



Universidad Veracruzana

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

Guía: Actualización del estado físico de bienes muebles localizados

(ABS-CB-G-18)

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 y 11234

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

CONTENIDO

I.	Descripción.....	4
	Objetivo	4
	Alcance	4
	Glosario de términos	4
II.	Actividades	5
III.	Consultas	6
IV.	Preguntas frecuentes.....	7
V.	Histórico de revisiones	7
VI.	Firmas de autorización	8
VII.	Créditos	8



I. Descripción

Objetivo

Establecer las actividades y criterios uniformes para solicitar la actualización del estado físico de los bienes muebles (activo fijo o bien controlable) patrimonio de la Universidad Veracruzana, cuando estos hayan sido localizados por la Unidad Responsable (entidad académica o dependencia).

Alcance

Aplica al titular, administrador, encargado administrativo, resguardante y/o usuario, que solicite la actualización del estado físico por la localización de un bien mueble asignado a la Unidad Responsable; para el 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 del Control de Bienes Regional, en la recepción, revisión, seguimiento y actualización del estado físico por la localización de un bien mueble 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.

Estado físico: Es la situación en la que se encuentra el bien, como es localizado, no localizado, extraviado, siniestrado, robado y fenecido.

II. Actividades

<p>1. Identifica el bien localizado</p>	<p>1. El administrador de la Unidad Responsable debe validar las características físicas del bien mueble que ha sido localizado y éstas correspondan con la información que se tiene registrada en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, a través de la Consulta y generación de información de bienes, ver guía (ABS-CB-G-01).</p> <p>Nota: Si la información del subsistema (marca, modelo, serie y/o descripción) resulta insuficiente para identificar el bien mueble, debe cotejarla con la factura que resguarda la Administración de la Unidad Responsable o en su caso solicitarla a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI), a través del Portal de la Dirección en:</p> <p>https://www.uv.mx/controldebienes/general/solicitud-de-facturas-de-bienes-muebles/</p>			
<p>2. Solicita actualización del estado físico del bien mueble</p>	<p>2. El titular de la Unidad Responsable debe solicitar a la DCBMeI o a la SAF Regional según corresponda a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia “Hermes”, la actualización del estado físico del bien mueble localizado, indicando los datos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="824 1024 1295 1087"><thead><tr><th>N°</th><th>N° de activo</th><th>Descripción</th></tr></thead></table> <p>Nota: El asunto del HERMES, debe estar compuesto por la clave de la Unidad Responsable solicitante seguido del asunto clave siguiente: “Bienes localizados”</p>	N°	N° de activo	Descripción
N°	N° de activo	Descripción		
<p>3. Adjunta ficha de evidencia fotográfica del bien mueble localizado</p>	<p>3. La solicitud de actualización del estado físico del bien mueble, debe incluir una “Ficha de evidencia fotográfica” (ABS-CB-F-08), considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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). <p>Nota: Si en el bien no se visualiza el número de serie o modelo, debe especificarlo en su solicitud, para considerar la información en la evidencia enviada.</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Para bienes intangibles (software y/o licencias informáticas) localizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Captura de pantalla del programa o licencia instalada en la computadora, en donde se visualice el nombre del mismo. b) Indicar el número de activo donde está instalado software y/o licencias. c) Factura con la que fue adquirido el bien, con la finalidad de poder amparar la vigencia (en caso de que la UR no cuente con ella, debe solicitarla a la DCBMeI a través del portal). <p>4. Una vez recibida la información la DCBMeI o la SAF Regional según corresponda, realiza el análisis de la información recibida e informa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que una vez revisada <i>la información enviada del bien mueble localizado es suficiente</i>, por lo que <i>procede</i> la actualización del estado físico del bien. El Administrador de la Unidad Responsable debe validar la actualización de su inventario a través de la “Consulta y generación de información de bienes”, ver guía (ABS-CB-G-01), asignar un resguardante al bien mueble a través de guía: “Resguardo de Activo Fijo”, ver guía (ABS-CB-G-22) y notificar si la actualización se efectuó satisfactoriamente. b) No procede: Se notifica al titular y administrador de la Unidad Responsable, que la información proporcionada del bien mueble localizado <i>no procede</i> y se le especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso. <p><i>Fin del proceso.</i></p>
---	--

III. Consultas

- Guía: Consulta y generación de información de bienes, ver guía (**ABS-CB-G-01**).
- Guía: Resguardo de Activo Fijo, ver guía (**ABS-CB-G-22**).
- “Ficha de evidencia fotográfica” (**ABS-CB-F-08**)
- Liga para solicitar facturas de bienes: <https://www.uv.mx/controldebienes/general/solicitud-de-facturas-de-bienes-muebles/>
- [Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles](#)

IV. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuándo debo solicitar la actualización del estado físico de un bien mueble localizado patrimonio de la Universidad Veracruzana?

Cuando la Unidad Responsable localice un bien mueble patrimonio de la universidad, que se encontraba reportado como no localizado o extraviado.

2. ¿Cómo puedo identificar el número de serie de una computadora con sistema operativo Windows, cuando este no se logra visualizar físicamente?

Paso 1: Debe ingresar en el buscador de inicio, las letras: CMD

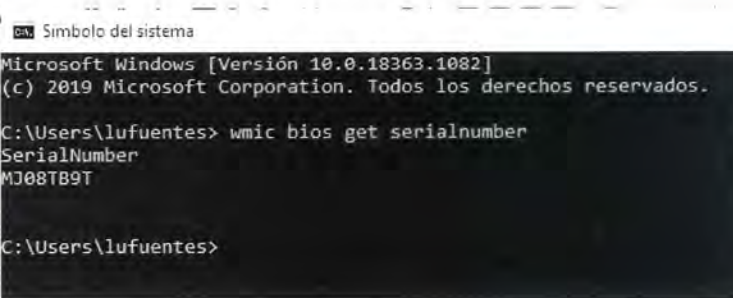
Paso 2: Dar click en “Símbolo del sistema”

Posteriormente aparece: C:\Windows\System32>

Paso 3: Ingrese: _wmic_bios_get_serialnumber↵

Considere: () como un espacios y la flecha (↵) un Enter

El sistema arroja el número de serie del equipo



```
Microsoft Windows [Versión 10.0.18363.1082]
(c) 2019 Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

C:\Users\lufuentes> wmic bios get serialnumber
SerialNumber
MJ08TB9T

C:\Users\lufuentes>
```

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 concluida 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
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. 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
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila