



Universidad Veracruzana

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

Guía: Registro de alta de bienes

(ABS-CB-G-04)

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, 11234, 11260 y 11252

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

Contenido

I.	Descripción.....	4
	Objetivo:	4
	Alcance:	4
	Glosario de términos:	4
II.	Actividades	6
2.1	Recepción y validación de solicitud de alta	6
2.2	Registro de alta de bienes.....	7
2.3	Validación de la póliza contable.....	19
2.4	Complemento del registro de bienes	20
III.	Histórico de revisiones	23
IV.	Firmas de autorización	24
V.	Créditos.....	24

I. Descripción

El *Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales* contiene un módulo denominado *Movimientos de mercancía interna*, especializado para el registro de alta y baja de bienes (activo fijo y bienes controlables) por diferentes conceptos.

El módulo se encuentra ubicado en el Subsistema, apartado *Procedimientos//Operaciones Generales//Movimientos de Mercancía Interna*.

Objetivo:

Que la persona usuaria pueda realizar el registro de alta de bienes donados, producidos (cuota obra, activo biológico, marcas y patentes) y bienes muebles restituidos en especie a través del módulo *Movimientos de mercancía interna* del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales y que estos formen parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Alcance:

Aplica 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 recibir, validar y aplicar el registro de alta de bienes donados, producidos (cuota obra, activo biológico, marcas y patentes) y bienes muebles restituidos en especie a través del módulo *Movimientos de mercancía interna* del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales y que estos formen parte del 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.

Bien inmueble: Refiere a los terrenos, predios, solares, fincas, jardines, edificios, casas, obras de infraestructura, construcciones y obras complementarias.

Número de activo: Es el número consecutivo que asigna el subsistema y se utilizará para identificar el bien.

Obra plástica: Conjunto de expresiones artísticas y manifestaciones estéticas que se caracterizan por el uso de elementos moldeables bi y tridimensionales, así como interpretaciones o asimilaciones subjetivas de un concepto, fenómeno o experiencia.

Cuota-obra: Conjunto de piezas realizadas en diversas técnicas de producción plástica, tanto bi como tridimensionales, que entregan los académicos que son productores artísticos y que se encuentran adscritos al Instituto de Artes Plásticas.

Activos biológicos: Son toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo o investigación, así como para su fomento, exhibición y reproducción.

Marca: Se entiende por marca todo signo perceptible por los sentidos y susceptible de representarse de manera que permita determinar el objeto claro y preciso de la protección, que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado.

Patente: Son las invenciones en todos los campos de la tecnología que sean nuevas, resultado de una actividad inventiva y susceptible de aplicación industrial, en los términos de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

II. Actividades

2.1 Recepción y validación de solicitud de alta

2.1.1 La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, recibe de la Unidad Responsable a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES) para su validación y atención la solicitud de registro de alta de bienes.

2.1.2 El Analista de Registro y Actualización de Bienes o el Coordinador de Control de Bienes Regional, recibe para su validación la documentación soporte para el alta de bienes, conforme a lo siguiente:

Donación de bienes muebles	Donación de bienes inmuebles	Obra Plástica	Activo biológico	Marcas o Patentes	Restitución en especie
Relación de bienes (*)		Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)	Relación de bienes (*)
Autorización de donación de la Secretaría de Administración y Finanzas	Instrumento Público que acredite la propiedad	Formato: “Ficha de alta de obra plástica” (ABS-CB-F-06)	Formato: “Ficha de alta de activo biológico” (ABS-CB-F-07)	Registro ante el Instituto Mexicano de la Producción Intelectual (IMPI)	Acta administrativa simple (ABS-CB-F-03)
Acta Administrativa o Contrato de donación	Cédula Catastral del inmueble o avalúo.	Acta de cuota obra.	Lista de precios de la unión ganadera	CFDI del Pago realizado ante el IMPI	Factura o avalúo
Para la obra plástica, además debe incluir: a) Carta de donación. b) Dictamen técnico emitido por la persona titular del Instituto de Artes Plásticas. c) Formato requisitado “Ficha de alta de obra plástica” (ABS-CB-F-06) . d) Archivo fotográfico digital de la obra plástica completa, en formato JPG de 7.4 cm. de alto, 285 pixeles por 9.5 cm. de ancho, 360 pixeles.		Archivo fotográfico digital			“Ficha de evidencia fotográfica” (ABS-CB-F-08) para bienes usados.
Factura o Avalúo					

(*) La relación de bienes puede incluirse en el cuerpo del HERMES o como anexo.

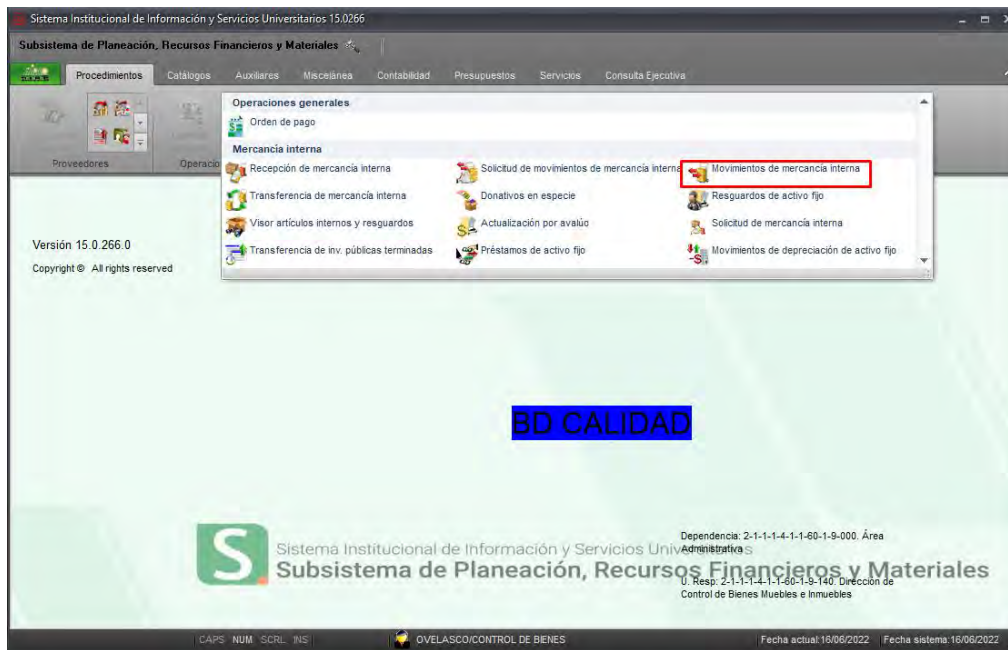
2.1.3 Una vez validada la documentación soporte, se procede de la manera siguiente:

Procede: Se realiza el registro de alta de bienes en el módulo de Movimientos de mercancía interna, del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, conforme al punto 2.2 de esta guía.

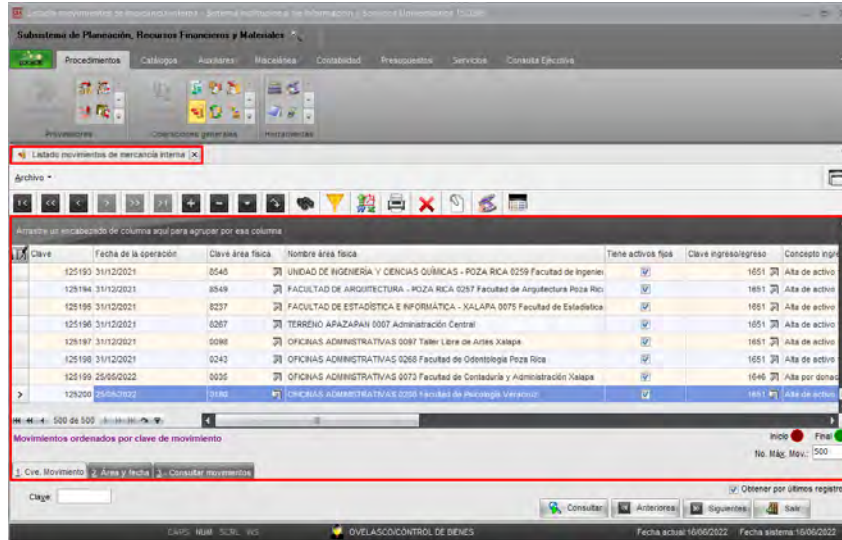
No procede: Se notifica a la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración, que una vez revisada la documentación, **no procede el registro de alta de bienes**, y se especifica los motivos y las acciones que debe realizar para continuar con el proceso.

