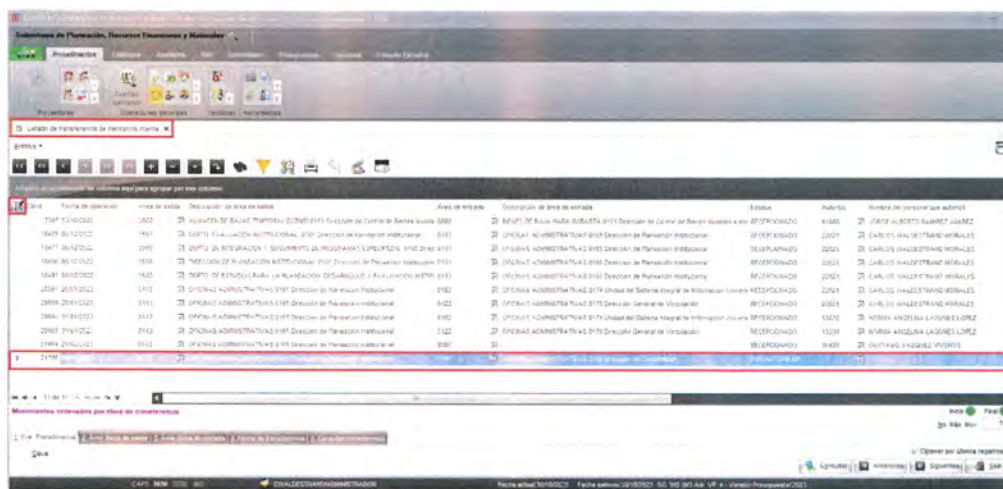
Posteriormente debe **Autorizar** la Transferencia de mercancía interna.

## 2.5 Autorización de la transferencia

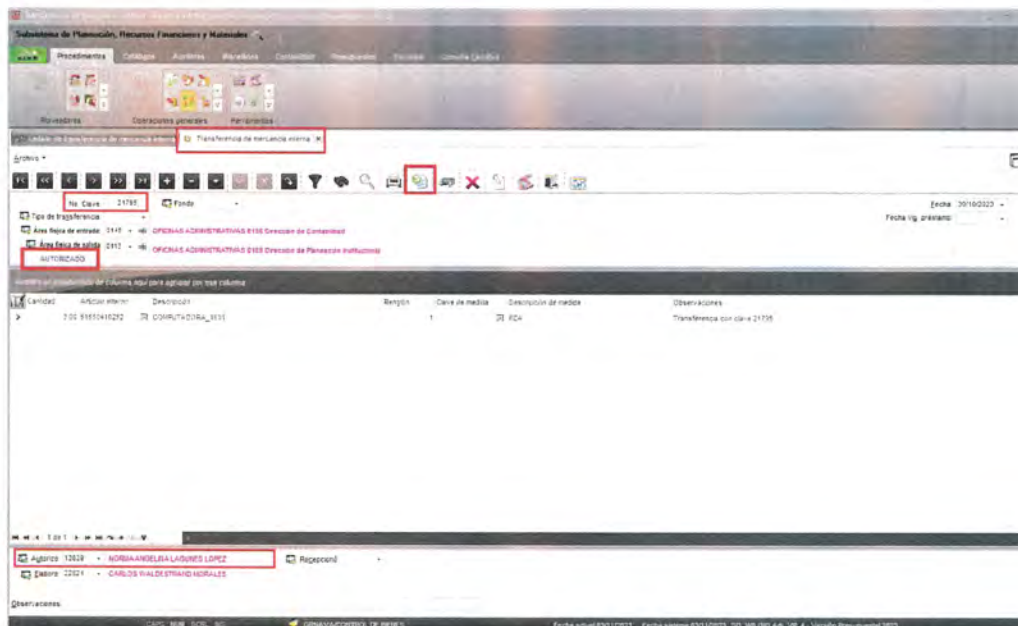
2.5.1 El titular de la Unidad Responsable de Salida debe **Autorizar** la transferencia de mercancía interna, debe ingresar con su cuenta al módulo de **“Transferencia de mercancía interna”; Procedimientos» Operaciones generales»**, como se muestra a continuación:




2.5.2 Posteriormente, podrá visualizar el **Listado de transferencia de mercancía interna**, el titular de la Unidad Responsable de Salida realiza la búsqueda de la transferencia con base el número de **Clave de la operación** que el administrador le facilite, debe seleccionar el No. Clave de transferencia correspondiente, posicionarse y dar clic en el botón **Edición de Activo Fijo**, como se muestra a continuación:

