



Universidad Veracruzana

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Consulta y actualización de área física

ABS-CB-G-19

15 de agosto de 2022

Santiago Gabriel

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Lomas del Estadio S/N, Edificio B, 2do Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00

Extensión: 11234, 11252

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
controldebienes@uv.mx

Sant Gabriel 

CONTENIDO

I. Descripción

Objetivo

Alcance

Definiciones y terminología

II. Contenido

III. Referencias

IV. Histórico de revisiones

V. Firmas de autorización

VI. Créditos

 Sergio Gabriel

I. Descripción

Objetivo

El presente documento tiene por objetivo instruir al usuario en el proceso de Actualización de área física en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI), a los titulares y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como para todas las regiones de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Bienes muebles: los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, y son bienes muebles por determinación de la Ley, entre otros, las patentes, marcas y derechos de autor; recursos documentales existentes en las bibliotecas; la producción artística, literaria, científica y tecnológica; los productos químicos, biológicos y agropecuarios; los activos biológicos; los vehículos automotores, así como las donaciones de derechos y donaciones en especie.

UR: Unidad Responsable.

Área física: Ubicación donde se encuentran físicamente los bienes.

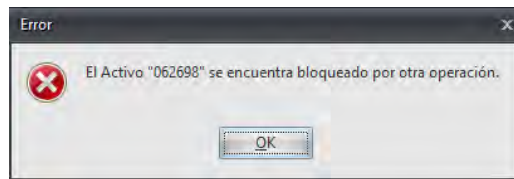


II. Contenido

Previo al inicio del proceso se recomienda leer la guía de instalación y navegación, disponible en la siguiente liga:

<https://dsia.uv.mx/miuv/portales/generales/szidocument.aspx?params=DI>

Nota: Los bienes muebles que se encuentren en resguardo de algún usuario, no podrán ser cambiados de área física ni transferidos entre Unidades Responsables, es necesario finalizar el resguardo. De lo contrario el sistema marcará el error siguiente.

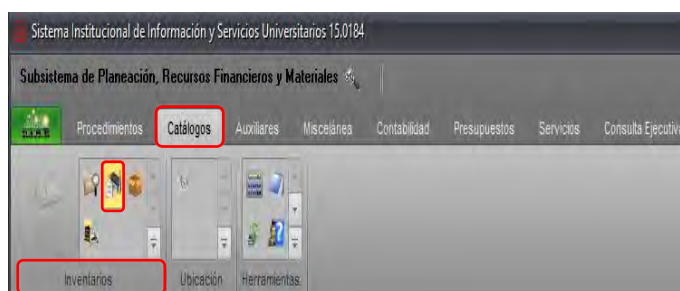


Consulta de Área Física

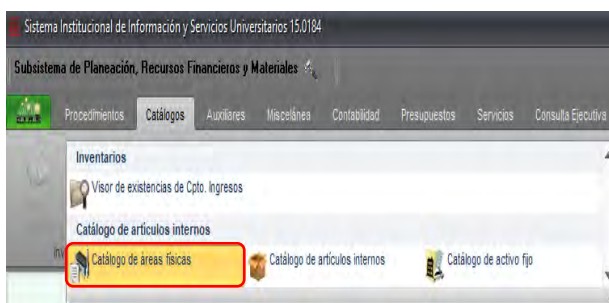
1. Ingresar al módulo

Acceder al Modulo de Catálogo de áreas físicas, como se muestra a continuación:


Menu “Catálogos” → Apartado “Inventarios” 

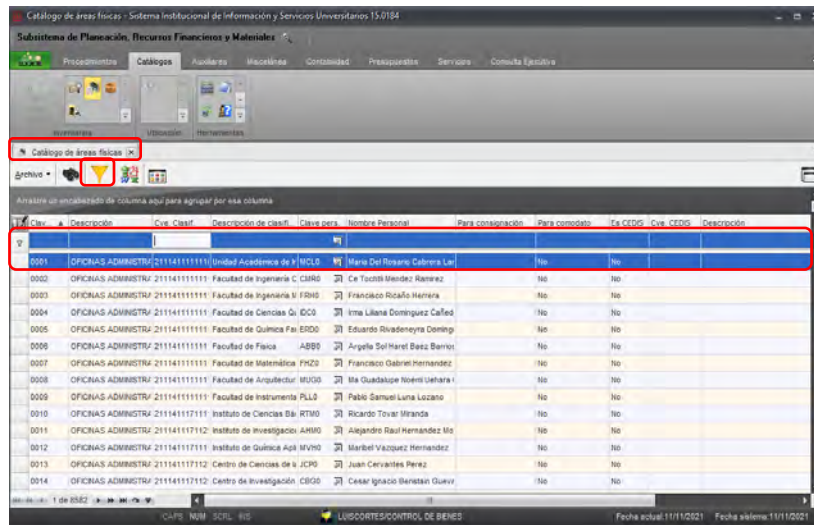


→ Modulo “Catálogo de áreas físicas”.