2.2 Registro de alta de bienes

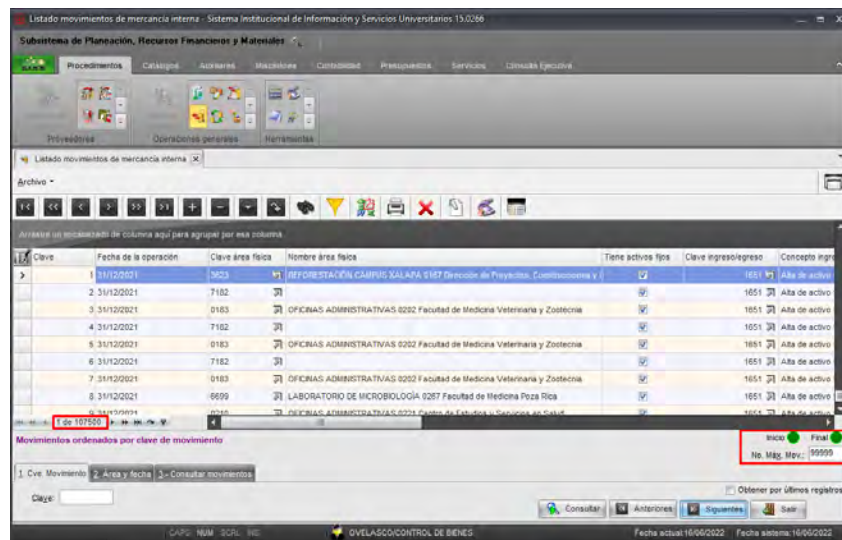
2.2.1 El registro de alta de bienes se realiza a través del módulo *Movimientos de mercancía interna*, debe ubicar en la parte superior del menú *Procedimientos» Operaciones Generales» Movimientos de mercancía interna*, como se muestra a continuación:




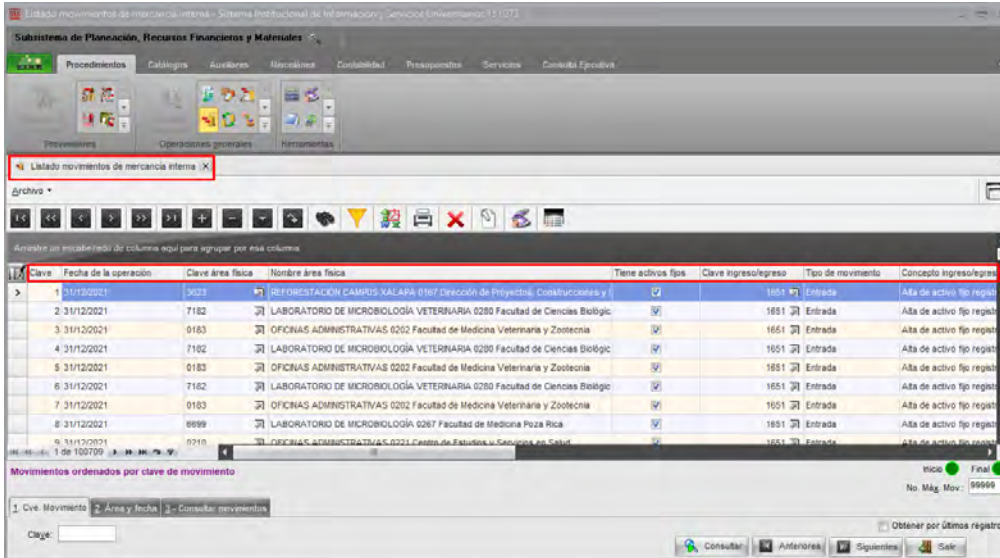
2.2.2 Posteriormente, se muestra el *Listado de movimientos de mercancía interna*, la persona usuaria puede visualizar las operaciones de entrada o salida de activos fijos, como se muestra a continuación:



2.2.3 En caso de que exista un número mayor a 500 operaciones, es importante verificar el apartado que se encuentra en la parte inferior derecha que dice “No. Máx. Mov.”, para visualizar todas las operaciones, es necesario ingresar el rango más alto “99999”, deshabilitar el cuadro **Obtener por últimos registros** y dar clic en el botón **Consultar**, si los semáforos se continúan visualizando en color **rojo** y **verde**, debe dar clic en el botón **Siguientes**, hasta que ambos semáforos se visualicen en color verde, lo que indica que está visualizando el 100% de operaciones, como se muestra a continuación:



2.2.4 Dentro del *Listado de movimientos de mercancía* puede realizar la búsqueda y consulta de operaciones a través de filtros de: Clave, Fecha de operación, Clave de área física, Nombre de área física, Clave ingreso/egreso, tipo de movimiento, observaciones, entre otras; debe dar clic al botón filtrar columnas  y habilita la herramienta como se muestra a continuación:



Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

Procedimientos | Catálogos | Auxiliares | Nomenclaturas | Contabilidad | Presupuestos | Servicios | Contabilidad Ejecutiva

Procesos | Operaciones generales | Herramientas

Listado movimientos de mercancía interna

archivo

Ampliar un subconjunto de columnas aquí para agrupar por esa columna

Clave	Fecha de la operación	Clave área física	Nombre área física	Tiene activos fijos	Clave ingreso/egreso	Tipo de movimiento	Concepto ingreso/egreso
1	31/12/2021	3023	REFORESTACIÓN CAMPOS KALAPA 0167 Dirección de Proyectos, Construcciones y	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
2	31/12/2021	7182	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA VETERINARIA 0290 Facultad de Ciencias Biológicas	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
3	31/12/2021	0183	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0202 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
4	31/12/2021	7182	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA VETERINARIA 0290 Facultad de Ciencias Biológicas	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
5	31/12/2021	0183	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0202 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
6	31/12/2021	7182	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA VETERINARIA 0290 Facultad de Ciencias Biológicas	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
7	31/12/2021	0183	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0202 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
8	31/12/2021	8989	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA 0287 Facultad de Medicina Pura Rica	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro
9	31/12/2021	0218	OFICINAS ADMINISTRATIVAS 0221 Centro de Estudios y Servicios en Salud	<input checked="" type="checkbox"/>	1651	Entrada	Alta de activo fijo registro

Movimientos ordenados por clave de movimiento

Hico Final


No. Mág. Mov.: 99999

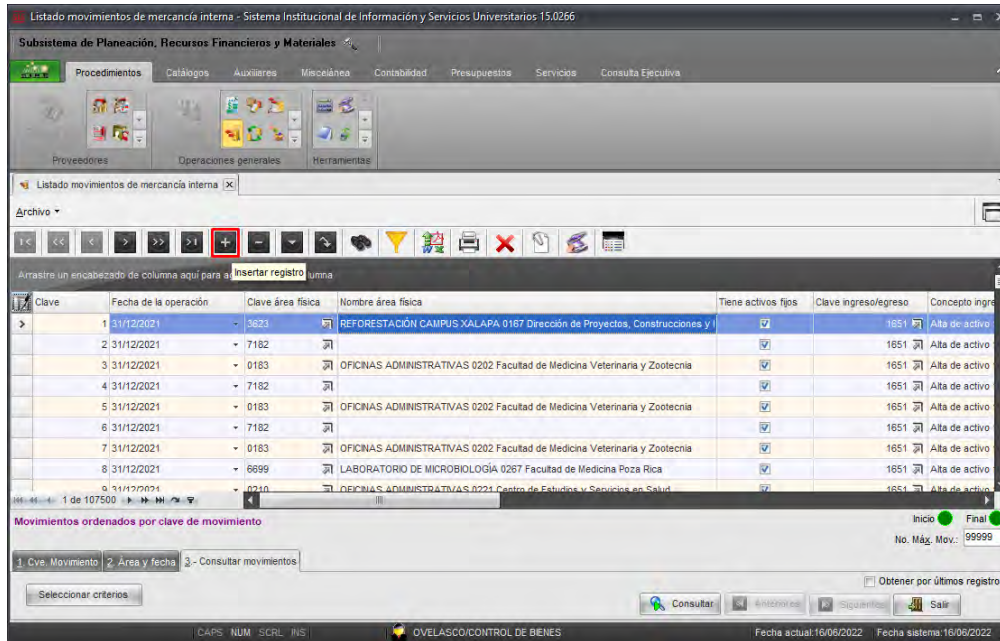
1. Clave Movimiento 2. Área y fecha 3. Consultar movimientos

