



Universidad Veracruzana

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

Guía Resguardo de Activo Fijo

(ABS-CB-G-22)

01 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 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 asignación de un activo fijo a un usuario para su resguardo. 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, así como para todas las regiones de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

Resguardo: Documento firmado por el usuario o responsable de la guarda y custodia de un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana.

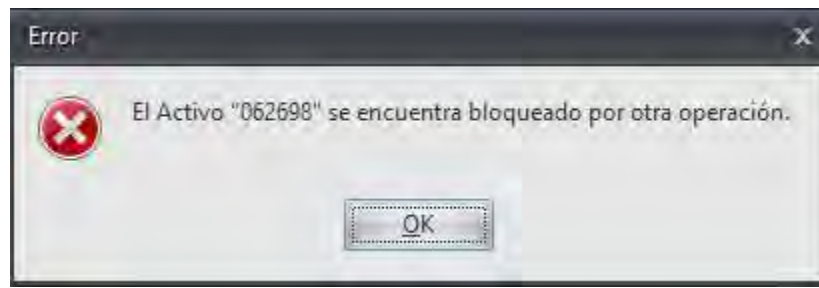
Handwritten signature in blue ink that reads "Sergio Gabriel" followed by a stylized flourish.

II. Contenido

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

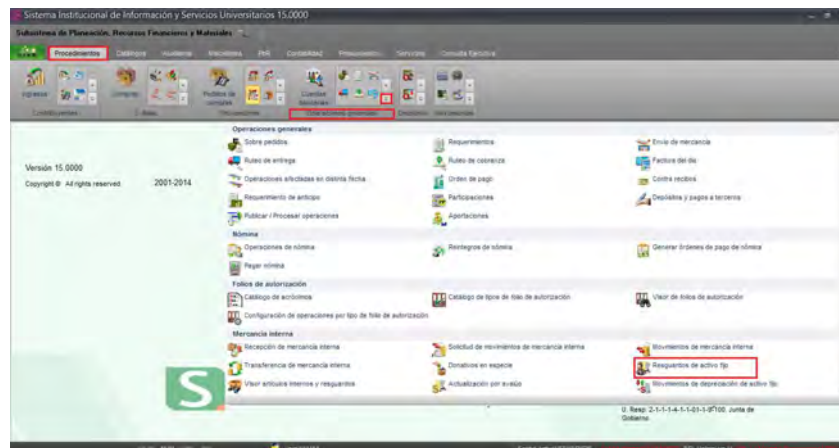
<https://dsia.uv.mx/miuv/portales/generales/szidocument.aspx?params=DI>

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.



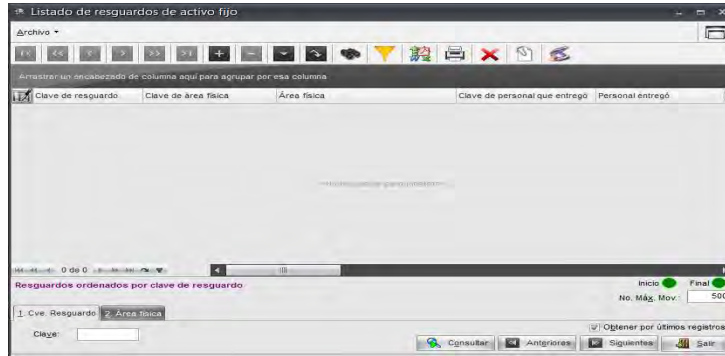
1. Ingresar al módulo

Para ingresar al módulo "Resguardos 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» Resguardo de activo fijo.




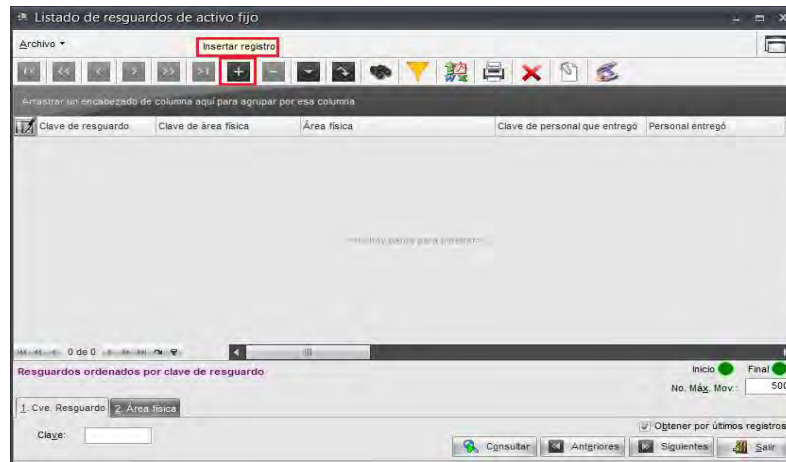
Sergio Gabriel

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



2. Insertar registro para asignar un activo a un usuario

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



San Gabriel

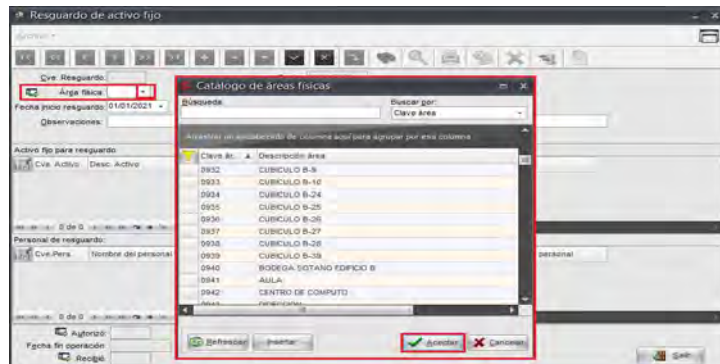
Al dar clic en la opción anterior, la plataforma habilitará los campos de la ventana "Resguardo de activo fijo".