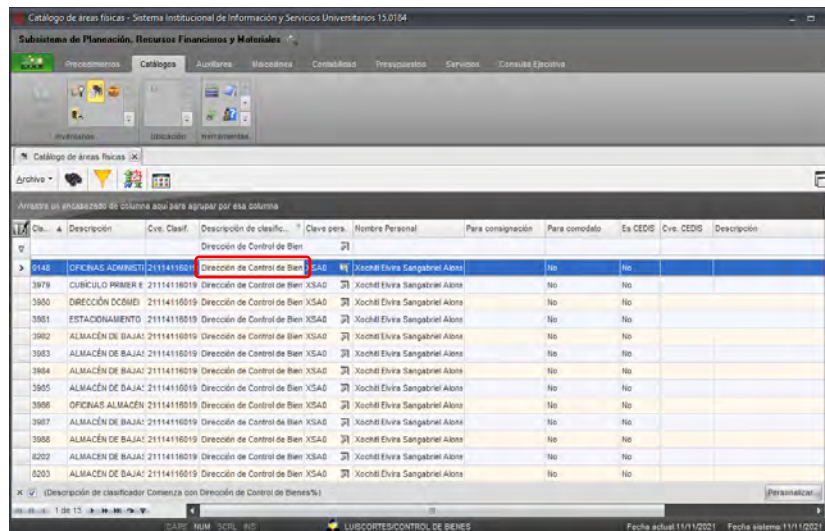


Sergio Gabriel

Se despliega la ventana “Catálogo de áreas físicas”, se visualizarán las áreas existentes. En esta ventana se encuentra el icono filtrar  puede buscarla por la clave del área, descripción, clave clasificadora, descripción del clasificador, clave de personal, nombre del personal, entre otros.



De esta forma es posible verificar todas las áreas físicas que corresponden a una Unidad Responsable mediante cualquiera de los títulos, por ejemplo: descripción o nombre del área física, clave del área física, descripción de clasificador o nombre de la unidad responsable.



Cambio de Área Física

Nota: Los bienes con resguardos no pueden ser transferidos ni entre áreas físicas ni entre unidades responsables, para que sea habilitada esa opción se debe dar por finalizado el resguardo.

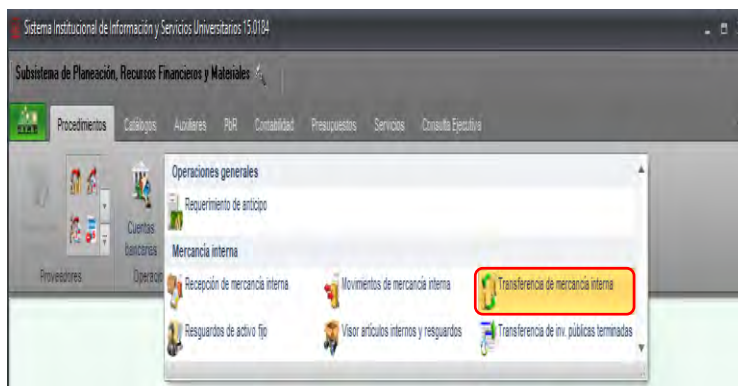
Sangabriel

Ingresar al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales y acceder al Modulo de Transferencias de Mercancia Interna, como se muestra a continuación.

Menu “Procedimientos” → Apartado “Operaciones generales”



→ Modulo “Transferencia de mercancia interna”.




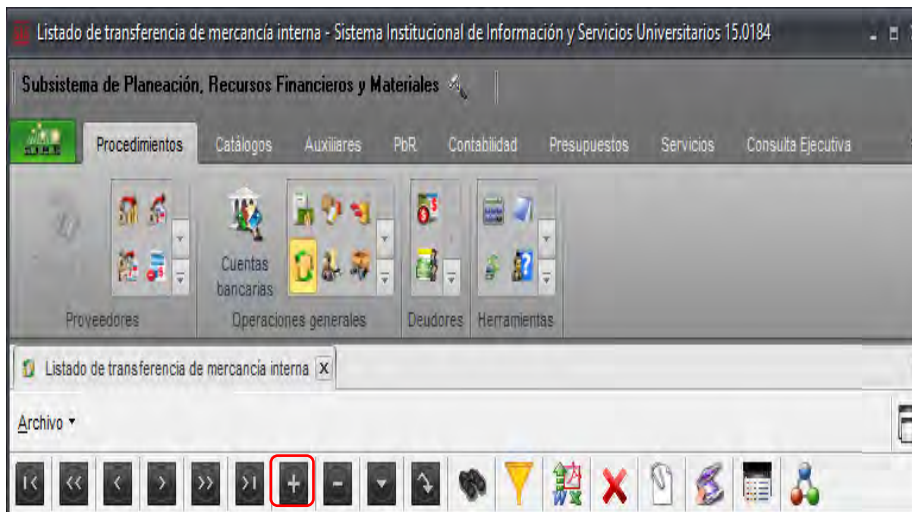
A continuación se despliega la ventana “Listado de transferencias de mercancia interna”, mediante la cual se reflejan los registros de las transferencias de mercancías que se han realizado a la fecha.