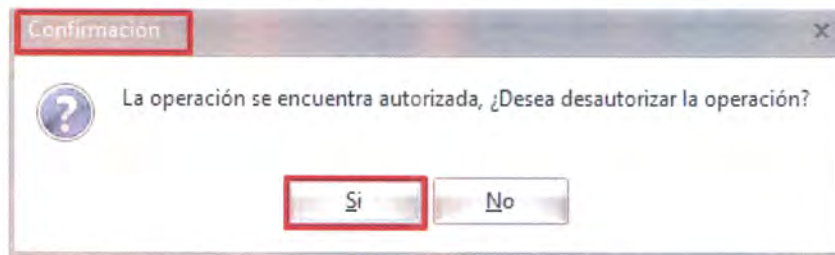


2.5.3 Enseguida el subsistema muestra la pestaña de **Transferencia de mercancía interna**, el titular de la Unidad Responsable de Salida debe dar clic en el botón **Autorizar transferencia de mercancía interna**, y debe mostrar la leyenda de **Autorizado** como se muestra a continuación:



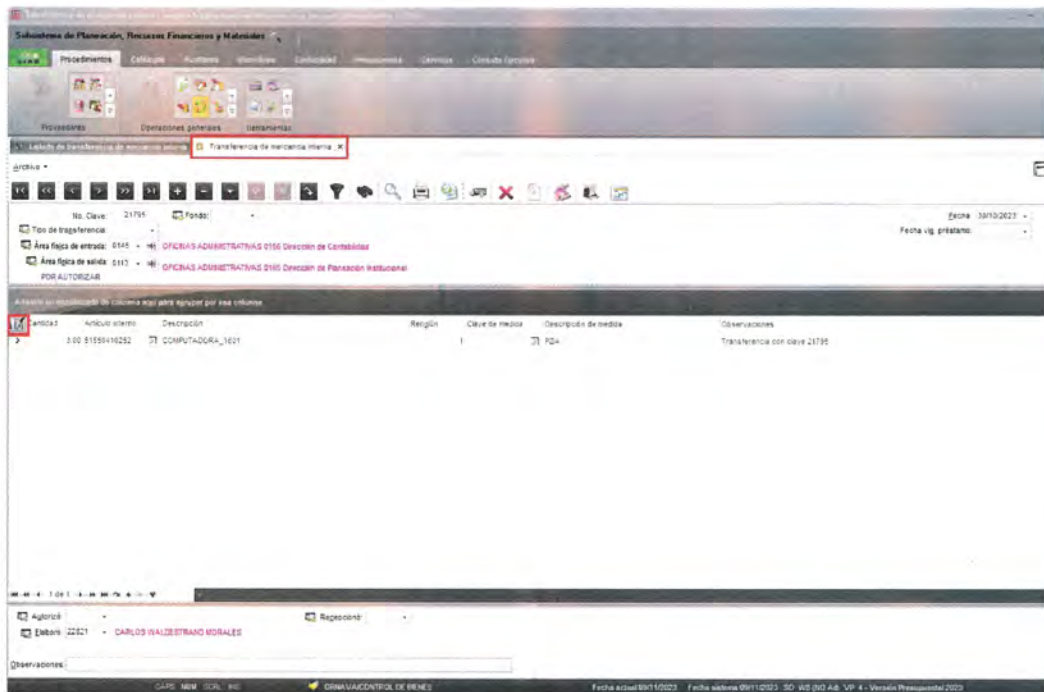
## 2.6 Cancelar transferencia


2.6.1 Para cancelar la operación de Transferencia de mercancía interna, debe “desautorizar” la operación, para ello, debe dar clic en botón  *Autorizar transferencia de mercancía interna*, enseguida muestra el siguiente mensaje de confirmación, debe dar clic en *Si*, como se muestra a continuación:

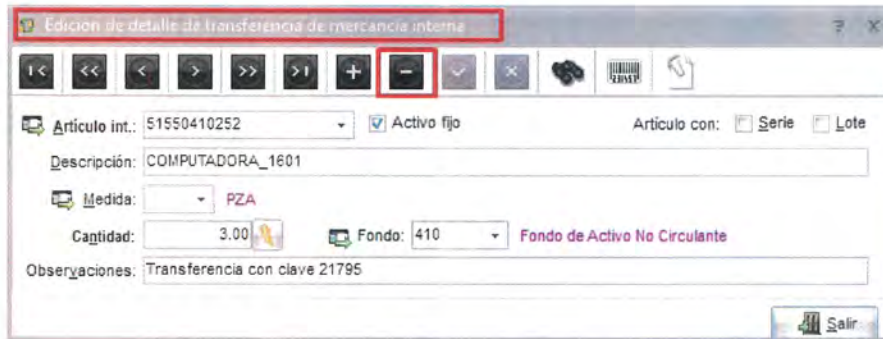


2.6.2 Posteriormente, eliminar los bienes cargados en la operación, debe ubicarse y dar clic en botón

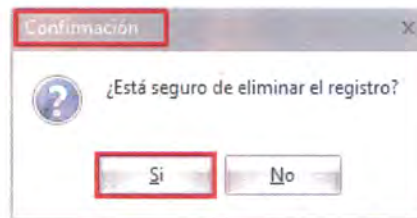
 *Edición de detalle de transferencia de mercancía interna:*




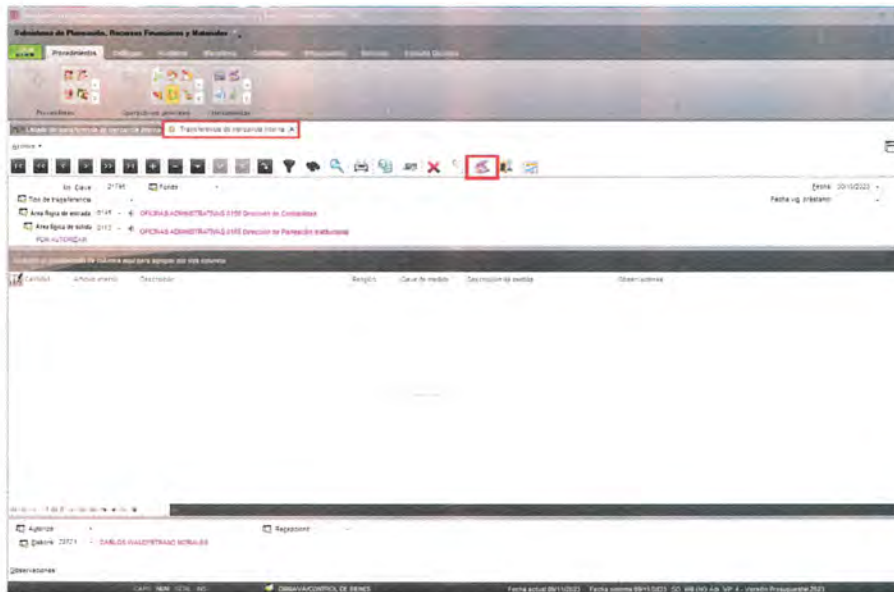
2.6.3 Una vez ejecutado lo anterior, el subsistema muestra la ventana de *Edición de detalle de transferencia de mercancía interna*, debe posicionarse y dar clic en botón  *Borrar registro actual*, como se muestra a continuación:



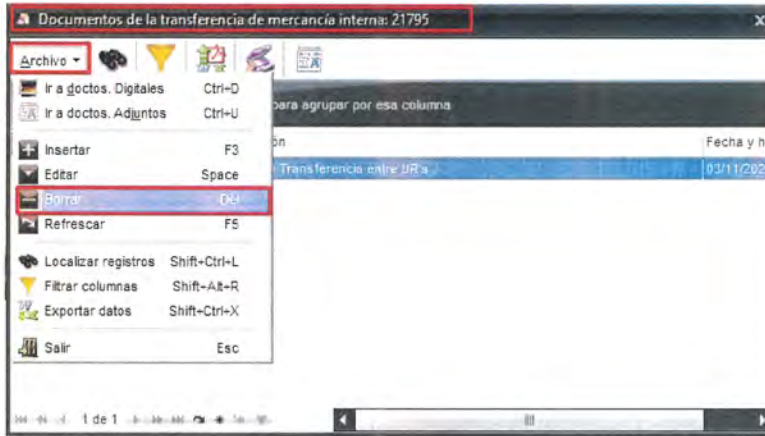
Enseguida el subsistema muestra una leyenda de confirmación, debe dar clic en botón *Si*, como se muestra a continuación:



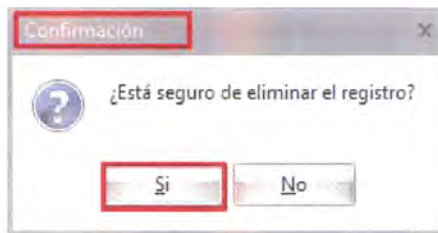
2.6.4 Posteriormente para eliminar el documento soporte, debe posicionarse y dar clic en botón  *Digitalizar documentos*, como se muestra a continuación:



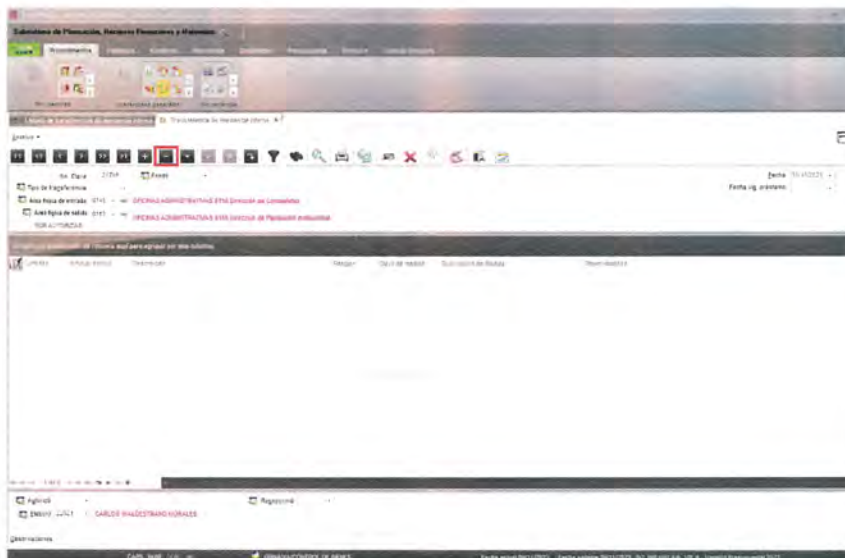
2.6.5 En seguida el subsistema muestra la ventana de **Documentos de transferencia de mercancía interna**, debe posicionarse y dar clic en apartado de **Archivo** y posteriormente en **Borrar**.



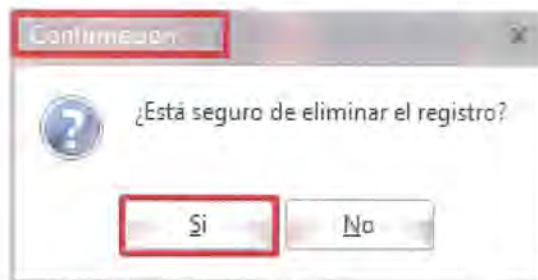
Una vez ejecutado lo anterior, el subsistema muestra una leyenda de confirmación, debe dar clic en botón **Si**, como se muestra a continuación:



2.6.6 Para eliminar cabecera de la operación, debe posicionarse en la parte superior izquierda de la pantalla y dar clic en botón **Borrar registro actual**, como se muestra a continuación:



En seguida el subsistema muestra una leyenda, debe dar clic en botón **Si**:



## 2.7 Recepción de la transferencia

2.7.1 La DCBMeI o la SAFR, según corresponda, realiza el análisis de la información recibida a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, e informa:

- a) **Procede:** Se notifica a los titulares y administradores de las Unidades Responsables involucradas, que, *una vez revisada la documentación procede la Recepción de la Transferencia de mercancía interna*, solicitándole validar a través de la “Consulta y generación de información de bienes”, ver guía (ABS-CB-G-01) y notificar si la transferencia se realizó satisfactoriamente.

Asimismo, la Unidad Responsable de entrada (destino) deber recoger las etiquetas de código de barras en la DCBMeI a la SAF Regional, según corresponda.

- b) **No procede:** Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable de Salida (Origen), que una vez revisada la documentación soporte *no procede la Recepción de la Transferencia de mercancía interna*, y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

*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 de ficha de evidencia fotográfica (ABS-CB-F-08).
- Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

### IV. Preguntas frecuentes

1. **¿En qué momento se puede elaborar la transferencia de un bien entre Unidades Responsables?**

**Respuesta:** *Los titulares de las Unidades Responsables podrán realizar transferencias entre sí de los bienes muebles de activos fijos o bienes controlables 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 ser recepcionadas por 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 Recepciona 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, la transferencia de vehículos debe contar con una autorización del superior jerárquico de la Unidad Responsable de salida (origen).

**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	Apartado 2.1.1 página 6	Complemento de consideraciones
2	11/03/2024	Todo el documento	Orden de las actividades y emisión de la Solicitud de transferencia de bienes Se agregó leyenda al pie del cuadro de Firmas de autorización.

**VI. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 <b>Mtro. Luis Fuentes García</b> Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	 <b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b> 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 subproceso “Registro y Actualización de Bienes” (ABS-CB-P-01).

**Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino**  
Secretaría 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.**