Clave:

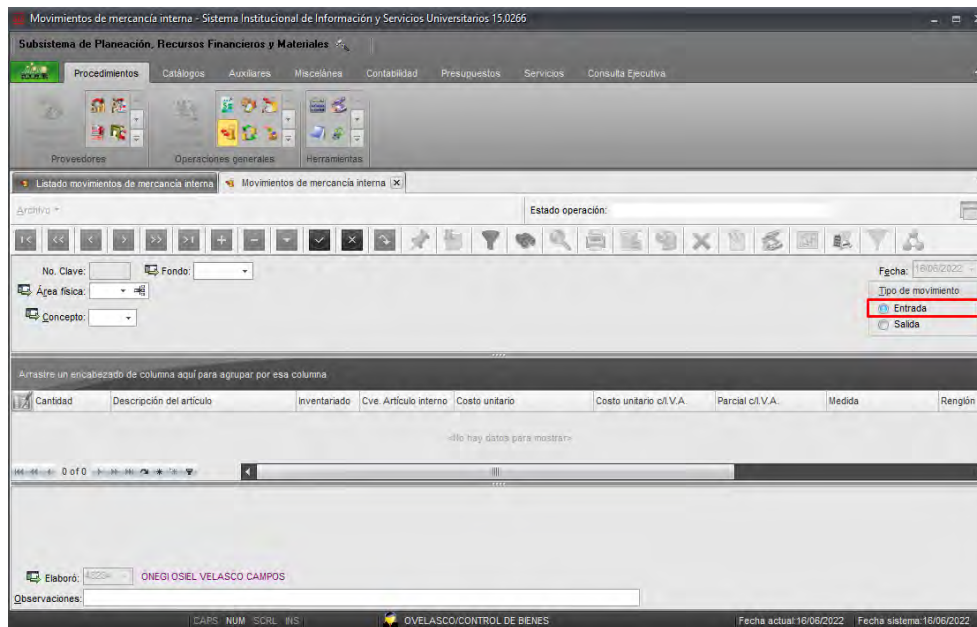
Consultar | Ampliar | Siguientes | Salir

Obtener por últimos registros

2.2.5 Para realizar una operación, debe dar clic en el botón ***Insertar registro*** , como se muestra a continuación:



2.2.6 Al dar clic en el botón de ***Insertar registro***, se desplegará la ventana ***Movimientos de mercancía interna***, en la cual se debe seleccionar el tipo de movimiento ***Entrada***, para realizar el alta de bien, como se muestra a continuación:

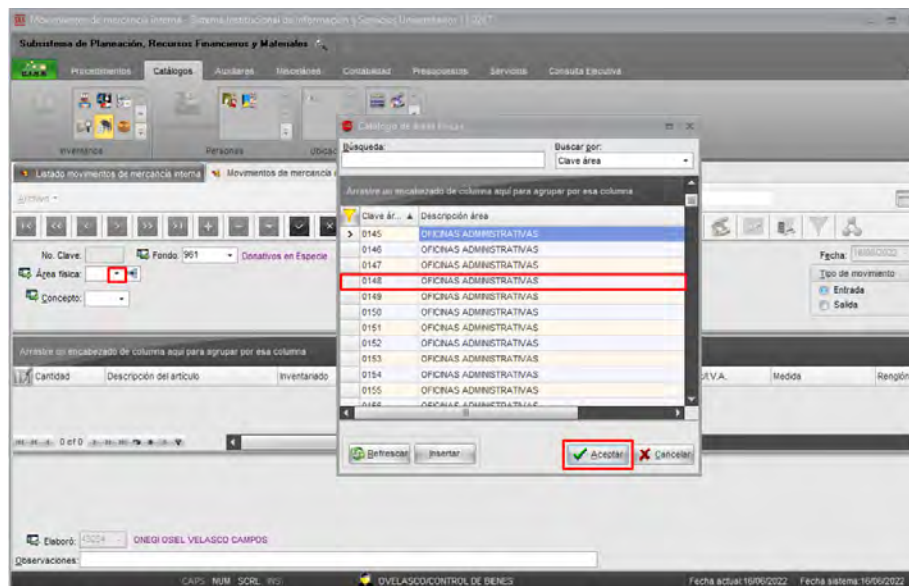


2.2.7 En el apartado de **Fondo**, debe ingresar la clave o dar clic en el botón de la lista desplegable y seleccionar el correspondiente, siendo los siguientes:

Fondo	Nombre fondo	Concepto
961	Donativos en especie	Donación en especie
912	Ingresos Propios	Activo biológico
912	Ingresos Propios	Restitución en especie
912	Ingresos Propios	Obra plástica
912	Ingresos Propios	Marcas o patentes

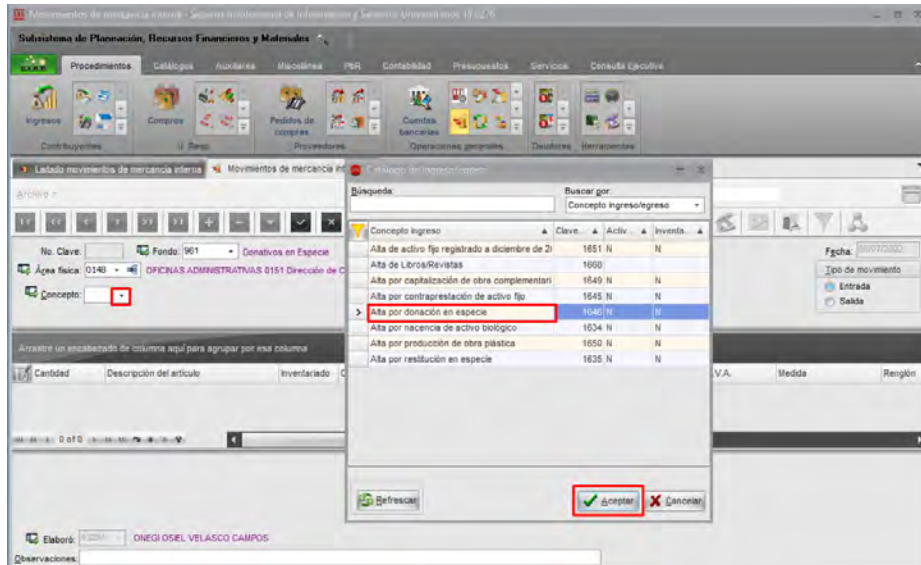
Nota: El subsistema selecciona la fecha del día en que se genera la operación.

2.2.8 Posteriormente se debe ingresar el **Área física**, la cual está relacionada a la Unidad Responsable correspondiente, que indica la asignación del bien, se ingresa directamente o dar clic en el botón de la lista desplegable y debe seleccionar la requerida:



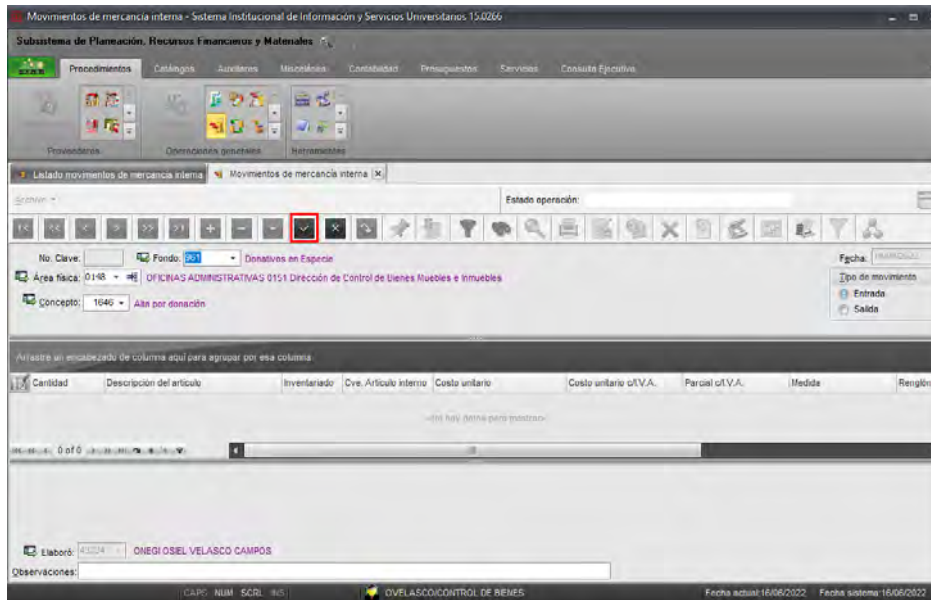
Nota: En caso de no conocer el **Área física** de la Unidad Responsable donde se asignará el bien, debe consultar la guía “Consulta y actualización de área física” (ABS-CB-G-19).

