



Universidad Veracruzana

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

# **Guía Préstamo de Activo Fijo**

## **“Vale de salida”**

(ABS-CB-G-20)

01 de agosto de 2022

*San Gabriel*

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

**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 y 11282  
Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso  
controldebienes@uv.mx

*Sangabriel* 

## 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 registro de un préstamo de activo fijo. Este proceso se realiza 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 (UR), así como para todas las regiones de la Universidad Veracruzana.

### **Definiciones y terminología**

**Préstamo de activo fijo:** Documento firmado por el usuario o responsable de la guarda y custodia de un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana, autorizado para su uso fuera de las instalaciones de la Institución.

**UR:** Unidad Responsable.

**Área física:** Ubicación donde se encuentran físicamente los bienes.

## II. Contenido

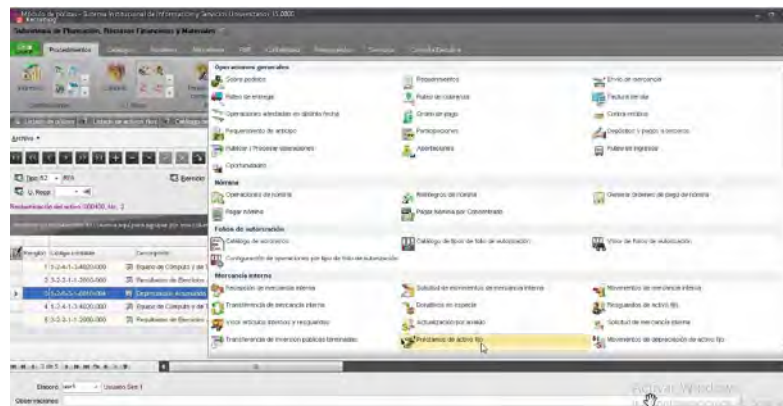
Previo al inicio del proceso se recomienda leer la guía de instalación y navegación, disponible en la siguiente liga:

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

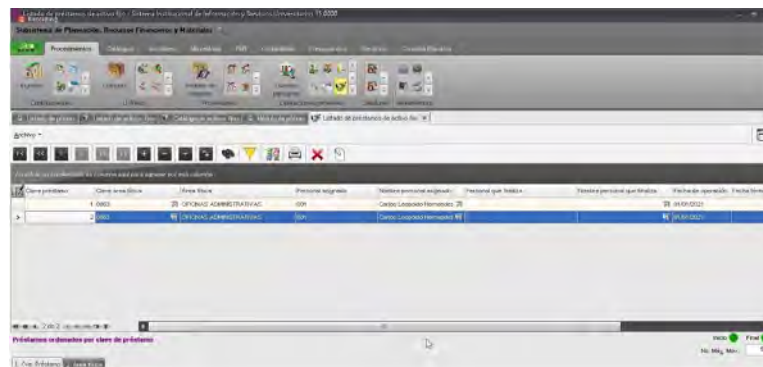
### 1. Ingresar al módulo

Para ingresar al módulo "Préstamos de activo fijo", el usuario debe posicionarse en la pantalla principal de la plataforma y seguir la ruta que se indica a continuación: Procedimientos» Operaciones generales» Préstamos de activo fijo.

**Nota:** Si el usuario al que se le otorgará el préstamo de activo fijo no tiene asignado el bien a su resguardo, no se podrá realizar dicha acción.




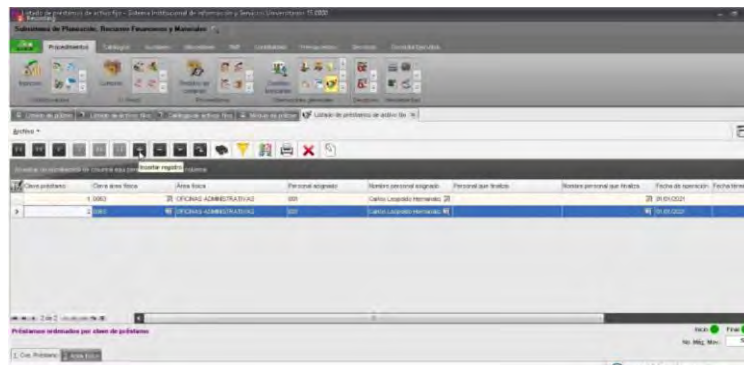
Al dar clic en la opción anterior, la plataforma arroja el listado de todos los préstamos de activo que se encuentran dados de alta.



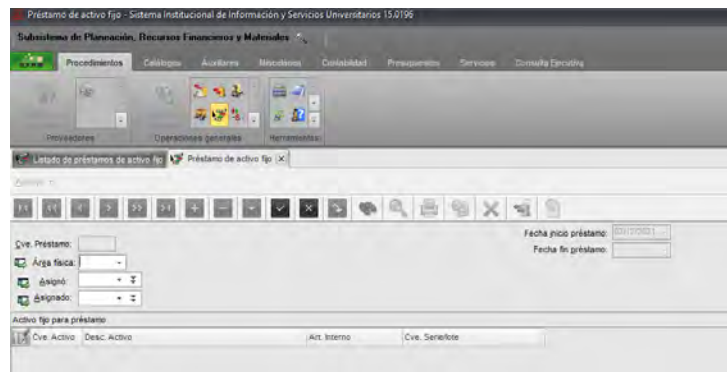
*Sergio Gabriel*

## 2. Añadir un nuevo activo para préstamo

Para insertar un registro desde la pantalla de "Listado de préstamos de activo fijo", el usuario debe dar clic en el ícono de "Insertar" , el cual se ubica en la barra de herramientas de la siguiente ventana:



Al dar clic en la opción anterior, se habilitan los campos de la ventana "Préstamos de activo fijo".

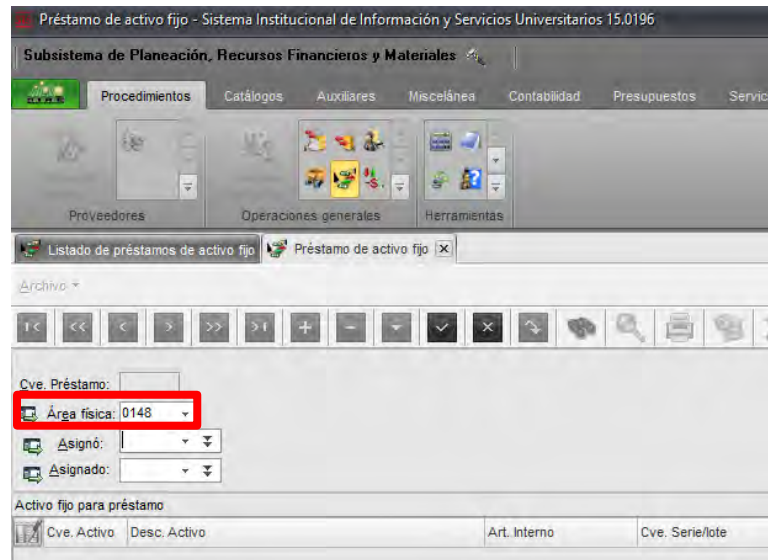


*San Gabriel*

## 2.1 Complementar datos de la cabecera

A continuación se describen los campos a requisitar:

**Área física.** Deberá indicar el área física en la que se ubica el activo fijo que se está registrando, debe dar clic en aceptar (para consultar las áreas físicas se sugiere revisar la guía “Consulta y Actualización de Áreas Físicas”).



Préstamo de activo fijo - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0196

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos Catálogos Auxiliares Miscelánea Contabilidad Presupuestos Servicio

Proveedores Operaciones generales Herramientas

Listado de préstamos de activo fijo Préstamo de activo fijo

Cve. Préstamo:

Área física: 0148

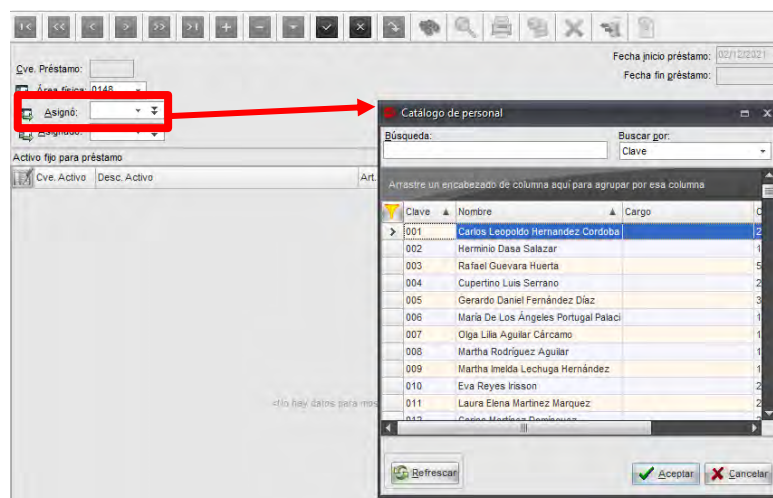
Asignó:

Asignado:

Activo fijo para préstamo

Cve. Activo	Desc. Activo	Art. Interno	Cve. Serie/lote
-------------	--------------	--------------	-----------------

**Asignó:** En esta pestaña se selecciona al usuario que realiza la entrega física de los bienes muebles, generalmente es el administrador o encargado del inventario.



Fecha inicio préstamo: 02/12/2012

Fecha fin préstamo:

Cve. Préstamo:

Área física: 0148

Asignó:

Asignado:

Activo fijo para préstamo

Cve. Activo	Desc. Activo	Art.
-------------	--------------	------

Catálogo de personal

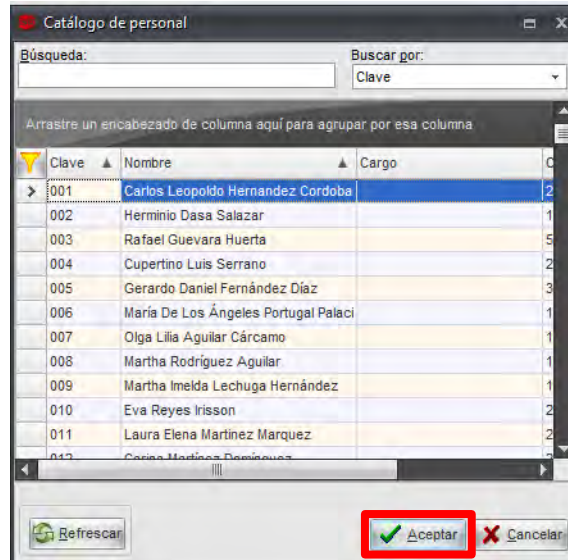
Búsqueda: Buscar por: Clave


Clave	Nombre	Cargo
001	Carlos Leopoldo Hernández Córdoba	2
002	Hermilio Dasa Salazar	1
003	Rafael Guevara Huerta	5
004	Cupertino Luis Serrano	2
005	Gerardo Daniel Fernández Díaz	3
006	María De Los Angeles Portugal Palaci	1
007	Olga Lilia Aguilar Cárcamo	1
008	Martha Rodríguez Aguilar	1
009	Martha Imelda Lechuga Hernández	1
010	Eva Reyes Irason	2
011	Laura Elena Martínez Marquez	2
012	Cecilia Martínez Rodríguez	2

Actualizar Aceptar Cancelar

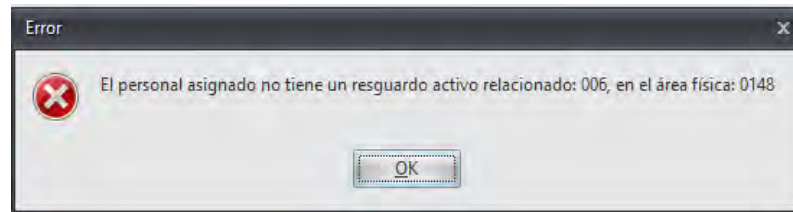
*Carlo Gabriel*

**Asignado:** En esta pestaña se selecciona el usuario a quien se otorgará el préstamo del activo fijo y quedará como responsable de su custodia, damos clic en el ícono de “Aceptar”.

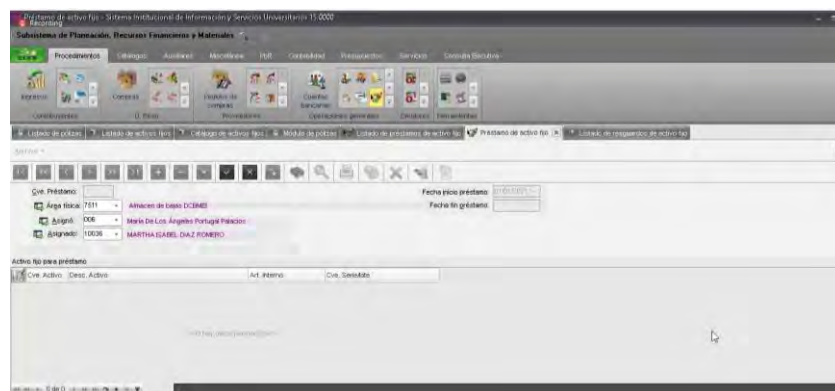


Una vez capturados los datos, el usuario debe guardar el registro. Para ello, debe dar clic en el ícono "Grabar cambios al registro actual" . 

**Nota:** Tiene una restricción, si el usuario al que se le otorgará el préstamo de activo fijo no tiene asignado el resguardo correspondiente, no se podrá realizar dicha acción.



Al guardar el registro, la operación se observa de la siguiente forma:



*Car Gabriel*



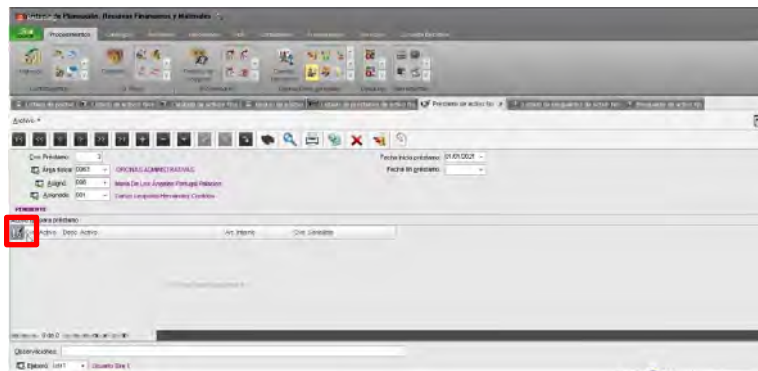
## 2.2 Seleccionar el Activo Fijo para préstamo

La ventana "Activo fijo para préstamo" dispone de las siguientes secciones:

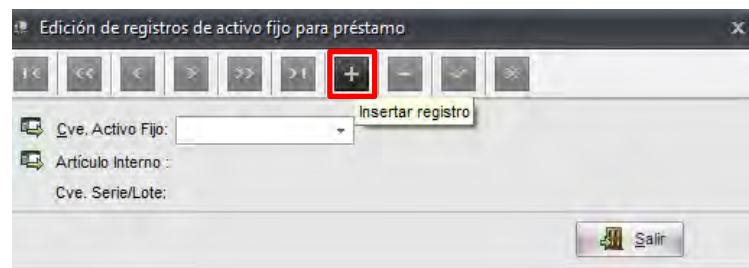
- **Activo fijo para préstamo:** Permite relacionar el activo fijo que se pretende prestar.
- **Elaboró:** Permite seleccionar a la persona que realizó el movimiento en la plataforma del préstamo del activo. (Se recomienda que lo realice el administrador)

### 2.2.1 Añadir un activo Fijo para préstamo

Para insertar un activo en el apartado de "Activo fijo para préstamo", el usuario debe pulsar el ícono de "Edición"

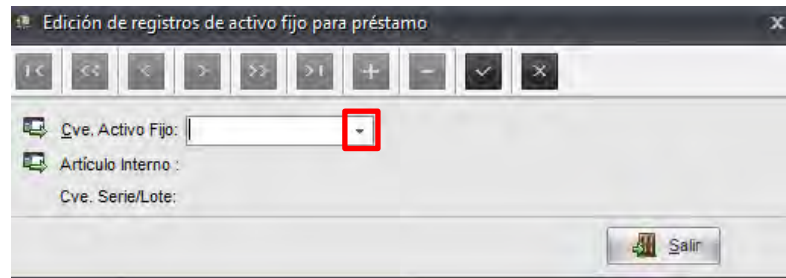


Al realizar esta acción, la plataforma despliega la ventana "Edición de registros de activo para préstamo". Para añadir un nuevo registro, se debe dar clic en el ícono "Insertar registro".

