



Universidad Veracruzana

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

Transferencia de bienes muebles al almacén de bajas (baja de los bienes muebles que perdieron utilidad)

ABS-CB-G-21

12 de septiembre de 2024

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

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

Conmutador: (228) 842-17-00
Extensión: 11234, 11252

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
xsangabriel@uv.mx

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

I. Descripción

Objetivo

El presente documento tiene por objetivo describir los pasos a seguir, para realizar las transferencias de bienes muebles que pierden utilidad y son entregados en el almacén de bajas de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

SPRFM: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

HERMES: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

UR: Unidad Responsable.

Acta administrativa: Documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento.

Área física: Ubicación física donde se encuentran los bienes.

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.

Bienes capitalizables (Activo Fijo): Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Bienes no capitalizables (Controlables): Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces el valor diario de la unidad de medida y

actualización vigente podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos al control interno que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales.

Bienes en desuso: Son aquellos que han perdido su utilidad para la Universidad Veracruzana, principalmente por su deterioro, o la acción del tiempo o por haber concluido el contrato, convenio, proyecto o programa para el cual se adquirieron o recibieron.

Bienes extraviados: Son aquellos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su custodia.

Bienes no localizados: Son aquellos no encontrados físicamente al momento de realizar el levantamiento físico del inventario, considerándose en esta situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.

Un bien reportado a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles como no localizado en el inventario anual, después de 30 días naturales se considerará como un bien extraviado, debiendo iniciar el procedimiento establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Bienes robados: Son aquellos que fueron sustraídos de manera ilícita de la Universidad Veracruzana.

Bienes siniestrados: Son aquellos que fueron afectados o dañados parcial o totalmente, durante una situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores.

Levantamiento físico del inventario: Consiste en la inspección física y recuento de los bienes muebles para comprobar su existencia y cerciorarse de que concuerden con el registro contable.

Dictamen técnico: Es el documento emitido por un especialista, en el cual se determinan las condiciones de un bien mueble o inmueble.

Resguardo: Documento firmado por el usuario o responsable de la custodia y guarda de un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana, el cual implica la obligación que tiene el resguardante de custodiarlo, conservarlo y utilizarlo únicamente para el desarrollo de sus funciones. En caso de extravío o robo por causas imputables o negligencia del resguardante, éste será responsable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

II. Contenido

- 1) Identificar los bienes muebles susceptibles de dar de baja de su unidad responsable.
- 2) Instruirse con la **Guía: Consulta y generación de información de bienes (ABS-CB-G-01)** en la liga siguiente: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-g-01.pdf>
- 3) Verificar lo siguiente:
 - ✓ Que los bienes muebles se encuentren en estado físico de **LOCALIZADO**.

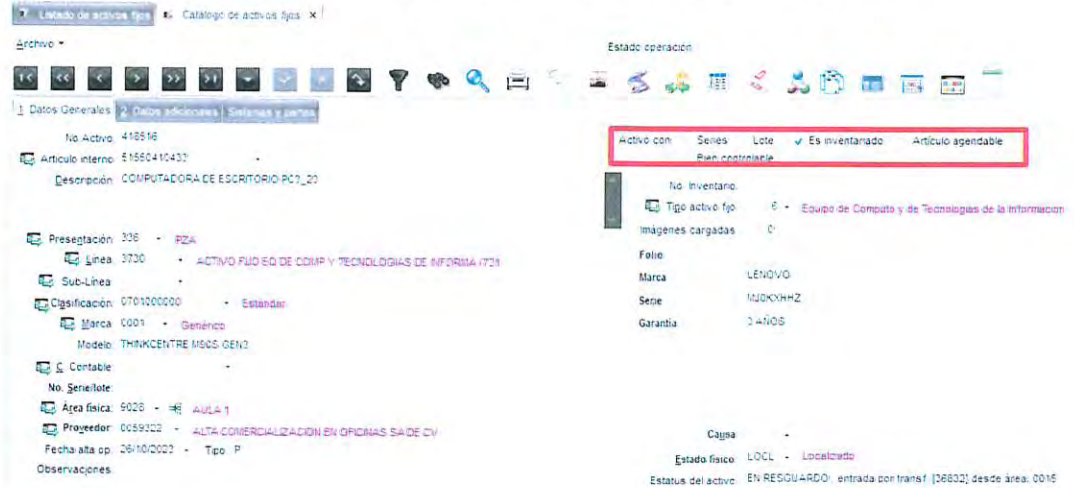
The screenshot shows the 'Listado de activos fijos' interface. On the left, under 'Datos Generales', the 'Modelo' field is highlighted with a red box and contains the text 'THINKCENTRE M90S GEN3'. On the right, under 'Estado operación', the 'Estado físico' field is highlighted with a red box and contains the text 'LOCALIZADO'. Other fields include 'Artículo interno: 51550410430', 'Descripción: COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC1_23', 'Presección: 036', 'Línea: 0730', 'Sub-Línea: -', 'Clasificación: 0701000000', 'Marca: 0001', 'Modelo: THINKCENTRE M90S GEN3', 'Contable: No', 'Área física: 6026', 'Proceder: 0059322', and 'Fecha alta op: 26/10/2022'.