2.2.9 Una vez seleccionado el fondo y área física, debe seleccionar el **Concepto de ingreso/egreso**, dando clic en el botón de la lista desplegable, seleccionar el correspondiente y dar clic en aceptar, como se muestra a continuación:

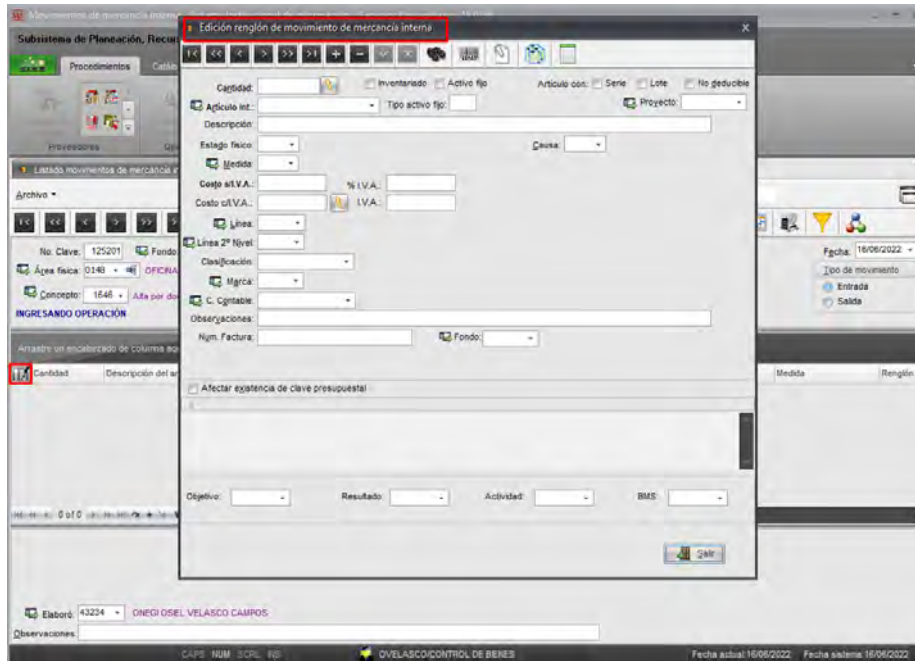


Nota: Es importante verificar el concepto por el cual se quiere generar el alta.

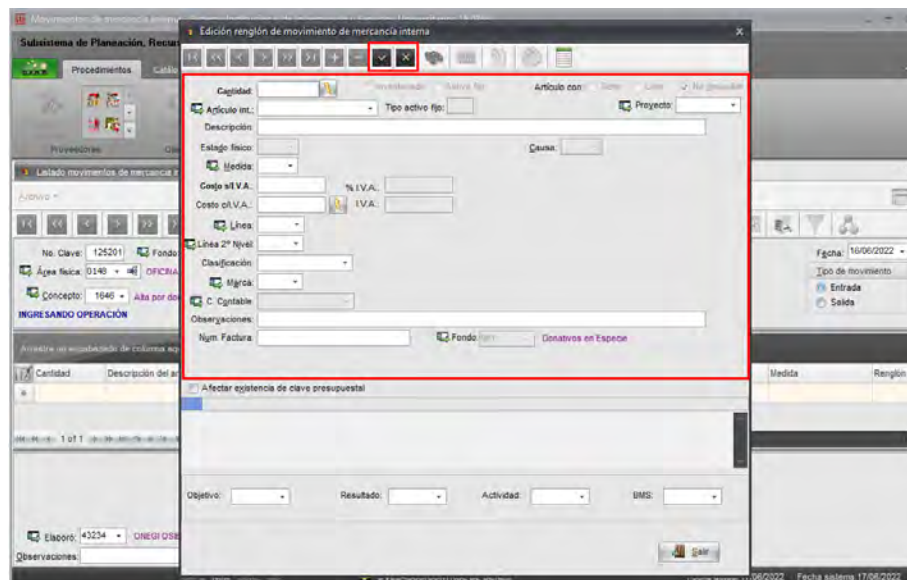
2.2.10 Una vez llenos los campos antes mencionados, debe posicionarse en el botón **Grabar cambios al registro actual**, como se muestra a continuación:



2.2.11 Posterior a dar clic en **Grabar cambios al registro actual**, debe realizar el registro de operación, dar un clic en el botón de **Edición** y el subsistema muestra la pantalla: **Edición renglón de movimientos de mercancía interna**, como se muestra a continuación:

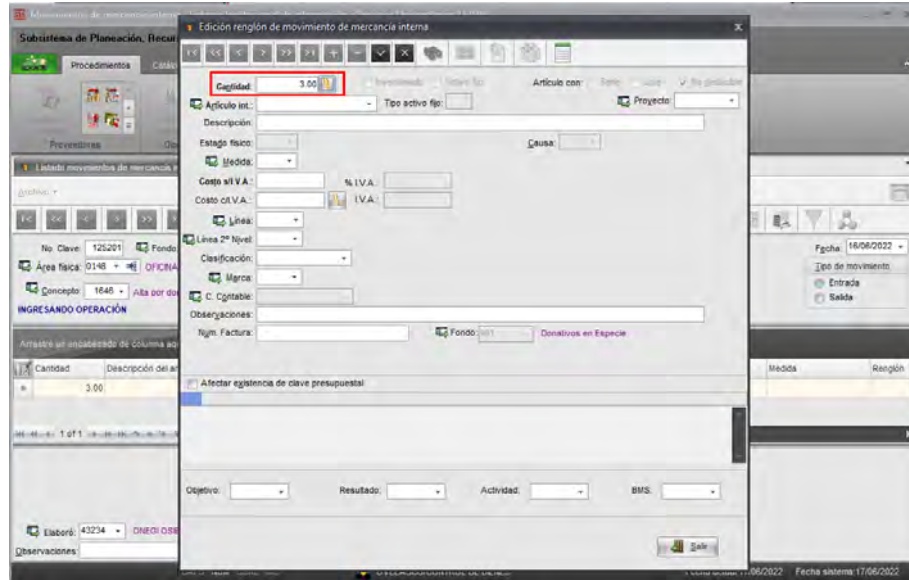


2.2.12 Debe dar clic en el botón **Insertar registro**, y se habilitan los campos necesarios para capturar el activo fijo, como se muestra a continuación:

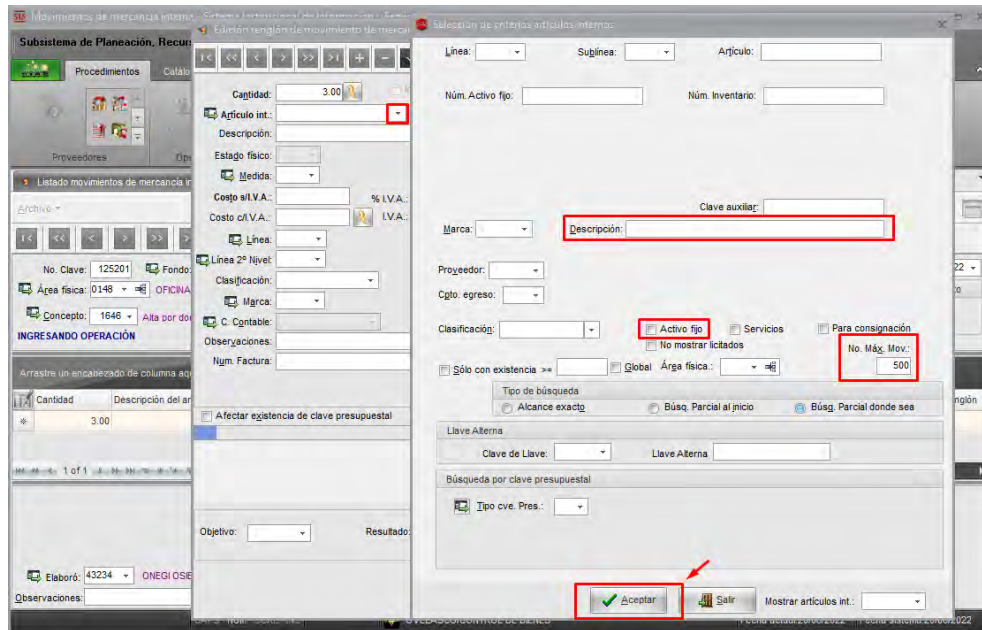


2.2.13 El subsistema permite realizar el alta de bienes por lote o de forma unitaria.

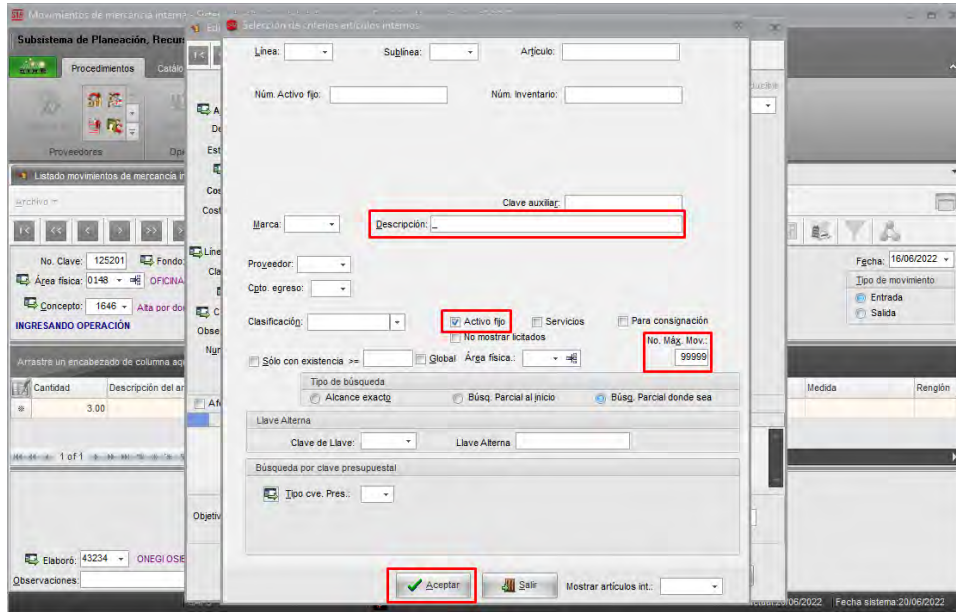
Debe ingresar la cantidad de bienes a registrar, como se muestra a continuación:



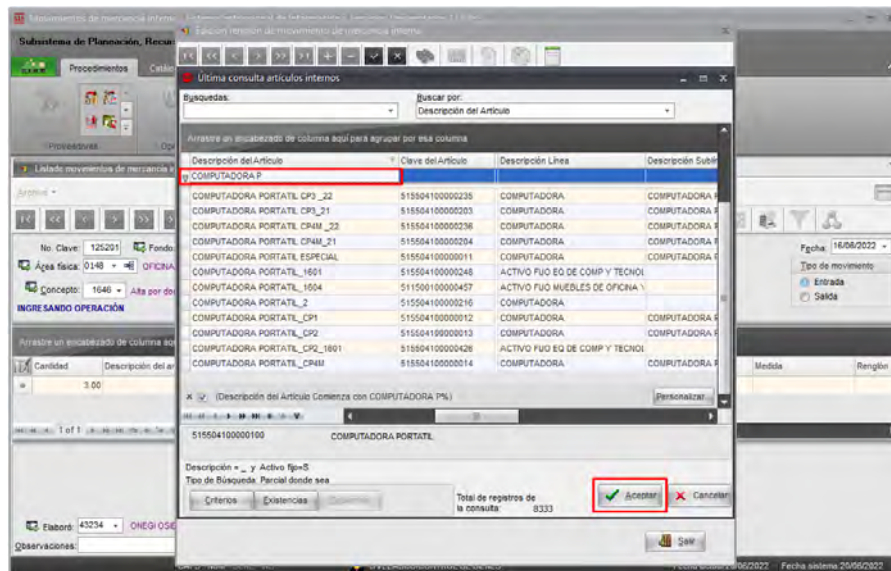
2.2.14 Posteriormente, debe elegir el *Artículo interno*, dando clic en la pestaña de la lista desplegable, como se muestra a continuación:



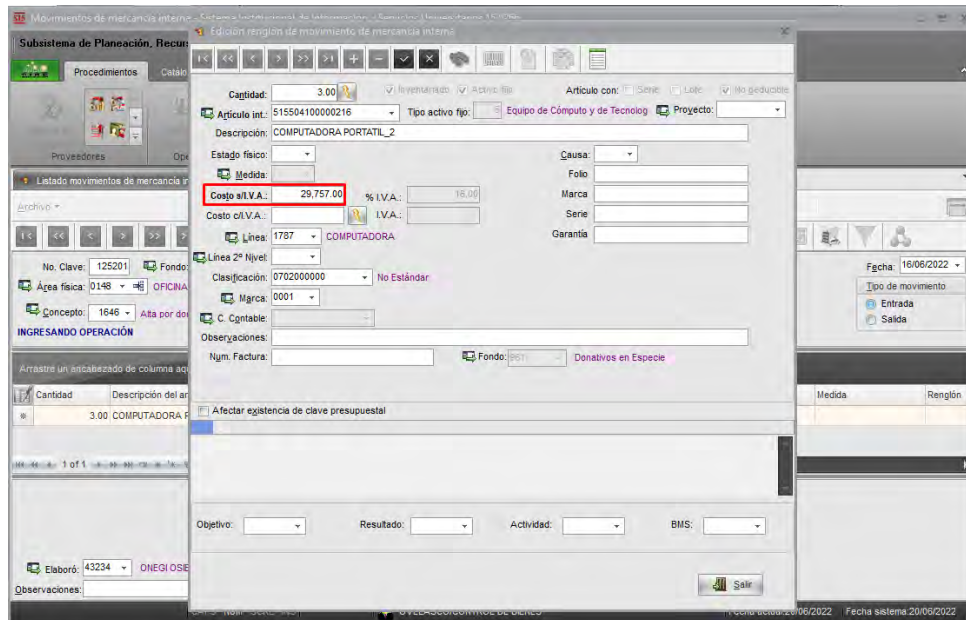
2.2.15 Se despliega la ventana **Selección de criterios artículos internos**, en la cual debe ingresar en el campo de descripción un “_” (guion bajo, el cual es un comodín para emitir todos los artículos internos existentes), marcar con un “check” la casilla de **Activo fijo**, en el apartado **Número máximo de movimientos** debe ingresar el número más alto “99999” y dar clic en **Aceptar**, como se muestra a continuación:




2.2.16 Posteriormente, se despliega la ventana **Última consulta artículos internos**, con la herramienta **Filtros** puede buscar el Artículo interno requerido y seleccionarlo, dar clic en **Aceptar**, como se muestra a continuación:

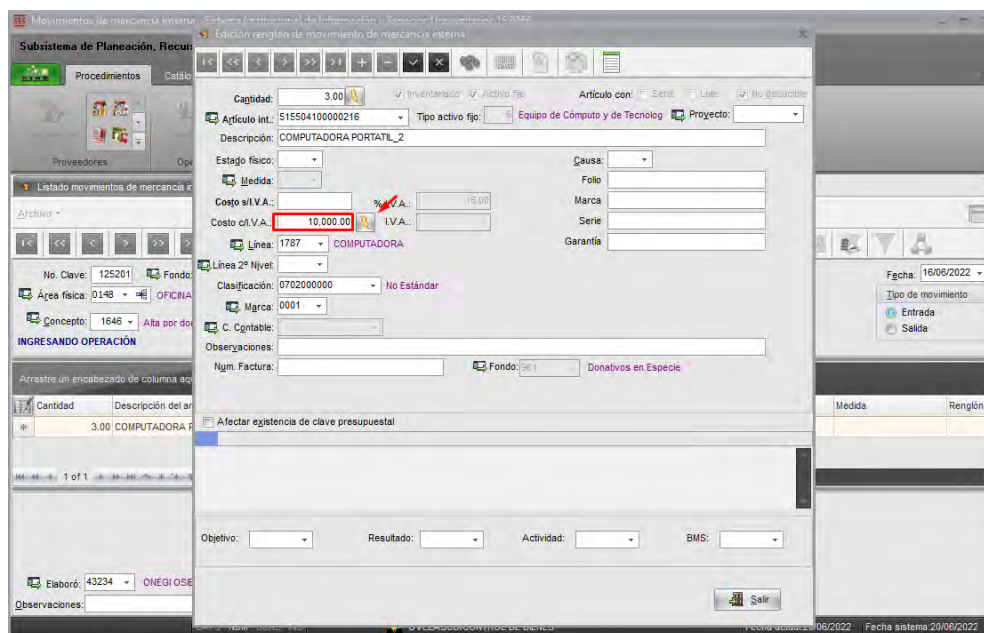




2.2.17 A continuación, visualiza la pantalla de **Edición renglón de movimiento de mercancía interna**, en la cual debe ingresar el monto del bien, como se muestra a continuación:

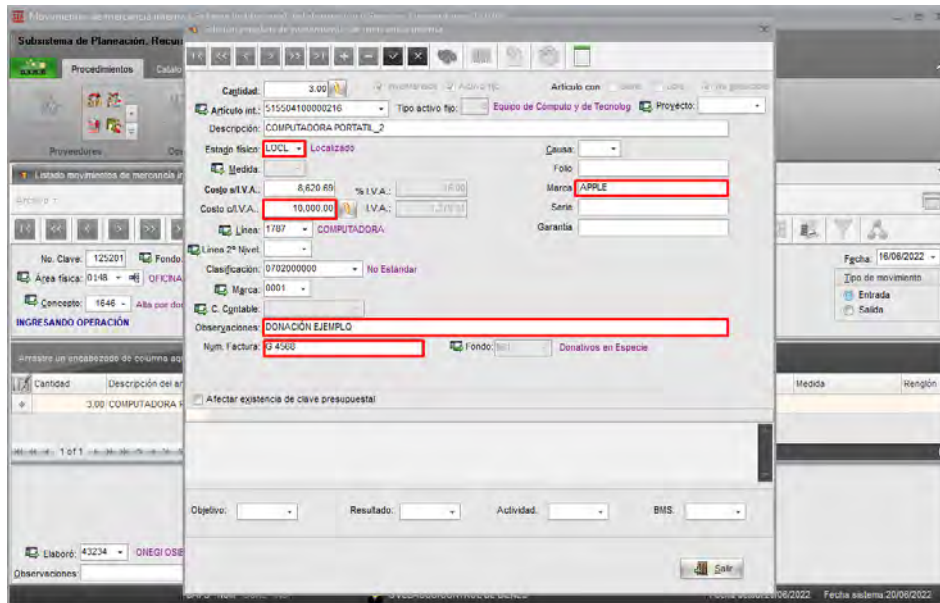


Nota: El subsistema cuenta con un importe histórico de los bienes, por lo que debe editar el importe real del bien a dar de alta.

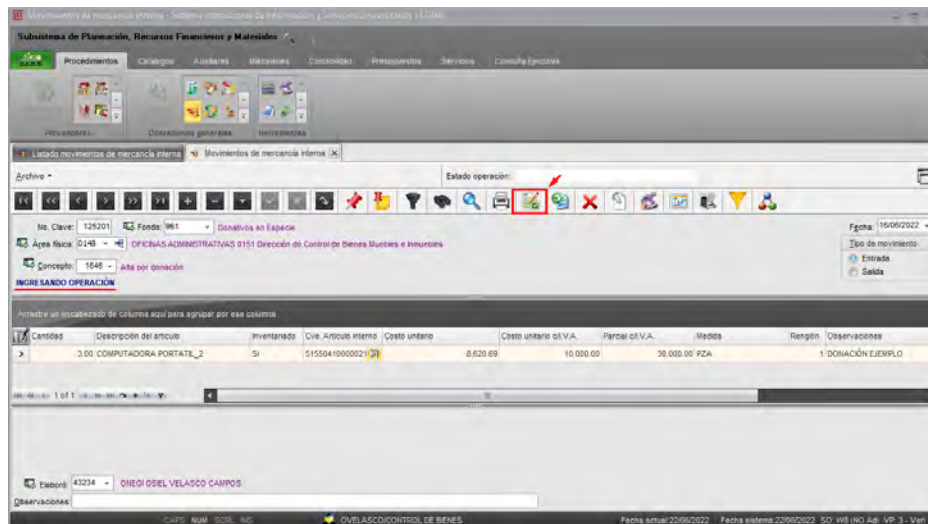
2.2.18 Posteriormente, debe ingresar el monto en el apartado **Costo c/I.V.A.** y debe dar clic en el icono **Calcular precio**  y el sistema calcule el costo sin IVA:



2.2.19 Se deben llenar los campos de “Estado físico”, “Marca”, “Num. Factura”, en el apartado de observaciones puede ingresar alguna descripción para identificar el registro, dar clic en el botón  **Grabar cambios al registro actual** y dar clic en el botón  **Salir**, como se muestra a continuación:

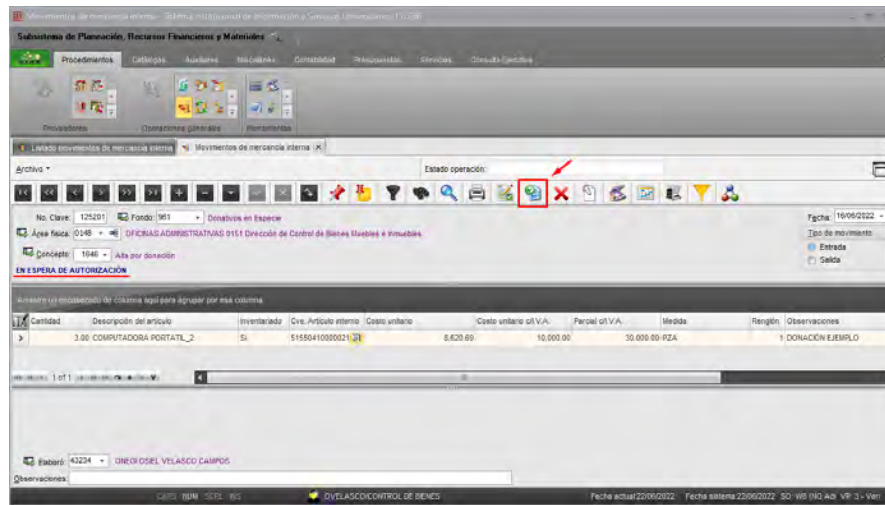


2.2.20 Al dar clic en el botón salir, nos llevará nuevamente a la ventana *Movimientos de mercancía interna*, por lo que debe dar clic en el botón Finalizar *captura del registro*, como se muestra a continuación:

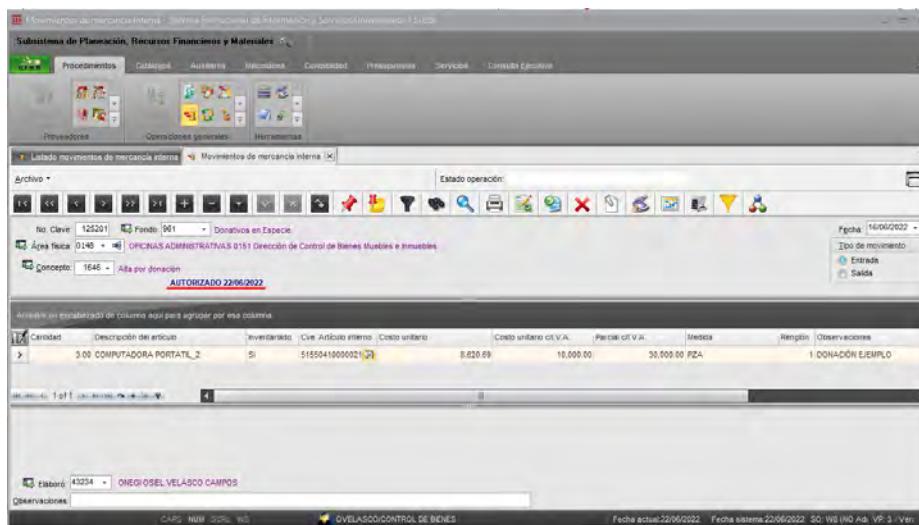


Solicitud de Autorización de registro: Para continuar con el proceso de registro de bienes, las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, deben enviar a través de correo electrónico institucional al Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, la documentación soporte de alta, establecidos en el punto 2.1.2 de esta guía, para solicitar la validación y autorización, posteriormente continúa la actividad en el punto 2.2.22 de esta guía.