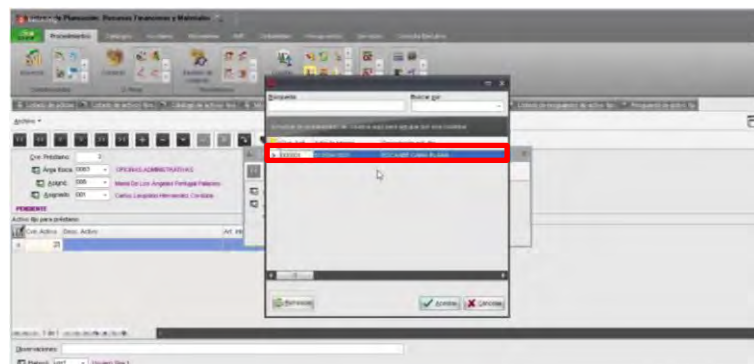


*San Gabriel*

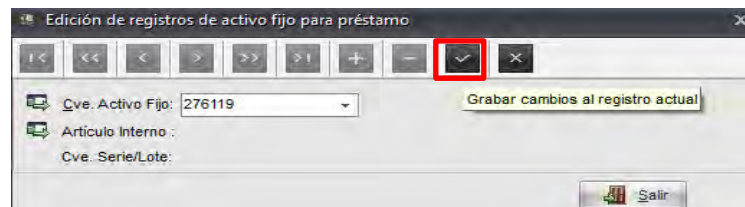
A continuación, se captura el activo fijo del resguardo, como se muestra en la imagen:



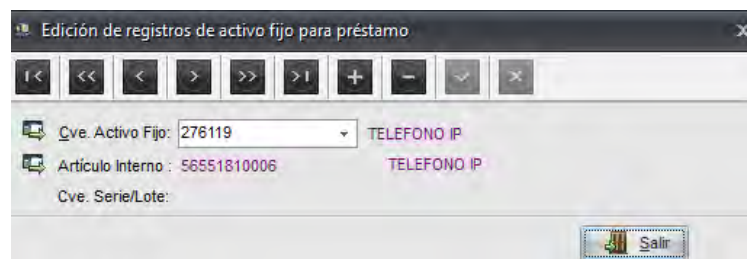
Enseguida se selecciona el campo **Cve. Activo Fijo**, para seleccionar el activo fijo a prestar (para mayor detalle sobre la consulta del Activo Fijo revisar la guía “Consulta y extracción de datos de bienes a través del catálogo de activo fijo”).




A continuación, el usuario debe dar clic en  "Grabar cambios al registro actual", este ícono se ubica en la barra de herramientas, como se muestra en la imagen:



Dando como resultado la siguiente imagen:




*San Gabriel*

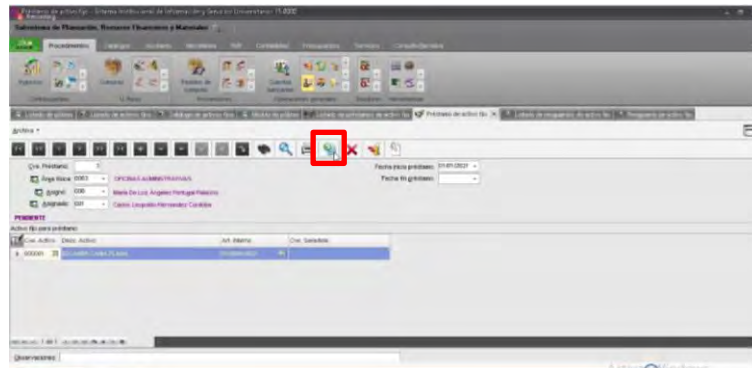
Finalmente para agregar la vigencia del préstamo del activo fijo es necesario dar clic en “Infomación adicional” , debe poner la fecha con la siguiente estructura dia/mes/año. Para finalizar el registro debe dar clic en el boton Aceptar y posteriormente salir.