- ✓ **Validar que los datos (marca, modelo, serie, entre otros) inscritos en el bien mueble coincidan con lo registrado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), en los casos en que se identifique una diferencia deberá realizar el procedimiento de actualización de datos de bienes muebles, indicado en la liga siguiente:** <https://www.uv.mx/controldebienes/tramites-y-servicios-cbmei/actualizacion-de-datos-de-bienes-muebles/>

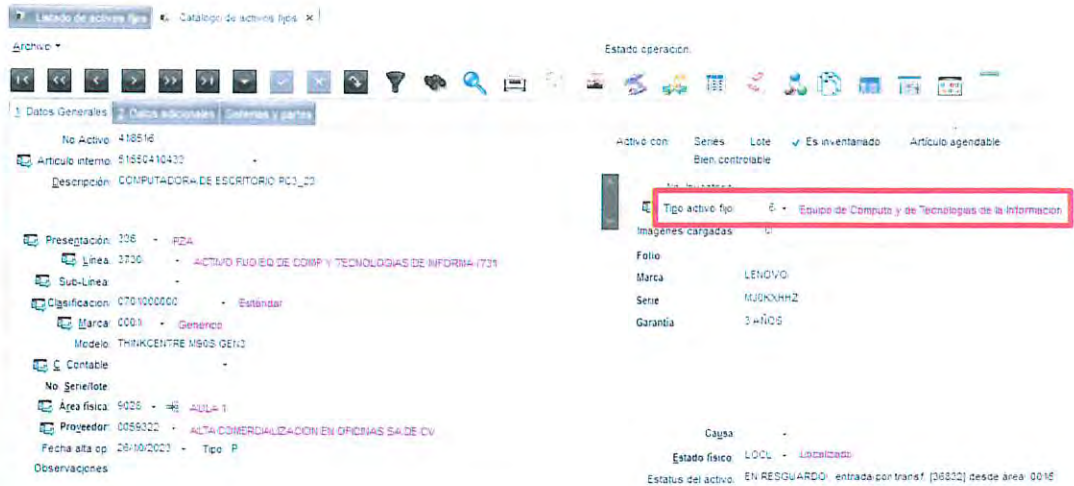
This screenshot is similar to the previous one, showing the same system interface. In this view, the 'Marca' and 'Serie' fields in the 'Estado operación' section are highlighted with a red box. The 'Marca' field contains 'LENOVO' and the 'Serie' field contains 'MJ0KXHZ'. The 'Modelo' field in the 'Datos Generales' section is also highlighted with a red box and contains 'THINKCENTRE M90S GEN3'.

- ✓ Validar que el bien mueble se encuentre registrado en la Unidad Responsable que emite el Dictamen Técnico.

4) Verificar en el SPRFM el Tipo de Activo (Activo Fijo o Controlable).



5) Identificar en el SPRFM la cuenta contable o de gasto bajo la cual se encuentra registrado el bien mueble.