The screenshot displays the 'Listado de transferencia de mercancia interna' window. A table of records is shown, with the following columns: Clave, Fecha de operación, Área de salida, Descripción de área de salida, Área de entrada, and Descripción de área de entrada. The table contains 10 rows of data.

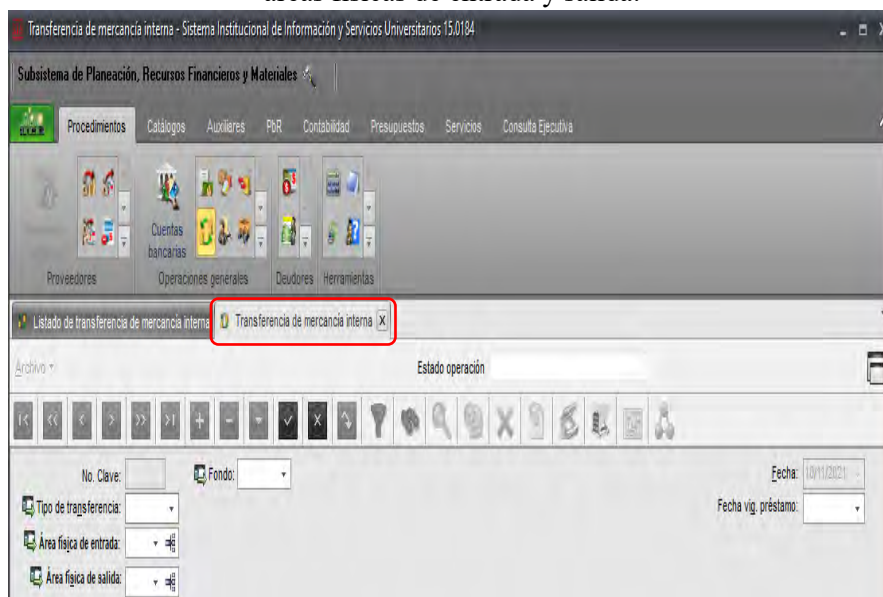
Clave	Fecha de operación	Área de salida	Descripción de área de salida	Área de entrada	Descripción de área de entrada
43 0411/2021	0001	01	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0053 Unidad Académica de Ingeniería y Ciencias Químicas	3982	ALMACÉN DE BAJAS TEMPORAL OCIBEI 0151 Dire
44 0411/2021	0002	02	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0059 Facultad de Ingeniería Civil Xalapa	3982	ALMACÉN DE BAJAS TEMPORAL OCIBEI 0151 Dire
45 0411/2021	0020	03	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0068 Facultad de Historia	3982	ALMACÉN DE BAJAS TEMPORAL OCIBEI 0151 Dire
46 0411/2021	0003	04	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0060 Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Xalapa	3982	ALMACÉN DE BAJAS TEMPORAL OCIBEI 0151 Dire
47 0511/2021	0008	05	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0055 Facultad de Arquitectura Xalapa	3982	ALMACÉN DE BAJAS TEMPORAL OCIBEI 0151 Dire
48 0511/2021	0010	06	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0102 Instituto de Ciencias Básicas	0394	AULA 1 EDIFICIO "F" PLANTA ALTA 0061 Facultad
49 0811/2021	0904	07	CENTRO DE COMPUTO 0058 Facultad de Arquitectura Xalapa	2973	CURCULO 24 0057 Facultad de Instrumentación Elec
50 0911/2021	3065	08	SALA DE AUDIOVISUAL 0031 Dirección General del Sistema de Enseñanza Abierta	0078	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0031 Dirección Gener
51 1011/2021	0112	09		3982	ALMACÉN DE BAJAS TEMPORAL OCIBEI 0151 Dire



Sergio Gabriel

Para realizar el cambio de la mercancía se da clic en el ícono de “Insertar registro” .