Es Importante recordar que no podrá exceder 180 días naturales.

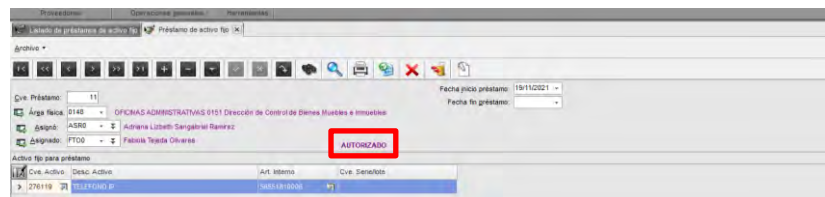


### 3. Autorización

Para autorizar el préstamo, el usuario debe dar clic en el ícono de “Autorizar”,  como se muestra en la siguiente imagen:



Con la acción anterior, el registro cambia su estatus a "Autorizado".



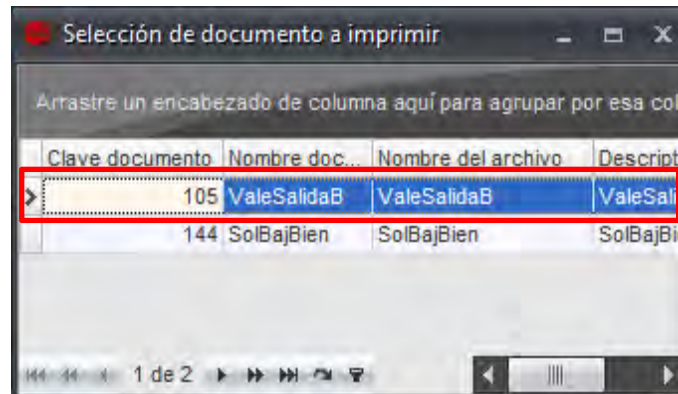
*Sergio Gabriel*

#### 4. Impresión

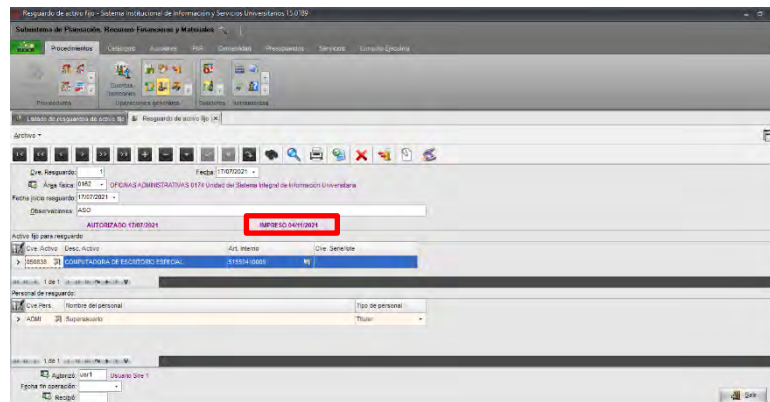
Una vez autorizado el préstamo de activo fijo, debe dar clic en el ícono de “Impresión”



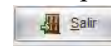
y seleccione el tipo de documento a imprimir dando doble clic.



Con la acción anterior, la operación incluirá el estatus de "Impreso".



De esta manera se podrá mandar a imprimir dicho formato en PDF, posteriormente cerramos la ventana y por último se dará clic en el ícono de “Salir”.