2.2.21 Posteriormente el personal de la DCBMeI debe dar clic en el botón **Autorizar movimiento**, se generan los números de activo y la póliza contable correspondiente:

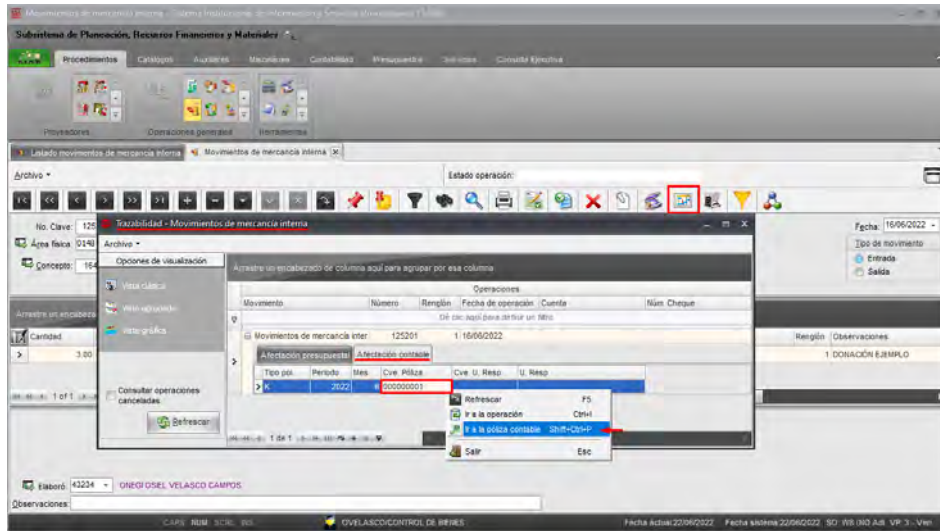


2.2.22 Una vez autorizada la operación, se generan los números de activo y póliza contable, se concluye el registro de alta de bienes.



2.3 Validación de la póliza contable

2.3.1 Para visualizar y validar la póliza contable, debe dar clic en el botón *Trazabilidad de la operación*, posteriormente ubicar y dar clic en el botón “+” del apartado *Movimiento de mercancía*, emite una ventana emergente y debe dar clic en la pestaña *Afectación contable*, ubicarse en la pestaña *Cve. Póliza* y dar clic derecho, seleccionar y dar clic en el apartado *Ir a póliza contable*, como se muestra a continuación:

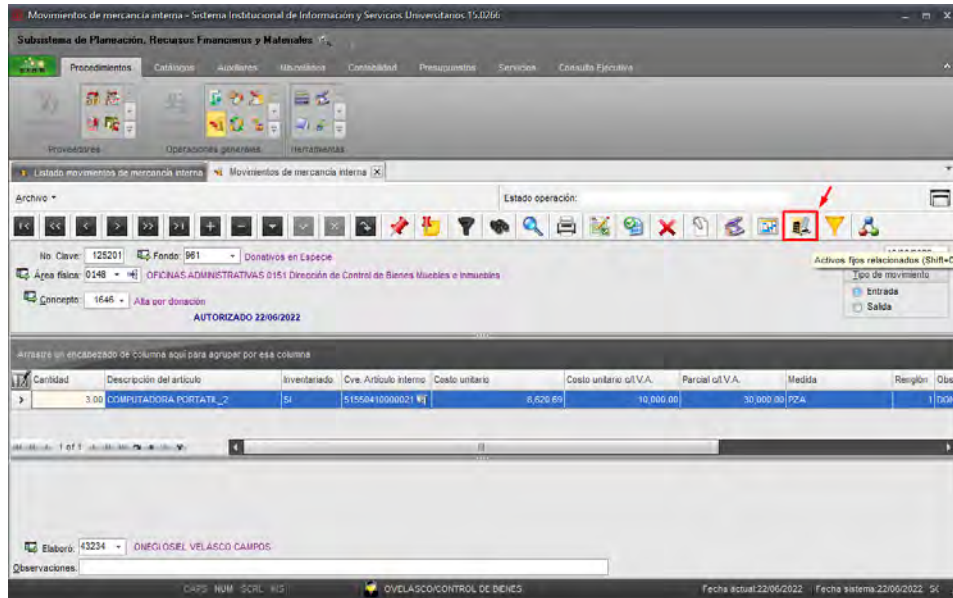


2.3.2 Posteriormente, visualizará la póliza contable efectuada por el alta de bienes, en la que podrá identificar: *Tipo de póliza*, *Fecha*, *Número de Póliza*, *Código Contable afectado*, *Cargo* y *Abono*, *Unidad Responsable asignada*, *Importe*, como se muestra a continuación:

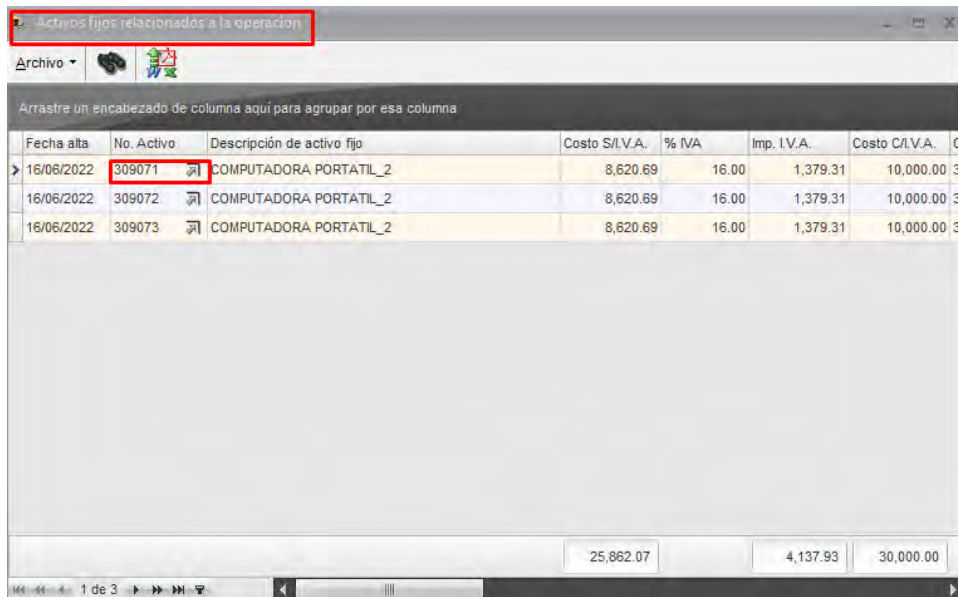
Renglón	Código contable	Descripción	Cve. Depto.	Departamento	Cargo	Abono	Cve.	Fuente de financiamiento	Descripción	Administrativa
1	1-2-4-1-3-4020-000	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de 0961	0961	Donativos en Esq.	10,000.00	0.00	1-4-1-19-21	Donativos en Espacio	2-1-1-4-1-1-1-6 Dirección de Control de Bienes Muebles	
2	1-2-4-1-3-4020-000	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de 0961	0961	Donativos en Esq.	10,000.00	0.00	1-4-1-19-21	Donativos en Espacio	2-1-1-4-1-1-1-6 Dirección de Control de Bienes Muebles	
3	1-2-4-1-3-4020-000	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de 0961	0961	Donativos en Esq.	10,000.00	0.00	1-4-1-19-21	Donativos en Espacio	2-1-1-4-1-1-1-6 Dirección de Control de Bienes Muebles	
4	5-1-2-1-1-2090-000	Donaciones de Terceros en Espacio 0961	0961	Donativos en Esq.	0.00	10,000.00	1-4-1-19-21	Donativos en Espacio	2-1-1-4-1-1-1-6 Dirección de Control de Bienes Muebles	
5	5-1-2-1-1-2090-000	Donaciones de Terceros en Espacio 0961	0961	Donativos en Esq.	0.00	10,000.00	1-4-1-19-21	Donativos en Espacio	2-1-1-4-1-1-1-6 Dirección de Control de Bienes Muebles	
6	1-2-1-1-3-0000-000	Donaciones de Terceros en Espacio 0961	0961	Donativos en Esq.	0.00	10,000.00	1-4-1-19-21	Donativos en Espacio	2-1-1-4-1-1-1-6 Dirección de Control de Bienes Muebles	
					30,000.00	30,000.00				

