



Universidad Veracruzana

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

# **Guía: Actualización de datos de bienes muebles**

(ABS-CB-G-17)

24 de febrero de 2025

**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 y 11234

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso  
controldebienes@uv.mx

## CONTENIDO

I.	Descripción.....	4
	<b>Objetivo</b> .....	4
	<b>Alcance</b> .....	4
	<b>Glosario de términos</b> .....	4
II.	Actividades .....	5
III.	Consultas .....	11
IV.	Preguntas frecuentes.....	11
V.	Histórico de revisiones .....	11
VI.	Firmas de autorización .....	12
VII.	Créditos .....	13

## **I. Descripción**

Esta guía es una acción de tipo correctivo ante una omisión de la verificación a detalle en el momento de la recepción en la Unidad Responsable (entidad académica o dependencia), de los datos como son marca, modelo, serie y/o descripción de los bienes muebles (activo fijo y bien controlable) adquiridos, que se concreta con la firma de recibido del CDFI del bien entregado por el proveedor.

### **Objetivo**

Establecer las actividades para solicitar la actualización de datos registrados en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), de los bienes muebles (activo fijo y bienes controlables) patrimonio de la Universidad Veracruzana.

### **Alcance**

Aplica a la persona titular de la Unidad Responsable, de la Administración, resguardante y/o usuario de un activo fijo o bien controlable, que solicite la actualización en el subsistema de los datos relacionados con un activo fijo o bien controlable, como son marca, modelo, serie y/o descripción; a la persona titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, de la Jefatura del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, de las Coordinaciones de Control de Bienes Regional y Analistas de Control de Bienes, en la recepción, revisión, seguimiento y actualización de datos registrados en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales de los bienes muebles de activo fijo y bienes controlables patrimonio de la Universidad Veracruzana.

### **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.

**SINIIGA:** Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

## II. Actividades

La persona titular de la Administración, resguardante y/o usuario de un bien mueble de cada Unidad Responsable, cuando identifique una diferencia en los datos del bien físico como: marca, modelo, serie y/o descripción contra la información contenida en el CFDI o lo registrado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), debe notificar a la persona titular de la Unidad Responsable, quien notifica a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI) o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional (SAFR) según corresponda, conforme a los casos siguientes:

### I. Error del registro de datos del bien en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales:

Este error ocurre cuando un dato (marca, modelo, serie y/o descripción) descrito en el bien físico y en la factura coincide, sin embargo, se encuentra registrado en el Subsistema de manera errónea o diferente, debe realizar lo siguiente:

1.1. La persona titular de la Unidad Responsable o de la administración, debe solicitar a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, la **actualización del dato del bien mueble**, conforme a los siguientes:

N°	N° de activo	Descripción	Fecha de alta	<u>Dato incorrecto</u> (marca, modelo, serie y/o descripción)	<u>Dato correcto</u> (marca, modelo, serie y/o descripción )

En caso de que se trate de más de cinco bienes a actualizar, debe elaborar un listado en hoja membretada de la unidad responsable y adjuntarlo como anexo a la solicitud.

**Nota:** El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: “**Actualización de datos**”.

1.2. La solicitud de **actualización de dato de un bien mueble**, debe incluir una “**Ficha de evidencia fotográfica**” (ABS-CB-F-08) *en formato PDF*, considerando lo siguiente:

- Realizar una “**Ficha de evidencia fotográfica**” por cada bien.
- Las fotografías que se adjunten deben ser claras y legibles.
- Fotografía del bien completo (para validación de sus características).
- Fotografía del número de serie del bien (en casos aplicables).

**Nota:** Foto del bien, no de la caja o empaque.

- Fotografía donde se visualice la marca (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice el modelo (en casos aplicables).

**Nota:** Si en el bien no se visualiza la serie o modelo, por desgaste o un caso distinto, debe especificarlo en su solicitud, para considerar la información en la evidencia enviada.

- La “Ficha de evidencia fotográfica” debe convertirla de formato Excel a formato PDF.

**No es necesario imprimir la ficha y escanearla, ya que la nitidez de las fotos se pierde, y no es posible leer la información.**

## 2. Diferencia en datos del bien mueble recibido contra la factura:

Esta inconsistencia ocurre cuando un dato (marca, modelo, serie y/o descripción) del bien mueble entregado por el proveedor no concuerda con la información de la factura, debe realizar lo siguiente:

**2.1.** La persona titular de la Unidad Responsable o de la administración, debe solicitar al proveedor un **oficio aclaratorio** en hoja membretada y con firma autógrafa, mencionando la corrección de la información del bien que fue entregado físicamente.

**Nota:** Si la inconsistencia se detecta posterior a un año de entregado el bien por parte del proveedor, debe elaborar un **acta administrativa simple (ABS-CB-F-03)** mencionando **“que el bien que se está presentando es el mismo que fue adquirido por la Universidad Veracruzana, sin embargo, no fue correctamente validada la información al momento de la recepción, generando un error entre los datos registrados en el subsistema con los datos del bien recibido”**.