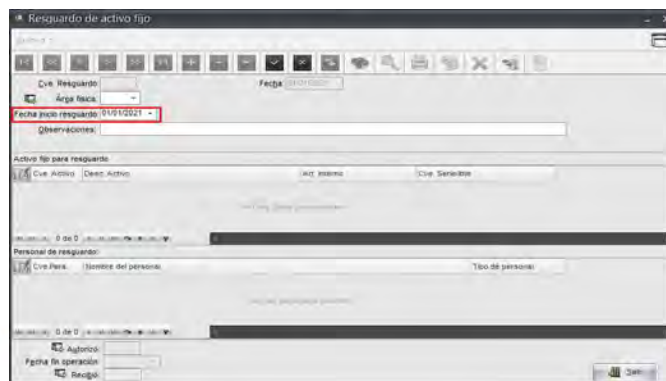
2.1 Ingresar datos en la cabecera

A continuación se describen los campos a requisitar.

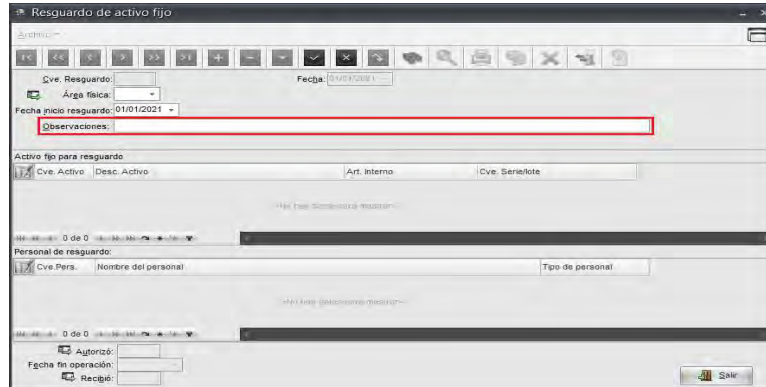
Área física. Deberá indicar el área física en la que se ubica el activo fijo del resguardo que se está registrando, debe dar clic en aceptar (para consultar las áreas físicas se sugiere revisar la guía "Consulta y Actualización de Áreas Físicas").




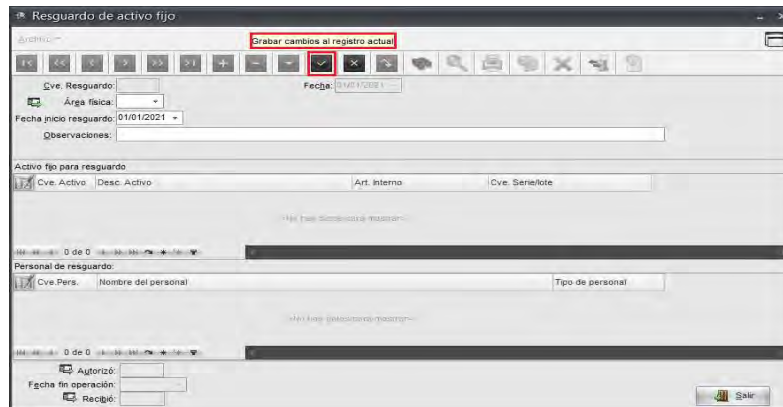
Fecha de inicio de resguardo. Deberá indicar la fecha de inicio en la que se entrega el activo fijo para resguardo del personal correspondiente.



Observaciones. Campo de texto libre que permite ingresar información relevante de la operación. Por ejemplo, las condiciones del bien al momento de la entrega.

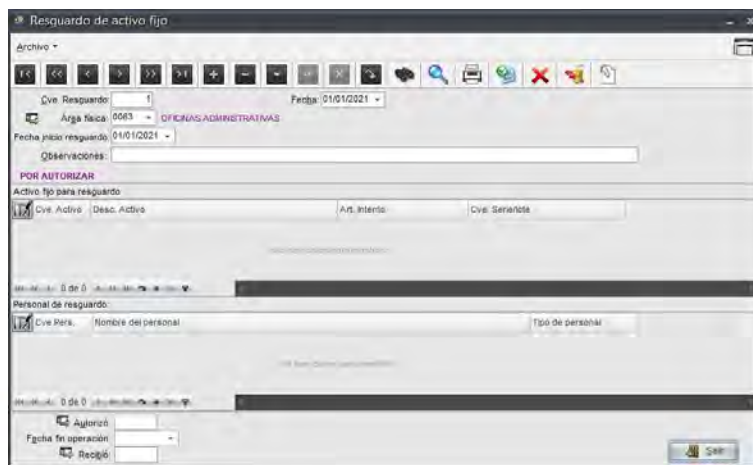


Una vez capturados los datos, el usuario debe guardar el registro. Para ello, debe dar clic en el ícono "Grabar cambios al registro actual" . 



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

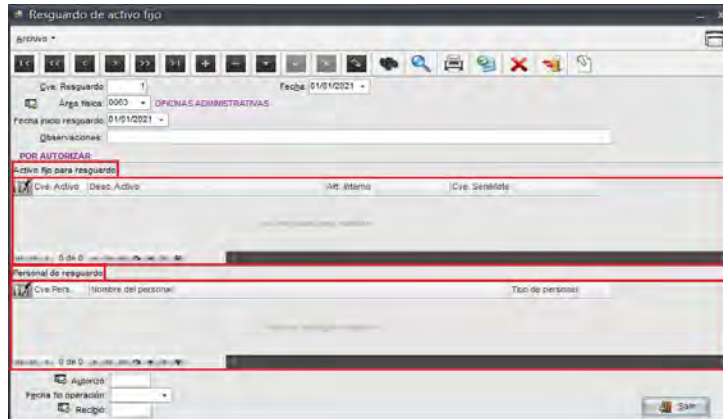
Sergio Gabriel




2.2 Agregar el activo fijo y personal de resguardo

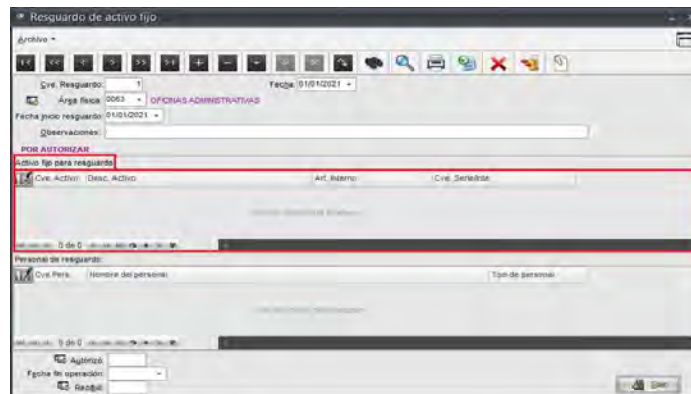
La ventana "Resguardo de activo fijo" dispone de las siguientes dos secciones:

- **Activo fijo para resguardo.** Permite relacionar el activo fijo que se requiere resguardar.
- **Personal de resguardo.** Permite relacionar la persona que se responsabiliza por el cuidado del activo.