2.4 Complemento del registro de bienes

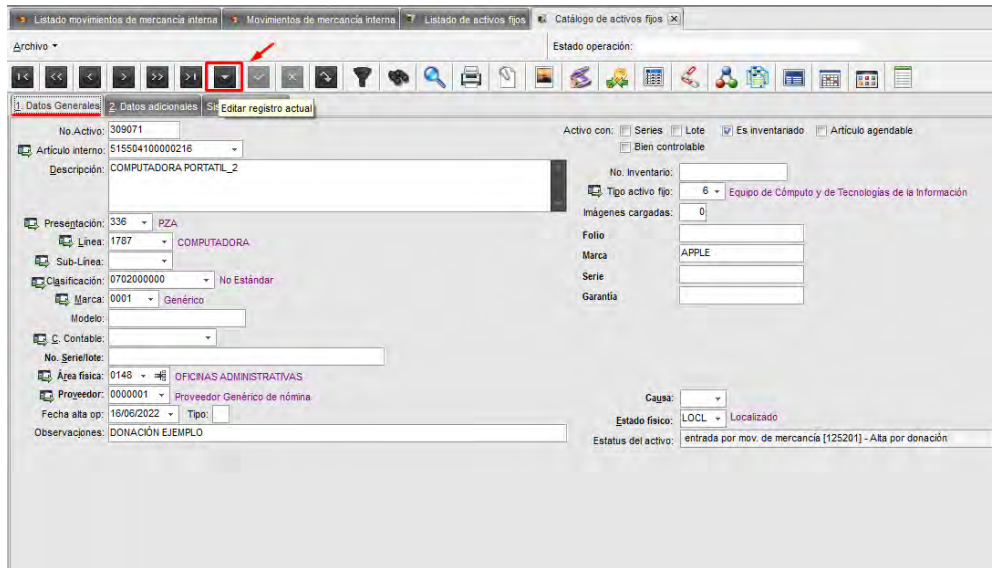
2.4.1 Para continuar con el complemento del registro de bienes dados de alta, debe volver al *Módulo de movimiento de mercancía interna* y ubicar el número de operación realizada, posicionarse en el botón *Activos fijos relacionados* y dar clic, como se muestra a continuación:



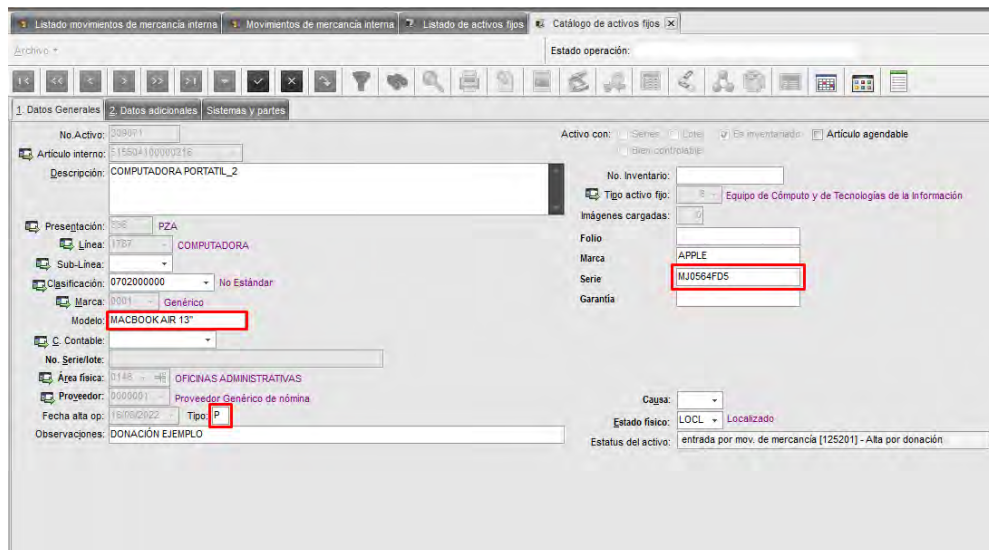
2.4.2 Posteriormente, podrá visualizar la pestaña *Activos Fijos Relacionados a la operación*, debe seleccionar y dar clic en el primer bien a editar, como se muestra a continuación:



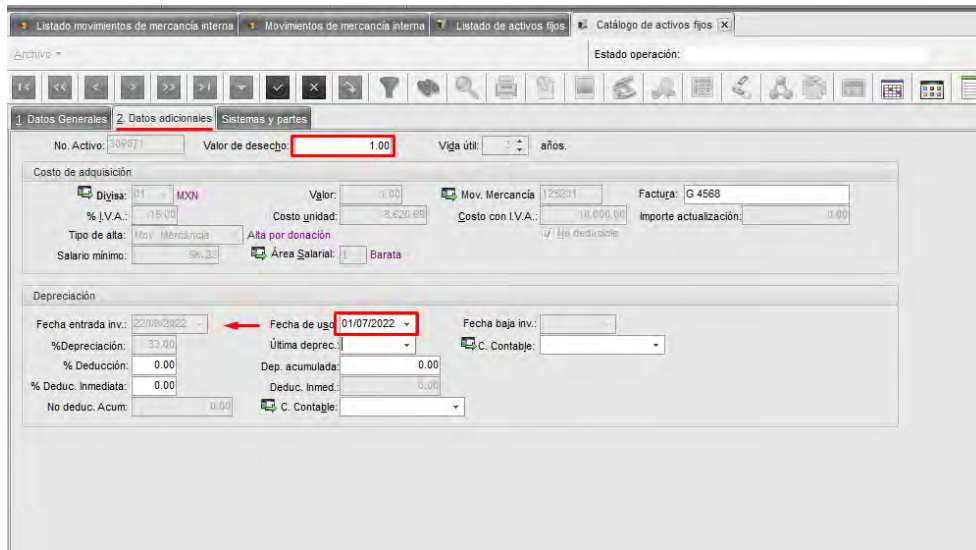
2.4.3 Podrá visualizar el *Catálogo de activos fijos*, ubicar y dar clic en el botón **Editar registro actual**, como se muestra a continuación:




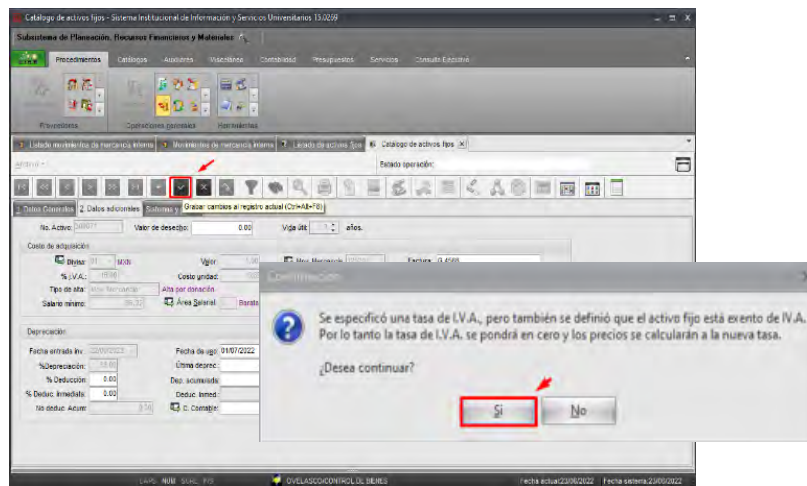
2.4.4 En la pestaña 1 *Datos generales*, debe complementar conforme al documento soporte correspondiente mencionado en el punto 2.1.2 de esta guía: *Modelo, Marca, Serie*, en los casos aplicables, asimismo el *Tipo*: (“P” para activo fijo y “C” para bienes controlables), como se muestra a continuación:



2.4.5 En la pestaña 2 **Datos adicionales** debe editar: **Valor de deshecho** a \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) y la **Fecha de uso**, la cual será el **Primer día del mes siguiente a la fecha de registro**.



2.4.6 Para finalizar el complemento de registro debe dar clic en el botón  **Guardar cambios en el registro actual**, y podrá visualizar una ventana emergente, debe dar clic en el botón **Si**, como se muestra a continuación:



2.4.7 Posteriormente, debe notificar a la Unidad Responsable, que se realizó la alta del bien, debe validar a través del *Catálogo de activo fijo* y notificar si la solicitud, fue atendida satisfactoriamente.

Nota: es importante que el *Analista de Registro y Actualización de Bienes y el Coordinador de Control de Bienes Regional*, según corresponda, integren una carpeta que incluya la relación de los bienes dados de alta con su soporte digital, para revisiones internas o externas futuras.

Fin del proceso.

III. 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.
2	21/02/2025	Glosario de términos y apartado 2.1 Recepción y validación de solicitud de alta	Se incluyó la definición de bienes inmuebles y en el apartado 2.1 se incluyeron los requisitos para alta de bienes inmuebles recibidos en donación. Se utilizó el lenguaje neutro.

IV. 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	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.

V. 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 actualizada 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 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. Onegi Osiel Velasco Campos
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.