- 6) Dependiendo el tipo de cuenta, se debe identificar el formato de dictamen técnico a utilizar, de acuerdo a la siguiente tabla:

Cuenta contable	Activo Fijo (Bienes Capitalizables)	Activo Controlable (Bienes No Capitalizables)
Aparatos Deportivos Equipo Médico y de Laboratorio Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos Herramientas y Máquinas Herramienta Instrumental Médico y de Laboratorio Maquinaria y Equipo Agropecuario Maquinaria y Equipo Industrial Muebles de Oficina y Estantería Muebles Excepto de Oficina. y Estantería Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo Otros Equipos Otros Equipos de Transporte Otros Mobiliarios y Equipos de Administración Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y C Cámaras Fotográficas y de Video	Dictamen Técnico de Baja para Activo Fijo (ABS-CB-F-25)	Dictamen Técnico de Baja para Activos Controlables (ABS-CB-F-54)
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información Equipo de Comunicación y Telecomunicación Equipos y Aparatos Audiovisuales Software	Dictamen técnico / borrado de información (SGSI-SFA-F-022)	
Patentes, Marcas y Derechos Licencias Informaticas e Intelectuales	Dictamen Técnico de Baja para Activos Intangibles (ABS-CB-F-28)	
Bienes Muebles Sin Número de Inventario (Excepto Equipo de Cómputo)	Dictamen Técnico de Baja para Bienes Muebles Sin Número de Inventario (ABS-CB-F-55)	
Bienes Muebles Sin Número de Inventario ÚNICAMENTE EQUIPO DE CÓMPUTO	Dictamen técnico / borrado de información (SGSI-SFA-F-022)	

- 7) Descargar la última versión publicada de los formatos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (SGCUV).

<https://www.uv.mx/sgcuv/admon-bys-f/>

<https://www.uv.mx/orgmet/dgti-f/>

- 8) De acuerdo con los puntos 6 y 7, la fracción del artículo 54 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles debe ser coherente con la justificación detallada en el punto 21, “Descripción detallada del dictamen u observaciones” del Dictamen Técnico / borrado de información (SGSI-SFA-F-022), o en los “Motivos técnicos de baja” del Dictamen Técnico de Baja para Activo Fijo (ABS-CB-F-25) o del Dictamen Técnico de Baja para Activos Controlables (ABS-CB-F-54), según corresponda. Por ejemplo:

Fracción del Artículo 54 del RCBMeI	Correcto	Incorrecto
I. Cuando por su estado de obsolescencia técnica o tecnológica, o cualidades físicas, no resulten útiles o funcionales.	1. Equipo que por sus características tecnológicas ya no es compatible con los programas utilizados en esta Facultad. AMD Atholon II X2 B26 (3.2 GHz, 2 MB de caché) SDRAM DDR3 de 4 Gb dos módulos de 2 Gb cada módulo a 1333 MHz. 250 GB 7200 rpm SATA 3.0 Gb/s NCQ, Smart IV.	1. El bien es obsoleto. 2. El bien funciona, pero es obsoleto.
II. Cuando aun siendo funcionales ya no se requieran para el servicio, programa, proyecto o convenio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.	1. El bien funciona, pero ya no es necesario para esta dependencia. Equipo con procesador AMD PRO A-10-9700 de 3.5 Ghz, 8 Gb de Ram, disco de 1 Tb; ya no es de utilidad para la dependencia. 2. El mueble se encuentra en buenas condiciones, sin embargo, por sus dimensiones ya no es requerido en esta dependencia.	1. El bien es obsoleto. 2. Roto 3. El bien es obsoleto y ya no funciona.
III. Cuando se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o cuando su reparación no resulta rentable.	1. La silla se encuentra rota del asiento o respaldo, el fierro oxidado y la tela rasgada. 2. La tarjeta madre se encuentra dañada, debido a un corto circuito por una tormenta eléctrica.	1. Esta roto 2. Está descompuesto. 3. El bien es obsoleto.