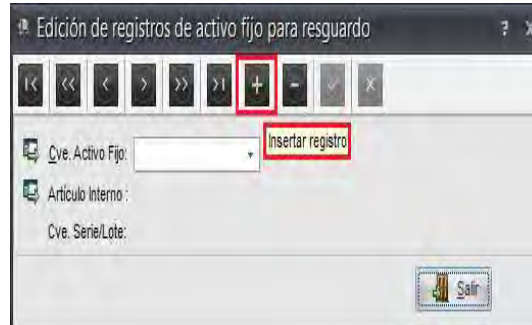
2.2.1 Activo Fijo de resguardo

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

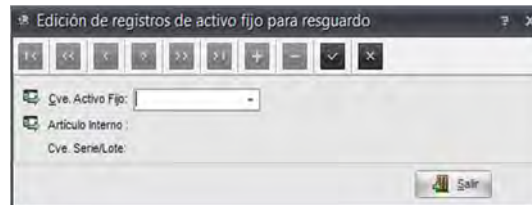


Sergio Gabriel 

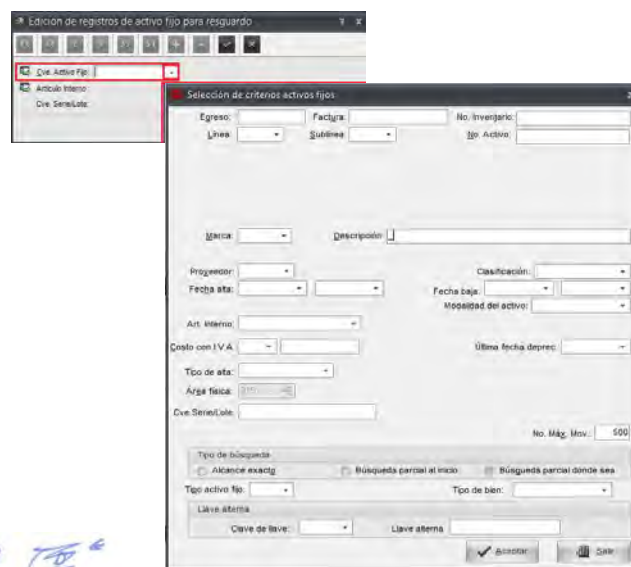
Al realizar esta acción, la plataforma despliega la ventana "Edición de registros de activo fijo para resguardo", debe dar clic en el ícono de "Insertar registro" . 



A continuación, se habilitan los campos de captura para el registro de los activos fijos del resguardo, como se muestra en la imagen:

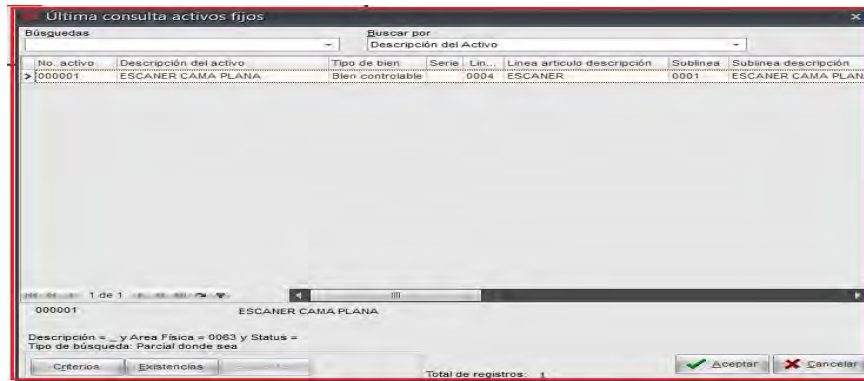



Enseguida se selecciona el campo de **Cve. Activo Fijo** para seleccionar el activo fijo a resguardar, en ese momento desplegará una ventana emergente en la cual únicamente se dará clic en el ícono de **“Aceptar”**, se desplegará la ventana “Selección de criterios activos fijos”, debe posicionarse en el campo Descripción e ingresar un guión bajo “_” como se muestra a continuación:

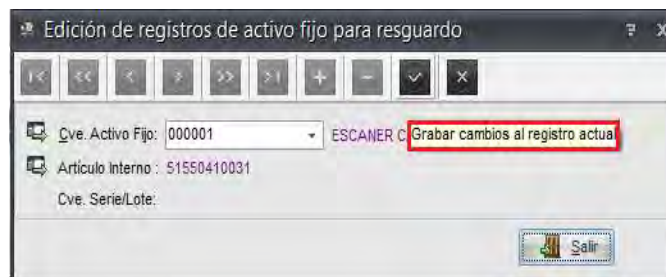


Bartolomé

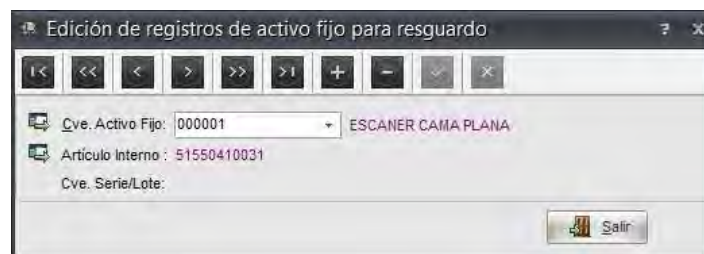
En seguida nos mostrará el catálogo de los activos fijos, del cual seleccionaremos el activo deseado.