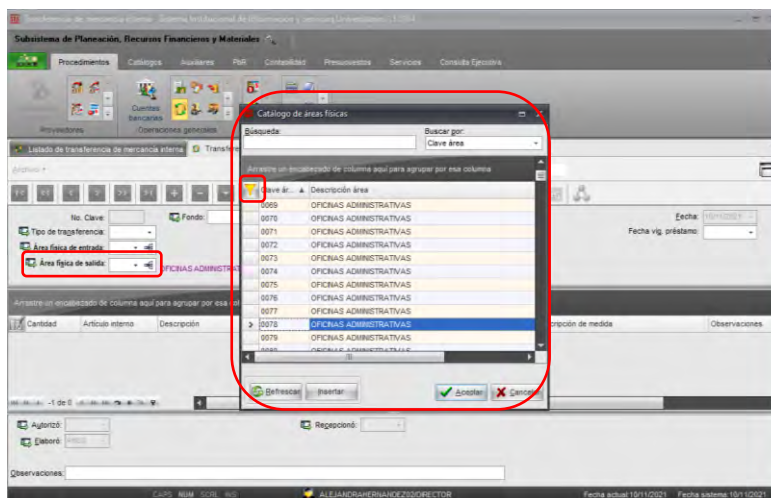


Se visualiza la ventana de “Transferencia de mercancía interna”, en la cual se debe seleccionar las áreas físicas de entrada y salida.

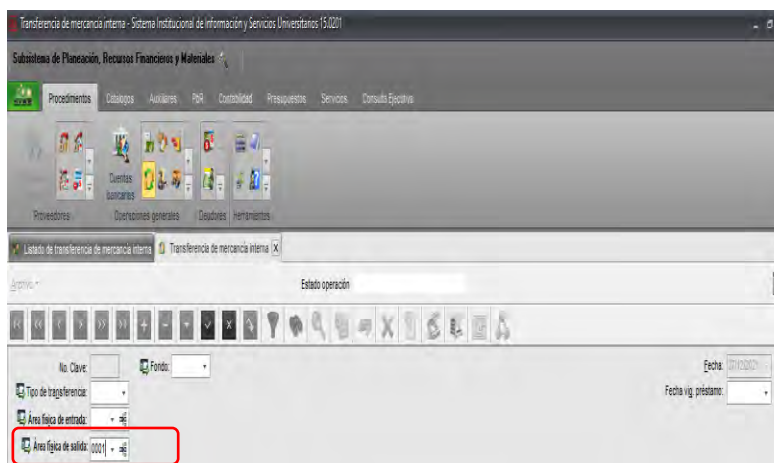




- **Área física de salida.** Permite verificar y seleccionar el área física de donde proviene el bien.
 - Se da clic en el ícono  para que despliegue el “Catálogo de áreas físicas”, se visualizarán todas las áreas físicas, esta ventana cuenta con la herramienta para filtrar  y buscar por el número de clave o por el nombre, selecciona y da aceptar.
- Nota:** Se recomienda realizar la búsqueda por clave.

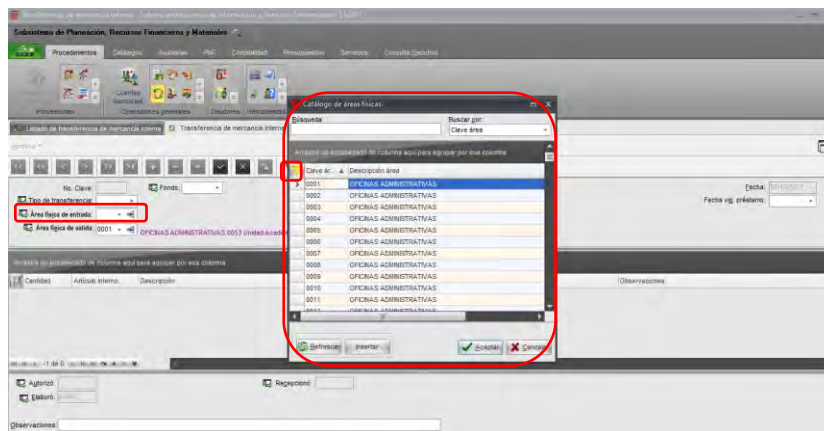
Sergio Gabriel



- Enseguida aparece la pantalla como ya capturada.

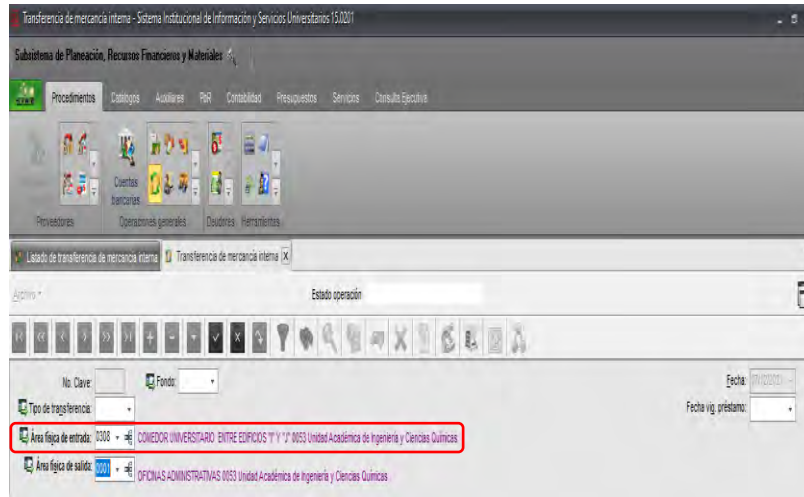


- **Área física de entrada.** Se debe seleccionar el área física en la cual se recibirá el bien.
- Se da clic en el icono  para que despliegue el “Catálogo de áreas físicas”, se visualizarán todas las áreas existentes, esta ventana cuenta con la herramienta para filtrar  y buscar por el número de clave o por nombre.