*San Gabriel*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Vale de Salida de Bienes

CLAVE	ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA		VIGENCIA	
21114122027511	Coordinación Académica Regional de Enseñanza Abierta Boca del Río		DEL	AL
ENTREGA:	No. PERS	NOMBRE		
	50590	LUIS MAURICIO CORTES MEZA		
RECIBE:	NOMBRE			
	LUIS MAURICIO CORTES MEZA			
NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	SERIE	IMPORTE	
000001	NO BREAK/UPS		\$4,380.72	
JUSTIFICACIÓN	Al firmar el presente vale de salida, el usuario, Administrador y el Titular de la Entidad Académica o Dependencia, son responsables de la guarda y conservación de los bienes como lo establece la Ley Orgánica en el artículo 70 fracción III el Estatuto General en el artículo 4 fracción VIII, artículo 317 y 336; el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles en los artículos 41, 42, 69, 70, 71 fracción VI. Por lo tanto cualquier daño, perjuicio, acto u omisión sobre los bienes, se hará acreedor a las sanciones que marca la normatividad universitaria.			
MOTIVO				
			Total de Bienes	1

LUIS MAURICIO CORTES MEZA

Entrega


LUIS MAURICIO CORTES MEZA

Recibe

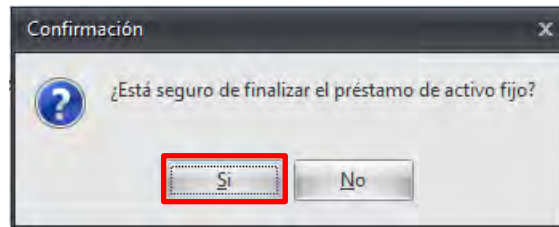
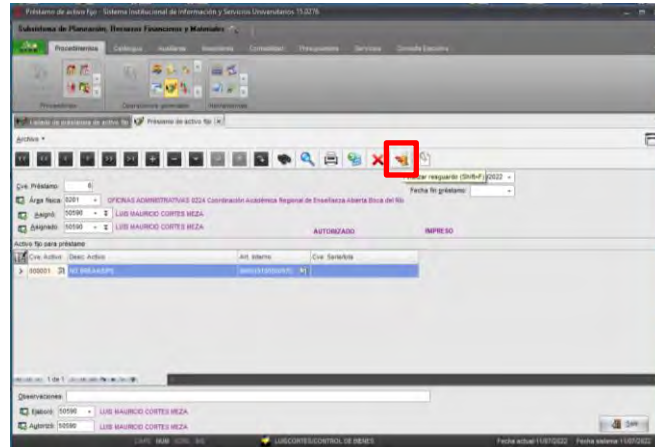
LUIS HERNANDEZ MEZA

Títular

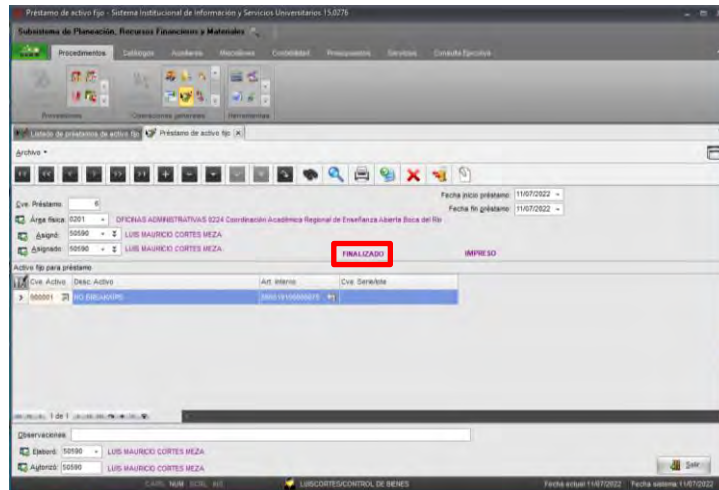
### 5. Finalización de préstamo

Para finalizar un préstamo de activo fijo, debido a que el bien fue devuelto o para renovarlo, debe dirigirse a la opción de "Finalizar resguardo" , al seleccionarlo saldrá una ventana emergente preguntando si está seguro de esta acción, donde selecciona que "Si".

*Carla Gabriel*



Con la acción anterior, la operación cambia su estatus a "Finalizado".



### III. Referencias

No se Aplica

*San Gabriel*

#### 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	12, 13 y 14	Se agregó la fecha de la vigencia, se actualizó la imagen del reporte del vale de salida y se adicionó el punto 5 "Finalización del préstamo".

#### V. Firma de Autorización

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

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

**Mtra. Norma Angelina Lagunes López**  
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.**