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:

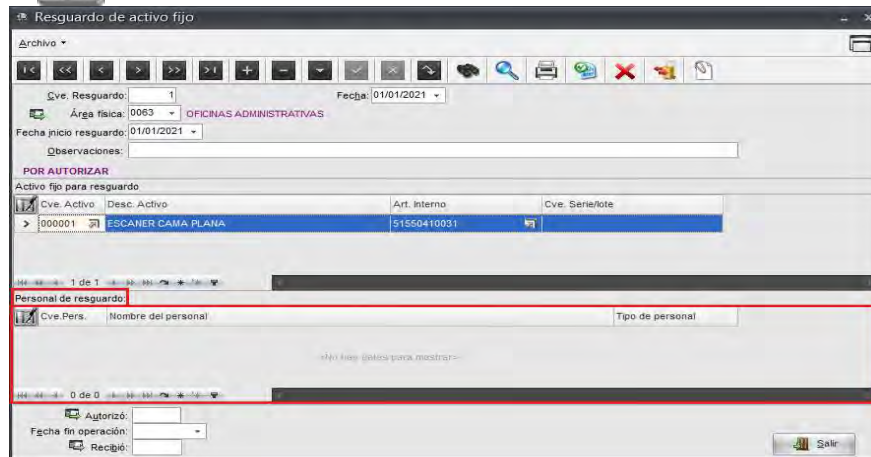



Para finalizar este registro damos clic en el ícono salir.

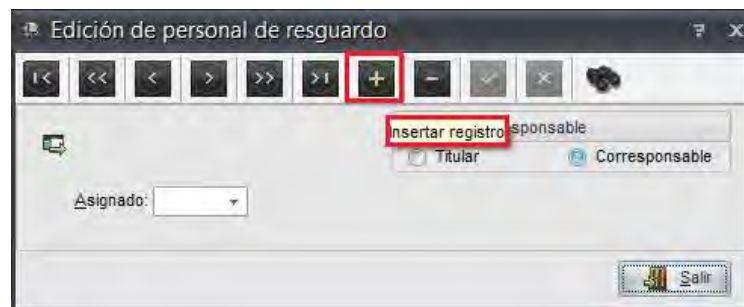
San Gabriel

2.3 Personal de resguardo

Para asignar el usuario en el apartado de "Personal de resguardo", debe pulsar el icono de "Edición",  como se muestra en la imagen:

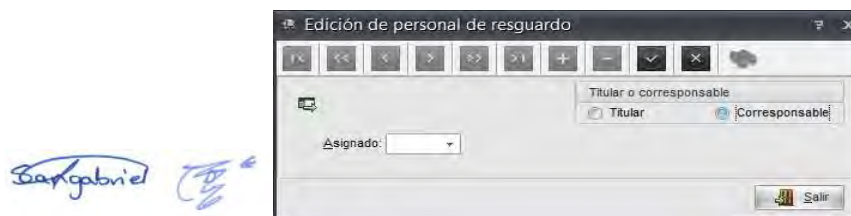


Al realizar esta acción, la plataforma despliega la ventana "Edición de personal de resguardo", se debe dar clic en el ícono de "Insertar registro". 

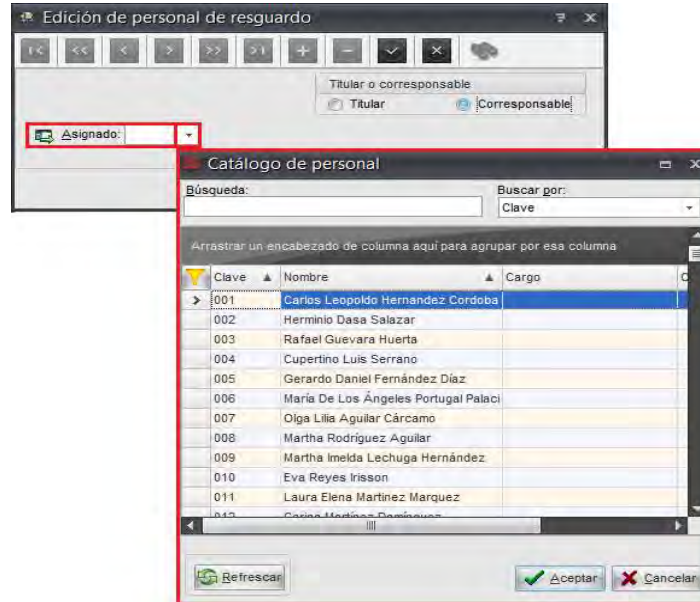


A continuación, se habilitan los campos de captura para asignar el nombre del resguardante.

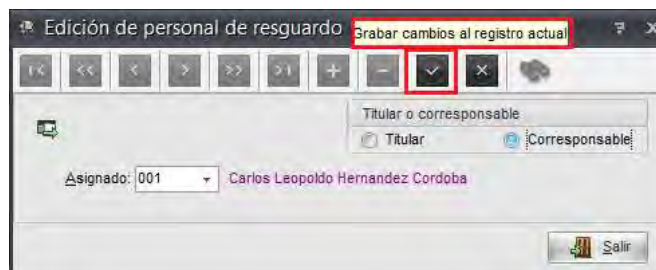
Se deberá seleccionar la opción de **Titular** en el caso de que el bien tenga un solo usuario, para los casos de que el bien sea utilizado por dos o más usuarios se debe seleccionar primero Titular y registrar al primer usuario y posteriormente seleccionar **Corresponsable** para registrar el o los demás usuarios, esta última acción se debe repetir el número de veces como sea necesario, ya que solo permite asignar un registro a la vez.



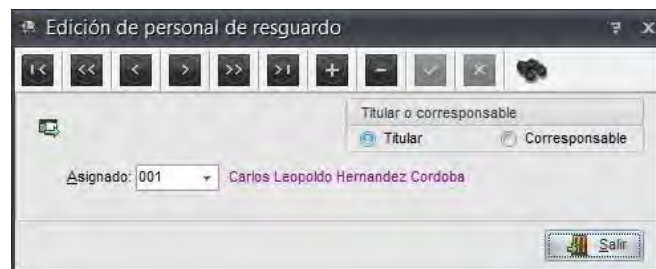
Posteriormente en el campo "Asignado" debe seleccionar el nombre del resguardante del activo fijo.



A continuación, el usuario debe dar clic en "Grabar cambios al registro actual", este ícono se ubica en la barra de herramientas de la ventana. 

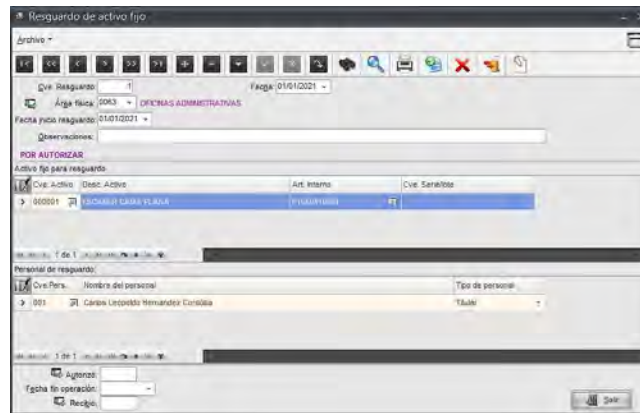


Dando como resultado la siguiente imagen:



Sergio Gabriel

Para finalizar este registro debe dar clic en el ícono salir.

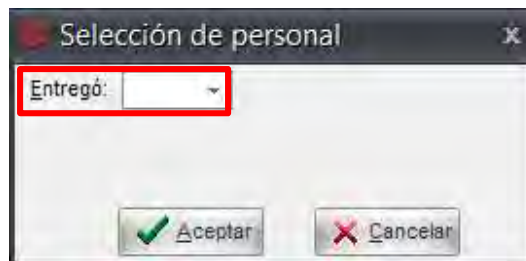


2.4 Autorizar registro

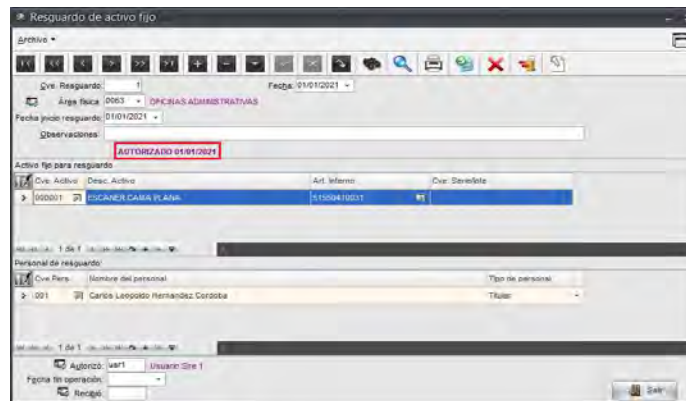
Para autorizar la asignación de usuario en el resguardo, el usuario debe dar clic en el ícono



de "Autorizar", al realizar esta acción, la plataforma arroja un mensaje de confirmación. En el cual se debe indicar la persona que realiza la autorización (entregó).



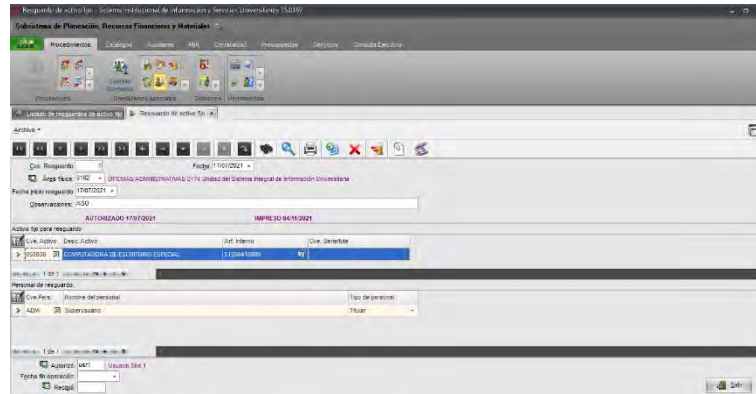
Con la acción anterior, la operación cambia su estatus a "Autorizado".



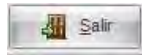
Santiago

2.5 Generar formato de impresión

Una vez autorizado el resguardo, se debe dar clic en el ícono de “Impresión”.



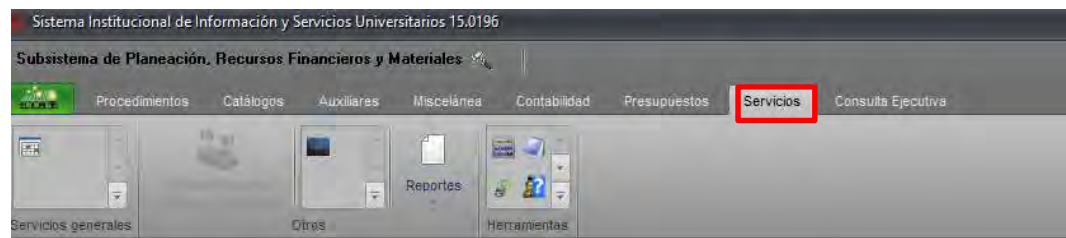
Con la acción anterior, se incluirá el estatus de "Impreso" y finalmente se dará clic en el ícono de “Salir”.



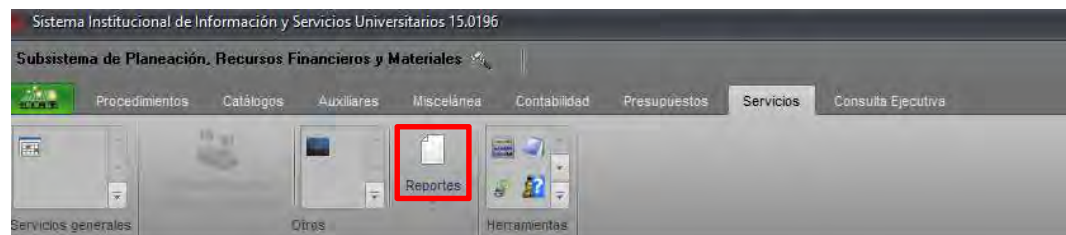
3. Impresión de resguardo

Para ingresar al módulo "Informe de resguardo de activo", el usuario debe posicionarse en la pantalla principal de la plataforma y seguir la ruta que se indica a continuación:

- Servicios»



- Reportes»

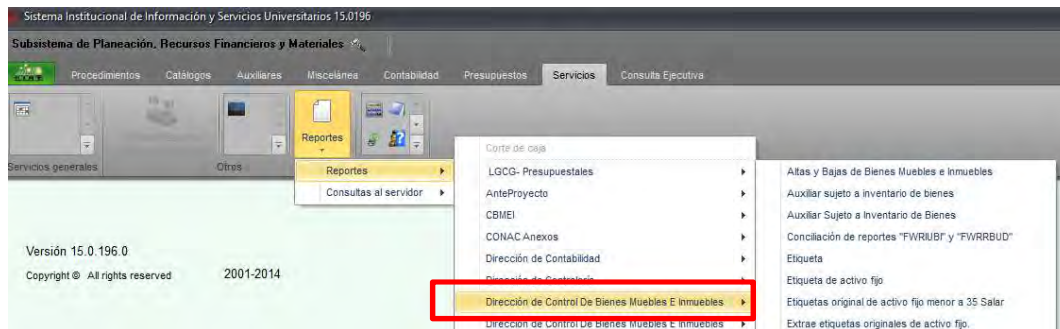


Santiago

- Reportes»



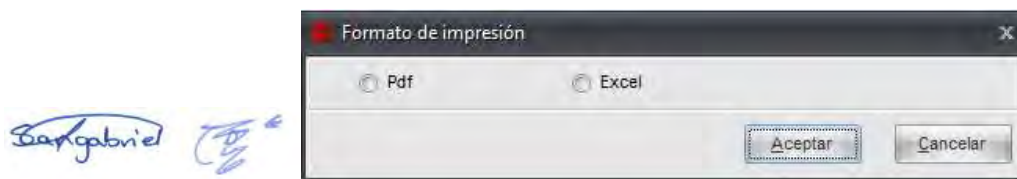
- Seleccionar Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles »



- Posteriormente seleccione la opción de Informe de resguardo de activo.



Al realizar dicha acción, se habilita la siguiente pantalla en la que se debe seleccionar el formato de impresión del reporte (PDF o EXCEL).



Una vez seleccionado el formato de impresión del reporte, se habilita el siguiente formulario en el que se debe seleccionar el área física, el personal, la fecha inicial y la fecha final de los resguardos.

Una vez ingresados los datos en dicho formulario, damos clic en **Aceptar**, para generar el reporte en el formato previamente seleccionado.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

U. RESPONSABLE: 0224 Coordinación Académica Regional de Enseñanza Abierta Boca del Río
DEPOSITARIO : LUIS MAURICIO CORTES MEZA

11/07/2022
Página 1 de 1


CLAVE DE ARTICULO	NO. ACTIVO	NO. DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBSERVACIONES	NO. INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	AREA FISICA	ESTADO FISCAL	TIPO ACTIVO
58819100000719	000001	2492	NO BREAKUPS	Prueba para actualización de guías		CYBERPOWE R	CP1800AVRLC D	BHCLV2000 12	0201	Localizado	Bien susceptible

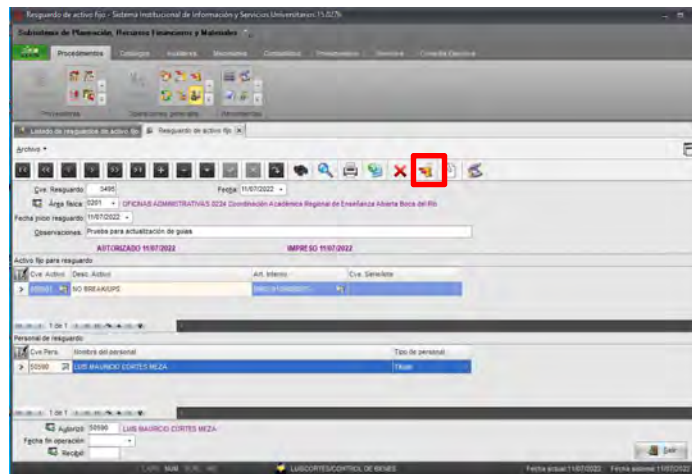
Con fundamento en los Artículos 41 y 44 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana, firmo el presente resguardo de custodia y guarda institucional de los bienes muebles antes descritos, patrimonio de la Universidad Veracruzana, aceptando las responsabilidades y obligaciones que me sean imputables, previa regulación de la situación legal y/o administrativa de los mismos bienes. Asimismo, la Universidad Veracruzana se obliga a proveer las condiciones e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento y resguardo de los bienes.

LUIS MAURICIO CORTES MEZA

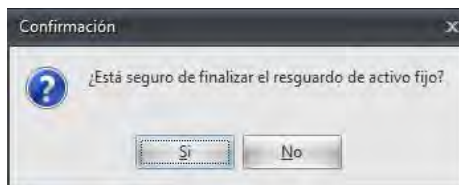
Sergio Gabriel *[Signature]*

4. Finalizar resguardos

Para modificar y/o terminar un resguardo ya autorizado primero se debe finalizar el vigente, seleccionando “Finalizar resguardos” , una vez que nos encontremos en la operación que se desea modificar y/o terminar.



Al seleccionarlo aparecerá una ventana emergente, confirmando la operación, debe seleccionar “Si”.



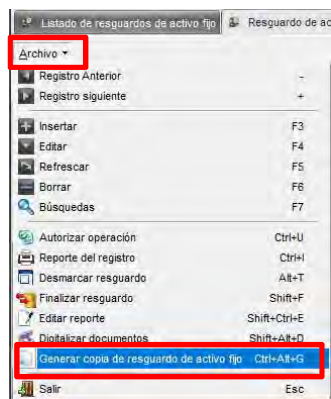
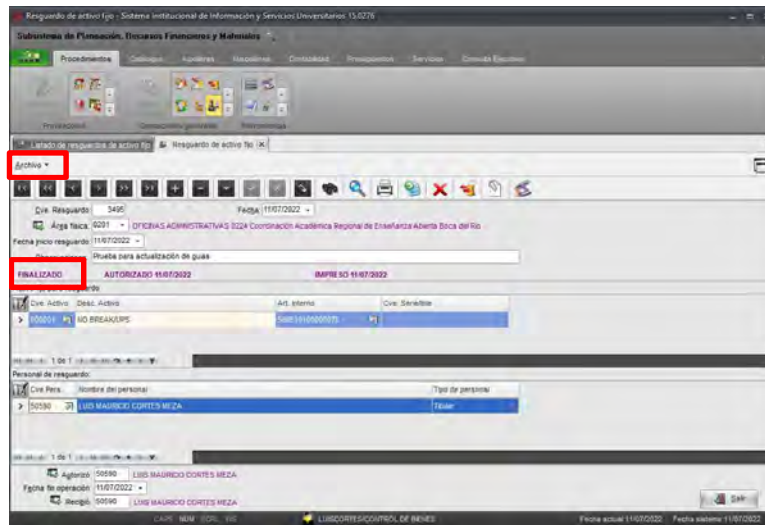
Con la acción anterior, la operación cambia su estatus a "Finalizado".

Sergio Gabriel

5. Duplicar resguardos

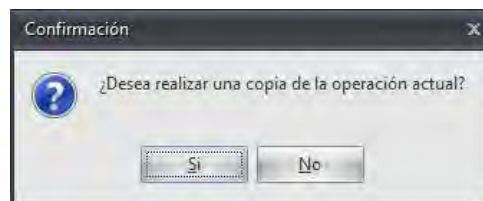
Esta opción permite asignar todos los bienes de un resguardo a un nuevo usuario, así como agregar o eliminar algunos bienes del resguardo.

Para comenzar debemos dirigirnos al botón de “Archivo”

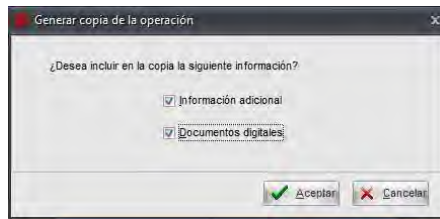


Al seleccionarlo, aparecerá una ventana emergente, en la que se debe seleccionar la opción “Generar copia de resguardo de activo fijo”, posteriormente surgirá una ventana emergente confirmando la operación.

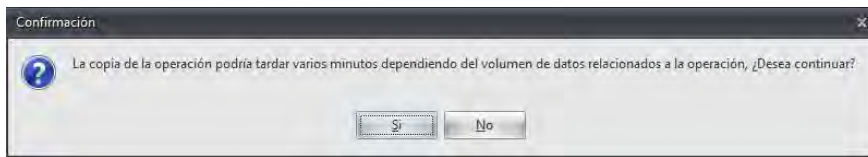
Sergio Gabriel



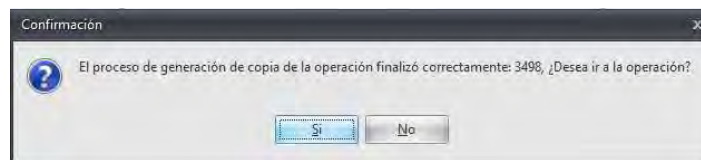
A continuación el sistema pedirá seleccionar que información se desea aparezca en la copia.



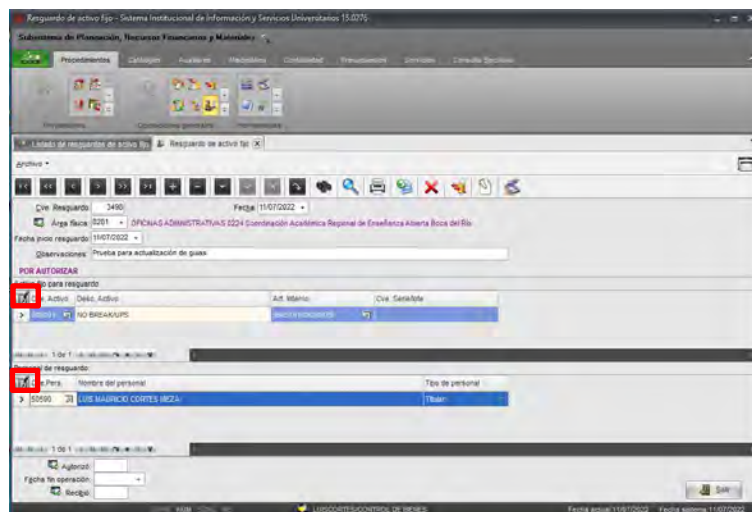
Para finalizar surgirá una ventana indicando que el proceso de copiado puede tardar varios minutos, pidiendo confirmación para continuar con el proceso, debiendo seleccionar Si.



Al terminar, preguntará si deseamos ver la copia recién hecha, debiendo seleccionar "Si".



Finalmente mostrará el resguardo, en este punto se puede realizar las modificaciones deseadas de usuario y/o bienes.



San Gabriel

Si nos dirigimos al listado de “Resguardos de activo fijo” se podrá visualizar tanto el resguardo terminado con la “fecha de devolución” y la copia sin autorizar.