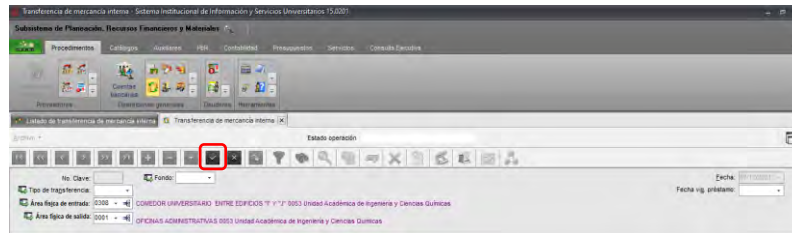



Sergio Gabriel

Se selecciona y da clic en aceptar, posteriormente aparece la pantalla como ya capturada.

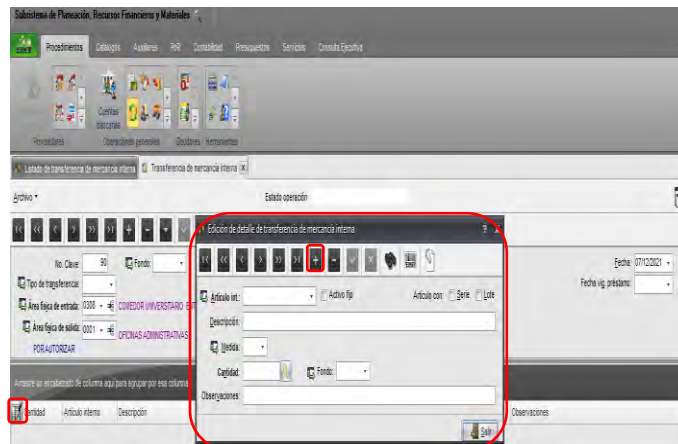


Una vez capturada el área física de entrada y salida se da clic en el ícono de “Grabar cambios” .




A continuación se debe dar clic en el ícono de “Edición de activo”  que se encuentra del lado izquierdo del listado de registro, enseguida se despliega la ventana de “Edición de detalle de transferencia de mercancía interna”, allí puede insertar los datos del bien a transferir.

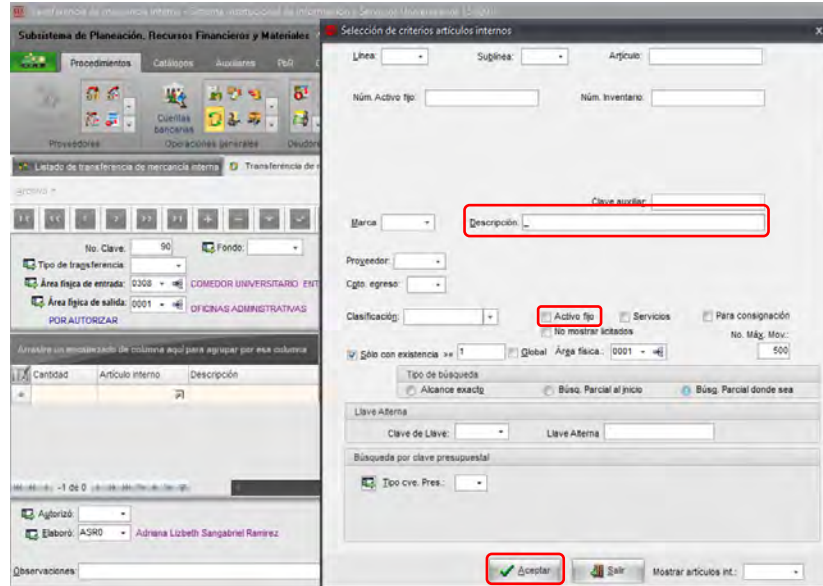
Se da clic en el ícono de “Insertar nuevo registro”  para habilitar los campos a modificar.



Santiago Gabriel

Una vez identificado el número de activo fijo se deberá escribir el mismo, en el apartado de “Artículo interno”, en caso de no tenerlo identificado, se puede buscar dando clic en el siguiente ícono 

A continuación se mostrará el cuadro de selección de criterios artículos internos, se debe ubicar en el campo de “Descripción” para escribir un guion bajo “_”, el siguiente paso es seleccionar el cuadro denominado “Activo fijo” y da clic en aceptar.