**Asimismo, debe especificar en el acta administrativa los datos que tiene físicamente el bien y los datos que deben ser actualizados en el Subsistema,** para lo cual puede incluir una tabla como la siguiente:

Nº	Nº de activo	Descripción	Fecha de alta	Dato incorrecto (marca, modelo, serie y/o descripción)	Dato correcto (marca, modelo, serie y/o descripción)

**2.2.** La persona titular de la Unidad Responsable o de la administración, debe solicitar a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, la actualización de la información del bien mueble, conforme a lo siguiente:

N°	N° de activo	Descripción	Fecha de alta	Dato incorrecto (marca, modelo, serie y/o descripción)	Dato correcto (marca, modelo, serie y/o descripción)

En caso de que se trate de más de cinco bienes a actualizar, debe elaborar un listado en hoja membretada de la unidad responsable y adjuntarlo como anexo a la solicitud.

**Nota:** El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: “**Actualización de datos**”.

**2.3.** La solicitud de **actualización del dato de un bien mueble**, debe incluir:

- a) **Oficio aclaratorio del proveedor o acta administrativa simple.**
- b) **Ficha de evidencia fotográfica (ABS-CB-F-08)**, considerando lo siguiente:

- Realizar una “**Ficha de evidencia fotográfica**” por bien.
- Las fotografías que se adjunten deben ser claras y legibles.
- Fotografía del bien completo (para validación de sus características).
- Fotografía del número de serie del bien (en casos aplicables).

**Nota:** Foto del bien, no de la caja o empaque.

- Fotografía donde se visualice la marca (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice el modelo (en casos aplicables).

**Nota:** Si en el bien no se visualiza la serie o modelo, por desgaste o un caso distinto, debe especificarlo en su solicitud, para considerar la información en la evidencia enviada.

- La “Ficha de evidencia fotográfica” debe convertirla de formato Excel a formato PDF.

**No es necesario imprimir la ficha y escanearla, ya que la nitidez de las fotos se pierde, y no es posible leer la información.**

### 3. Datos no incluidos en la factura:

Esta inconsistencia ocurre cuando un dato (marca, modelo y/o serie) del bien mueble entregado por el proveedor, no se encuentra descrito en la factura, o no se encuentra de manera completa y sí en el bien físico, en este caso, debe realizar lo siguiente:

3.1. La persona titular de la Unidad Responsable o de la administración, debe solicitar a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia **HERMES**, la asignación o complemento de información del bien mueble, conforme a lo siguiente:

N°	N° de activo	Descripción	Fecha de alta	Asignación o complemento de dato (marca, modelo, serie y/o descripción)

En caso de que se trate de más de cinco bienes a actualizar, debe elaborar un listado en hoja membretada de la unidad responsable y adjuntarlo como anexo a la solicitud.

**Nota:** El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: “**Actualización de datos**”.

3.2. La solicitud de **actualización o complemento del dato de un bien mueble**, debe incluir:

a) **Ficha de evidencia fotográfica (ABS-CB-F-08)**, considerando lo siguiente:

- Realizar una “**Ficha de evidencia fotográfica**” por bien.
- Las fotografías que se adjunten deben ser claras y legibles.
- Fotografía del bien completo (para validación de sus características).
- Fotografía del número de serie del bien (en casos aplicables).

**Nota:** Foto del bien, no de la caja o empaque.

- Fotografía donde se visualice la marca (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice el modelo (en casos aplicables).

**Nota:** Si en el bien no se visualiza la serie o modelo, por desgaste o un caso distinto, debe especificarlo en su solicitud, para considerar la información en la evidencia enviada.

- La “Ficha de evidencia fotográfica” debe convertirla de formato Excel a formato PDF.

**No es necesario imprimir la ficha y escanearla, ya que la nitidez de las fotos se pierde, y no es posible leer la información.**



#### 4. Actualización de datos de un bien mueble por cobro de garantía:

Esta actualización de datos ocurre cuando el bien mueble presenta fallas y es reemplazado por otro bien por parte del proveedor, haciendo uso del cobro de la garantía, debe realizar lo siguiente:

- 4.1. La persona titular de la Unidad Responsable o de la administración, debe solicitar al proveedor un **oficio aclaratorio** en hoja membretada y con firma autógrafa, mencionando que se llevó a cabo el cambio del bien mueble por el cobro de la garantía correspondiente, describiendo las causas de cambio y las **características del bien: marca, modelo y número de serie, tanto del bien que presentó fallas como las del bien mueble nuevo.**
- 4.2. La persona titular de la Unidad Responsable o de la administración, debe solicitar a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, la **actualización de la información del bien mueble por cobro de garantía**, conforme a lo siguiente:

N°	N° de activo	Descripción	Fecha de alta	<u>Datos del bien con fallas</u>	<u>Datos del bien mueble nuevo</u>
				Descripción del bien, marca, modelo y/o Serie.	Descripción del bien, marca, modelo y/o Serie.

En caso de que se trate de más de cinco bienes a actualizar, debe elaborar un listado en hoja membretada de la unidad responsable y adjuntarlo como anexo a la solicitud.