Clave de resguardo	Clave de área física	Área física	Clave de personal que entregó	Personal entregó	Clave de dev
3487 7865		BODIGA DE ARCHIVO MUERTO 0305 Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción var1		Usuario Sire 1	
3488 8495		CANCHA DE USOS MULTIPLES 0305 Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción var1		Usuario Sire 1	
3489 8496		CASITA DE TORRE 0305 Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropec var1		Usuario Sire 1	
3490 8490		MOVIDO AGRICOLA 0305 Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropec var1		Usuario Sire 1	
3491 8583		OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0306 Centro de Estudios Interdisciplinarios en Agronomía var1		Usuario Sire 1	
3492 8584		COORDINACION DE CEBADIL 0308 Centro de Estudios Interdisciplinarios en Agronomía var1		Usuario Sire 1	
3493 0205		OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0225 Vice Rectoría Veracruz - Boca del Río var1		Usuario Sire 1	
3495 0201		OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0224 Coordinación Académica Regional de Enseñanza / 30586		LUIS RAURICO CORTES MEZ 30586	
3496 0201		OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0224 Coordinación Académica Regional de Enseñanza			

Clave de resguardo	Impreso	Fecha de impresión	Fecha de inicio	Fecha de fin	Fecha de devolución	Fecha de liberación	Observaciones
3487	NO		11/01/2021			24/05/2022	
3488	NO		11/01/2021			24/05/2022	
3489	NO		11/01/2021			24/05/2022	
3490	NO		11/01/2021			24/05/2022	
3491	NO		11/01/2021			24/05/2022	
3492	NO		11/01/2021			24/05/2022	
3493	NO		11/01/2021			24/05/2022	
3495	SI	11/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	Prueba para actualización de guías
3496	NO	11/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	11/07/2022	Prueba para actualización de guías

6. Consulta de bienes en resguardo

Esta opción permite identificar de manera fácil y rápida los bienes del inventario que se encuentran sin usuario resguardante.

Esta consulta se realiza en el “Catálogo de Activo Fijo” que se encuentra en el apartado de Catálogos >> Inventarios >> Catálogo de Activo Fijo.

El primer paso es verificar que se pueda visualizar todo el inventario, se deberá seleccionar No. Máx. Mov.: y escribir cinco veces el numero nueve y dar clic en  para que muestre todos los registros, apareciendo el botón de inicio y final en verde.

Sergio Gabriel

Listado de activos fijos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0276 (No responde)

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos **Catálogos** Auxiliares Miscelánea Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Inventarios Personas Ubicación Herramientas

Listado de activos fijos

Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

No. Activo	Artículo interno	No. de inventario	Cve. Área fís.	Descripción área física	Fecha alta	Tipo bien	Estatus del activo	Descripción
403044	515504100000255	N00140431	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	13/08/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
403045	521505100000240	N00128377	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	01/08/2010	Activo fijo		PROYECTOR DE VIDEO
403046	531510100001467	N00124052	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	19/08/2009	Activo fijo		BALANZA GRANATAR
403047	531510100001467	N00124051	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	19/08/2009	Activo fijo		BALANZA GRANATAR
403048	515504100000255	N00123242	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	18/05/2009	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
403049	566519100000149	N00122298	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	19/03/2009	Activo fijo		POTENCIOMETRO
403050	519505100000222	N00123286	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	20/05/2009	Activo fijo		FRIGOBAR
403051	531510100001452	N00122241	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	13/03/2009	Activo fijo		AGITADOR MAGNETIC
403052	523505100000090	N00122950	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	03/04/2009	Activo fijo		CAMARA DIGITAL
403053	515504100000260	N00122954	5641	LABORATORIO DE LA TORRE DE INGENIERIA	03/04/2009	Activo fijo		DISCO DURO DE 160 GS

500 de 500

Activos fijos ordenados por número de activo

Inicio Final

No. Máx. Mov.: 99999

1.- No. Activo 2.- Descripción 3.- Líneas y descripción 4.- Marca y activo 5.- No. de serie/letra 6.- Proveedor y activo 7.- Consultar activo fijo

Obtener por últimos registros

No. Activo:

Consultar

Fecha actual: 11/07/2022 Fecha sistema: 11/07/2022

Una vez visualizando todos los registros, debe posicionarse en la columna de “Estatus del activo”, si el bien ya se encuentra dentro de un resguardo aparecerá “EN RESGUARDO”, si tiene la leyenda “BLOQUEADO” puede ser que se encuentre en alguna operación sin concluir y si no tiene ninguna leyenda es porque el bien aún NO tiene asignando un resguardante.

Listado de activos fijos - Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios 15.0276

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos **Catálogos** Auxiliares Miscelánea Contabilidad Presupuestos Servicios Consulta Ejecutiva

Inventarios Operaciones administrativas Herramientas

Listado de activos fijos Listado de resguardos de activo fijo Resguardo de activo fijo

Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

No. Activo	Artículo interno	No. de inventario	Cve. Área fís.	Descripción área física	Fecha alta	Tipo bien	Estatus del activo	Descripción
000001	569318100000976	0201	0101	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Bien corriente	EN RESGUARDO	NO REAGUPE
000002	515504100000197	0158	0158	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000003	515504100000197	0159	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000004	515504100000197	0159	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000005	515504100000197	0158	0158	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000006	515504100000197	0159	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000007	515504100000197	0159	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000008	515504100000197	0158	0158	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000009	515504100000197	0159	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES
000010	515504100000197	0159	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2012	Activo fijo		COMPUTADORA DE ES

1 de 88899

Activos fijos ordenados por número de activo

Inicio Final

No. Máx. Mov.: 99999

1.- No. Activo 2.- Descripción 3.- Líneas y descripción 4.- Marca y activo 5.- No. de serie/letra 6.- Proveedor y activo 7.- Consultar activo fijo

Obtener por últimos registros

No. Activo:

Consultar

Fecha actual: 11/07/2022 Fecha sistema: 11/07/2022

Sergio Gabriel



III. Referencias

No 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, 18-23	Se agregó una nota para aclarar el error de activo bloqueado, se actualizó la imagen del resguardo, se añadió la explicación para duplicar resguardos y la consulta de bienes en resguardo.

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/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.