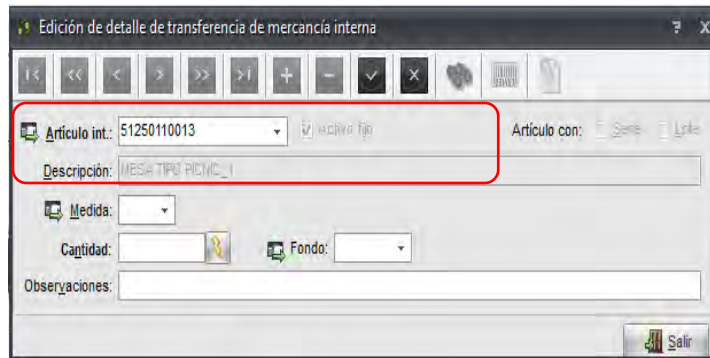


Se despliega el listado con todos los activos fijos del área física actual, se debe seleccionar el activo a transferir .

Descripción del Artículo	Clave del Artículo	Serie	Exist. Disp.	Exist. Fis.	Lit.	Sublínea	Cve. Divisa	Cve. Mer
BIEN NO CAPITALIZABLE EQUIPO M	53151010957		1.00		2627	01		336
BIEN NO CAPITALIZABLE MUEBLES	51150010247		284.00		1740	01		336
BIEN NO CAPITALIZABLE MUEBLES	51250110066		5.00		1794	01		336
BIEN NO CAPITALIZABLE OTROS M	51950510199		0.00		2021	01		336
BIEN NO CAPITALIZABLE SIST. AIRE	56451710057		4.00		3207	01		336
BOVINO PRUEBA	57182210002		23.00		3502	01		336
CAFETERA ESCOLAR	58353210010		2.00		3512	0099		336
CAJA DE HERRAMIENTA	56752010116		1.00		1476	01		336
CAMARA_4	51950510109		4.00		0960	01		336
MESA TIPO PICNIC_1	51250110013		1.00		1686	01		336
OVINO	57482910001		1.00		3505	01		336
PODADORA PRUEBA	56151510009		1.00		3109	01		336
REFRIGERADOR VERTICAL	56451710022		10.00		1778	0002		336
SWITCH	56551810121		1.00		1825	01		336

Sangabriel

Al realizar dicha acción, aparecerá en el cuadro su clave y descripción.



Edición de detalle de transferencia de mercancía interna

Artículo int.: 51250110013 Activo tipo Artículo con: Serie Link

Descripción: MESA TIPO PICNIC_1

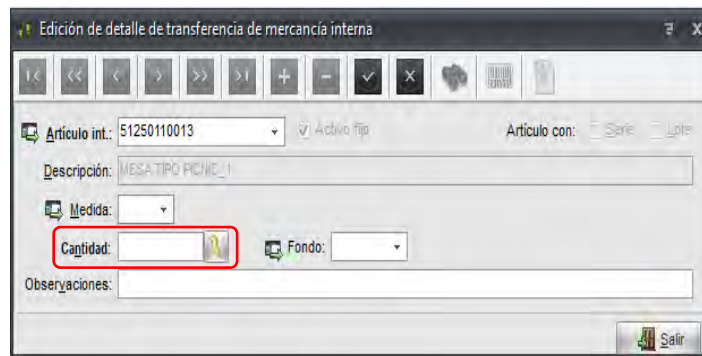
Medida:

Cantidad: Fondo:

Observaciones:

Salir

En el campo de cantidad, siempre debe escribir el número “1” (uno).



Edición de detalle de transferencia de mercancía interna

Artículo int.: 51250110013 Activo tipo Artículo con: Serie Link


Descripción: MESA TIPO PICNIC_1

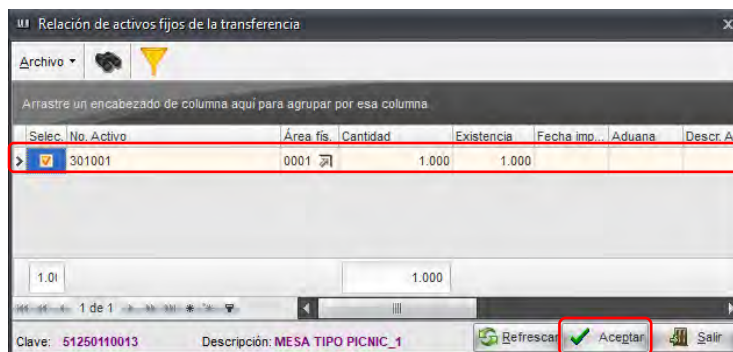
Medida:

Cantidad: 1 Fondo:


Observaciones:

Salir

Para continuar se debe dar clic en el ícono  y desplegará otra ventana, dar clic en el ícono de “refrescar” para que muestre la relación de los activos de la transferencia y debe seleccionar el activo que se va a transferir, dar clic en aceptar.



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. Ad
>	301001	0001	1.000	1.000			

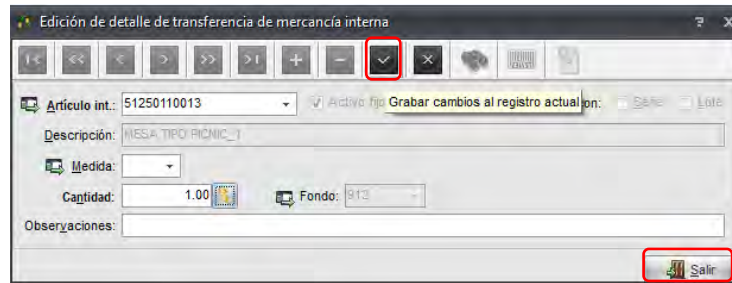
1.00 1.000

1 de 1

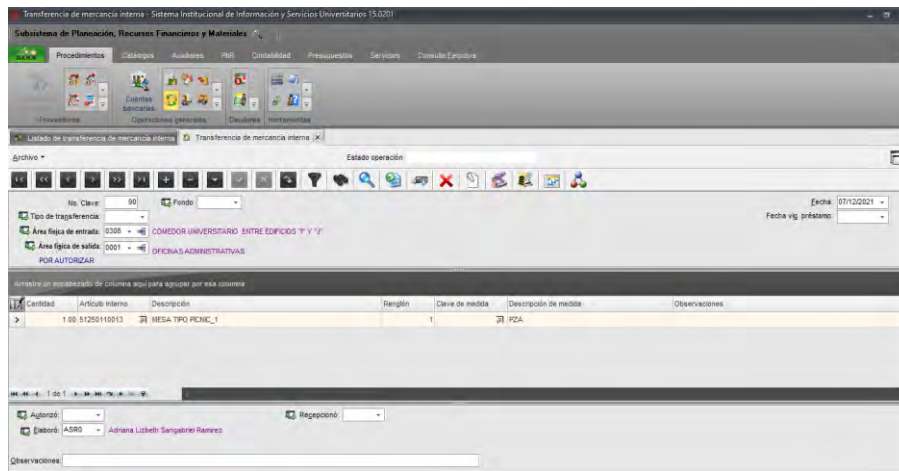
Clave: 51250110013 Descripción: MESA TIPO PICNIC_1  Aceptar 


Santiago Gabriel

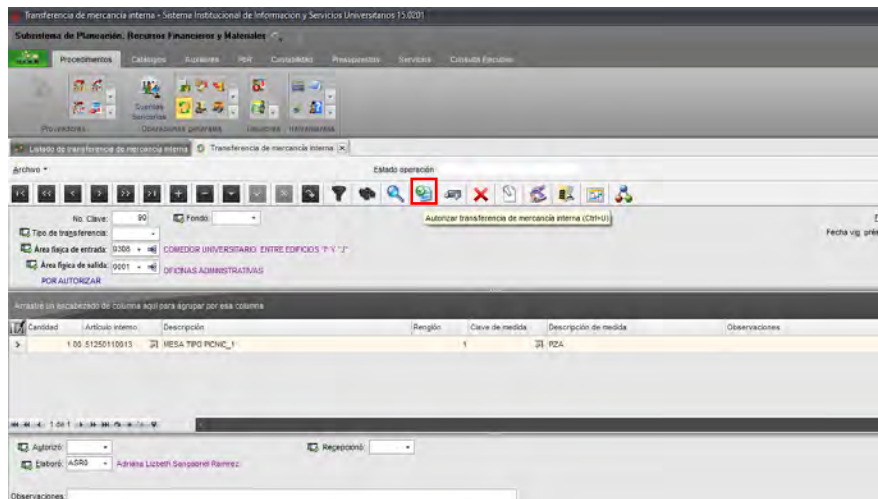
Para finalizar y guardar, se debe dar clic en el ícono de “Grabar cambios”  y clic en salir.



La pantalla se visualizará de la siguiente manera.

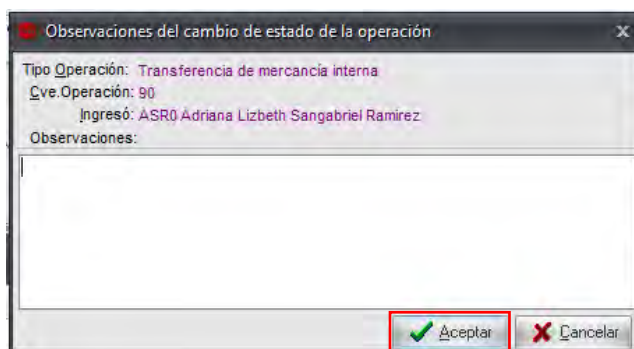


Autorización: Se debe dar clic en el ícono  “Autorizar transferencia de mercancía interna”.