**Nota:** El **asunto del HERMES**, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: **“Cobro de garantía”**.

4.3. La solicitud de **actualización de datos del bien mueble por cobro de garantía**, debe incluir:

- b) **Oficio aclaratorio** emitido por el proveedor.
- c) **Ficha de evidencia fotográfica** del bien nuevo (**ABS-CB-F-08**), considerando lo siguiente:

- Realizar una **“Ficha de evidencia fotográfica”** por bien, en formato PDF.
- Las fotografías que se adjunten deben ser claras y legibles.
- Fotografía del bien completo (para validación de sus características).
- Fotografía del número de serie del bien (en casos aplicables).

**Nota:** Foto del bien, no de la caja o empaque.

- Fotografía donde se visualice la marca (en casos aplicables).
- Fotografía donde se visualice el modelo (en casos aplicables).

**Nota:** Si en el bien mueble no se visualiza el número de serie o modelo, debe especificarlo en la solicitud, para considerar la información en la evidencia enviada.

- La “Ficha de evidencia fotográfica” debe convertirla de formato Excel a formato PDF.

**No es necesario imprimir la ficha y escanearla, ya que la nitidez de las fotos se pierde, y no es posible leer la información.**

## 5. Registro extemporáneo o actualización del número de SINIIGA del activo biológico

El SINIIGA es una numeración única, permanente e irrepitable, para la identificación del activo biológico mediante aretes. El registro de los números SINIIGA se deben incluir en la Solicitud del alta del activo biológico, al no incluirlo, lo debe solicitar de manera extemporánea o por el extravío del arete identificador.

**5.1.** La persona titular de la Unidad Responsable o de la administración, debe solicitar a la DCBMeI o a la SAFR según corresponda, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia HERMES, el registro extemporáneo o actualización por extravío del arete el número de SINIIGA del activo biológico, conforme a lo siguiente:

N°	N° de activo	Descripción	Fecha de alta	N° de SINIIGA registrado	N° de SINIIGA a registrar o nuevo
				Para casos aplicables	

En caso de que se trate de más de cinco activos a actualizar, debe elaborar un listado en hoja membretada de la unidad responsable y adjuntarlo como anexo a la solicitud.

**Nota:** El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante, seguido del asunto clave siguiente: **“Actualización de datos”**.

Una vez recibida la solicitud de actualización de datos mencionados anteriormente, la DCBMeI o la SAFR según corresponda, realiza el análisis de la información recibida e informa:

- Procede:** Se notifica a la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración, que una vez revisada la documentación *procede* la actualización de datos en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, solicitándole validar a través de la “Consulta y generación de información de bienes”, ver guía (ABS-CB-G-01) y notificar si la actualización se realizó satisfactoriamente.
- No procede:** Se notifica a la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración, que una vez revisada la documentación *no procede* la actualización de datos en Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso, indicando que la solicitud en la que retroalimenten, se deberá realizar

nuevamente, con la información y documentación completa, **a través de un nuevo folio HERMES**, ya que **ese folio se dará por atendido**.

*Fin del proceso.*

### III. Consultas

- Guía: Consulta y generación de información de bienes, ver guía (**ABS-CB-G-01**).
- Ficha de evidencia fotográfica (**ABS-CB-F-08**)
- Acta administrativa simple (**ABS-CB-F-03**)
- [Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles](#)

### IV. Preguntas frecuentes

#### 1. ¿Cuándo debo solicitar la actualización de información de un bien mueble?

**Respuesta:** Cuando se identifique alguno de los casos siguientes:

**a) Error del registro de datos del bien en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales:**

Este error ocurre cuando un dato (marca, modelo, serie y/o descripción) descrito en el bien físico y en la factura coincide, sin embargo, se encuentra registrada en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales de manera errónea o diferente.

**b) Diferencia en datos del bien mueble recibido contra la factura:**

Esta inconsistencia ocurre cuando un dato (marca, modelo, serie y/o descripción) del bien mueble entregado por el proveedor no concuerda con la información de la factura.

**c) Actualización de datos del bien mueble por cobro de garantía:**



Esta actualización de datos ocurre cuando el bien mueble presenta fallas y es reemplazado por otro bien mueble por parte del proveedor, haciendo uso del cobro de la garantía.

### V. Histórico de revisiones

Número de revisión	de	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		09/05/2023	Apartado 3 Datos no incluidos en la factura	Se agregó un apartado nuevo.
2		11/03/2024	Apartado 5, créditos y pie de página.	Se agregó el apartado 5 Registro extemporáneo o actualización del

			número de SINIGA del activo biológicos, se actualizó el titular de la Dirección de Planeación Institucional y el pie de página agregando el nombre del proceso y subproceso.
3	21/02/2025	Apartado 3  Apartado 5, inciso b) No procede	Se actualizó la redacción para incluir los bienes que requieren ampliar datos, como marca, modelo y/o serie. Se complementó la respuesta que se genera para cuando las solicitudes no proceden. Se utilizó el lenguaje neutro.

**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	21/02/2025	24/02/2025

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 concluida y autorizada en febrero de 2025 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía se deriva 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  
**Lic. Elisa Sáiz Bonilla**  
**Lic. Armando R. Pastrana Ávila**