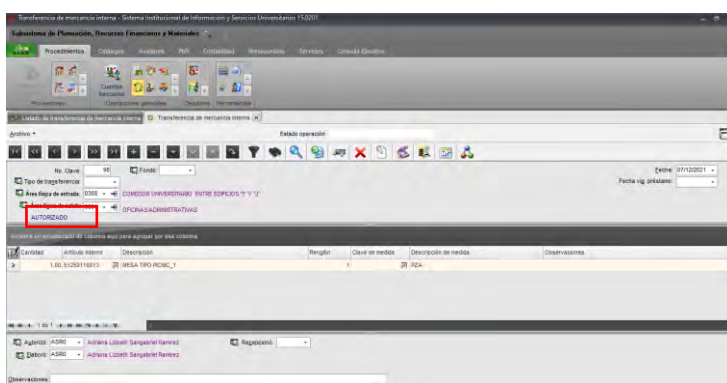



Sergio Gabriel

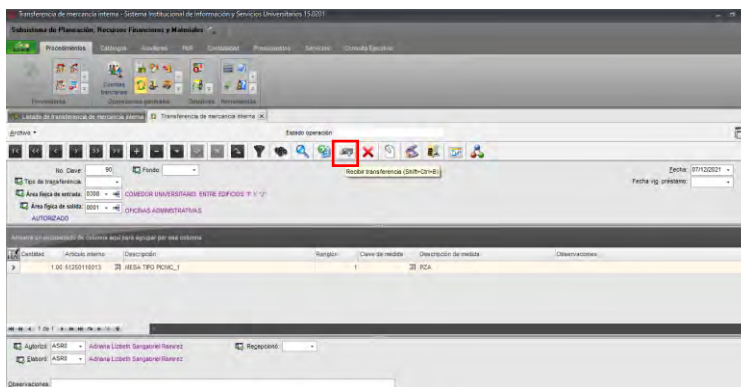
Una vez que se da clic en ese icono aparecerá la siguiente pantalla, se debe dar clic en el botón “Aceptar”.



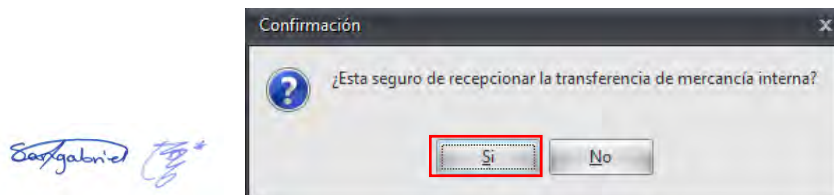
Se visualizará como “Autorizado”.



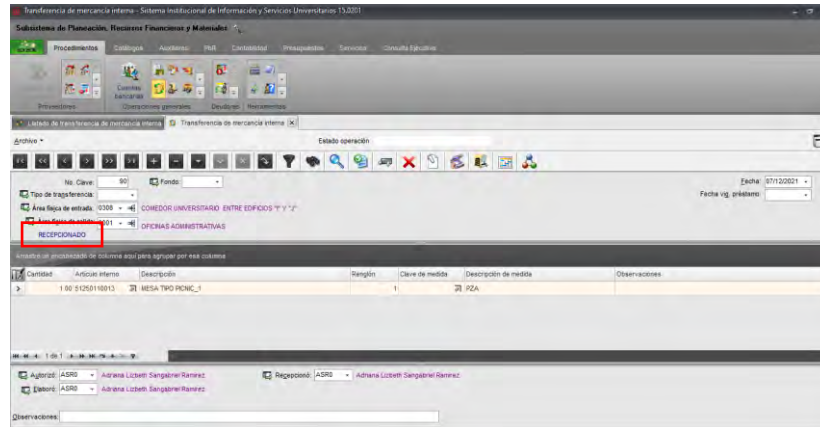
Recepción del bien: Debe dar clic en el icono  “Recibir Transferencia”:



Muestra una pantalla emergente para confirmación de la recepción del bien, debe dar clic en Si:



En la ventana se visualiza como “Recepcionado”.



III. Referencias

No se aplica

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Nueva Creación
1	1/08/2022	5	Se agregó una nota para aclarar el error de activo bloqueado.

V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 LNI. Alejandra Djahel Hernández López Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	1/08/2022	1/08/2022

VI. 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 agosto de 2022 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Control y seguimiento de bienes muebles e inmuebles” (ABS-CB-P-02).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

LNI. Alejandra Djahel Hernández López
Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