- 9) Los motivos técnicos de baja deben ser específicos, por ejemplo: **El bien está roto (deberá de indicar que parte del bien se encuentra roto) y el bien está descompuesto (deberá indicar que parte del bien se encuentra descompuesto).**
- 10) Convertir los formatos de Excel a PDF, sin necesidad de imprimirlos, ya que esto afecta la nitidez de los dictámenes técnicos a validar.
- 11) El Titular de la unidad responsable deberá enviar una solicitud de validación de cada activo a dar de baja, a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES) a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI), adjuntando los dictámenes técnicos, estos **en formato PDF y SIN FIRMAS**, detallando la información siguiente:

Nº	Nº Activo	Nº Inventario	Descripción	Nº Serie	Marca	Modelo
----	-----------	---------------	-------------	----------	-------	--------

El **asunto** de la solicitud Hermes se deberá estructurar de siguiente manera:

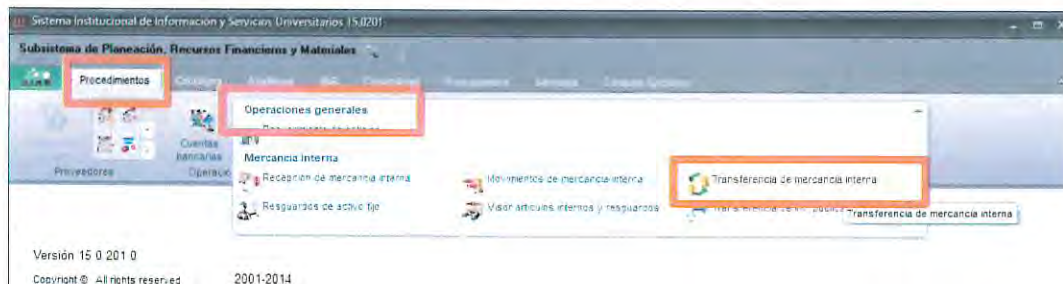
Clave UR_Nombre de la UR_Solicitud de bajas

Ejemplo: 0151_ Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles_Solicitud de bajas

Para la documentación de activos intangibles, es necesario adjuntar una copia de la factura correspondiente al activo. Se debe utilizar la fracción apropiada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a) Activos intangibles que han perdido su vigencia: Fracción I, aplicable cuando, debido a su obsolescencia técnica o tecnológica o a sus cualidades físicas, los activos ya no son útiles o funcionales.
 - b) Activos intangibles que han perdido su utilidad: Fracción II, aplicable cuando los activos, aunque funcionales, ya no son necesarios para el servicio, programa, proyecto o convenio para el cual se destinaron, o resulta inconveniente su utilización.
- 12) Una vez que se cuente con la autorización de los dictámenes técnicos de baja por parte de la Dirección, se enviarán por el mismo medio, con **una marca de agua en los formatos**, que permite identificar que fueron validados por el personal de la DCBMeI para su recepción.
- 13) Ingresar al Módulo de transferencias de mercancía interna, siguiendo la ruta indicada:

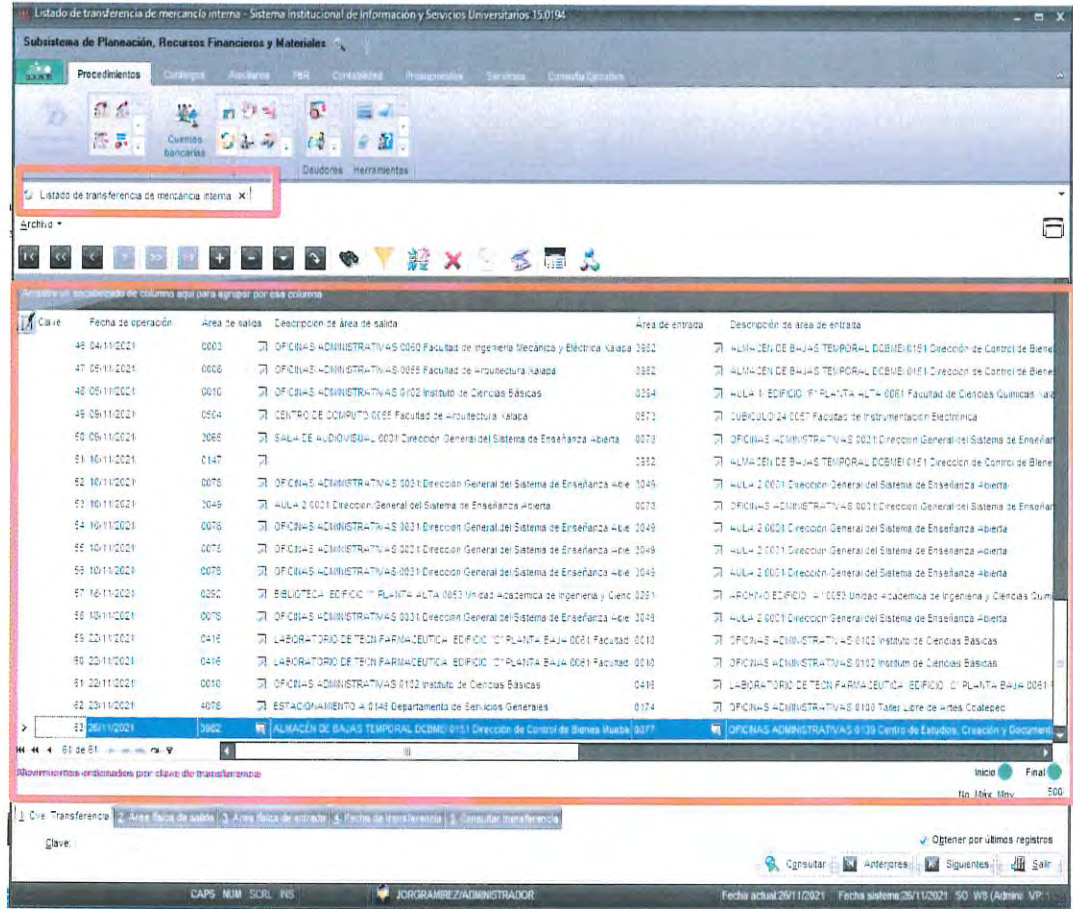
Procedimientos» Operaciones generales» Transferencia de Mercancía Interna




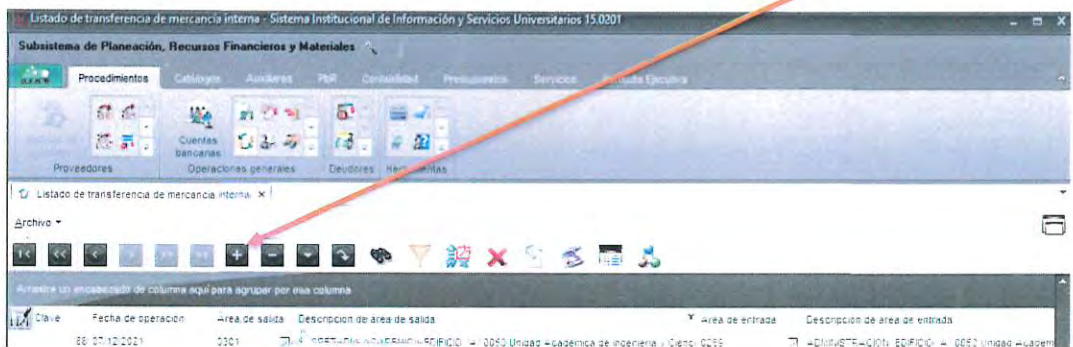
NOTA: Los bienes muebles que se encuentren en resguardo de algún usuario, no podrán ser cambiados de área física ni transferidos entre Unidades Responsables, por lo que es necesario finalizar el resguardo previo a realizar la solicitud de transferencia. De lo contrario el sistema marcará el error siguiente:



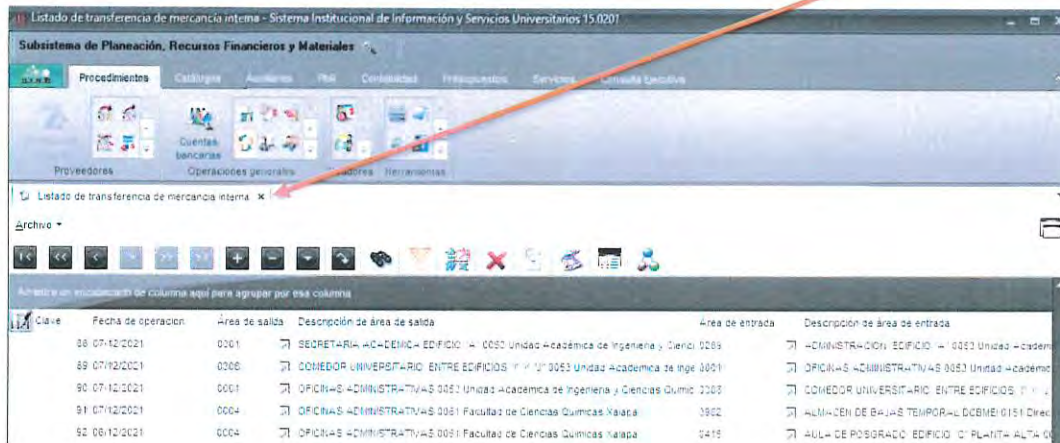
El sistema despliega el "Listado de transferencia de mercancía interna", ahí podrán consultar los registros o movimientos realizados por su Unidad responsable hasta la fecha.



14) Para iniciar un nuevo registro, se debe dar clic en el ícono de 




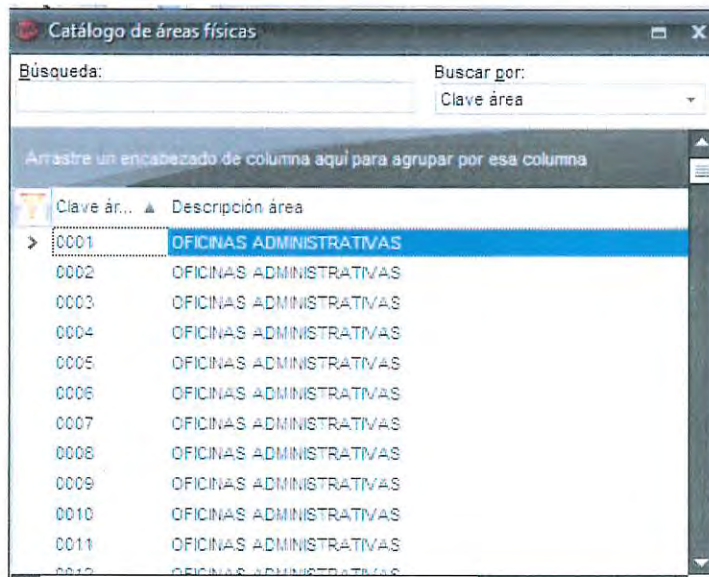
15) Enseguida se habilita la ventana de “Transferencia de mercancía interna”:



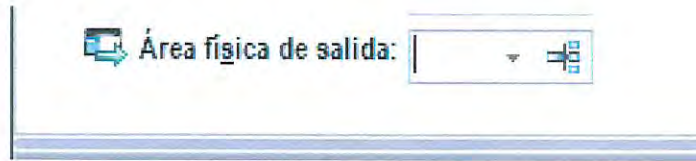
Se describen los campos requeridos en el encabezado del registro a utilizar.

16) **Área física de salida.** Permite verificar y seleccionar el área física de salida del artículo de la unidad responsable, debiendo indicar el área física donde se encuentra actualmente el activo fijo.

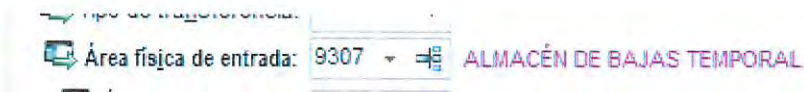
Se le da clic en la flecha  y presenta el recuadro emergente donde es posible buscar el área, si no la tenemos identificada, la seleccionamos y damos aceptar.




Dando como resultado la captura del área física.





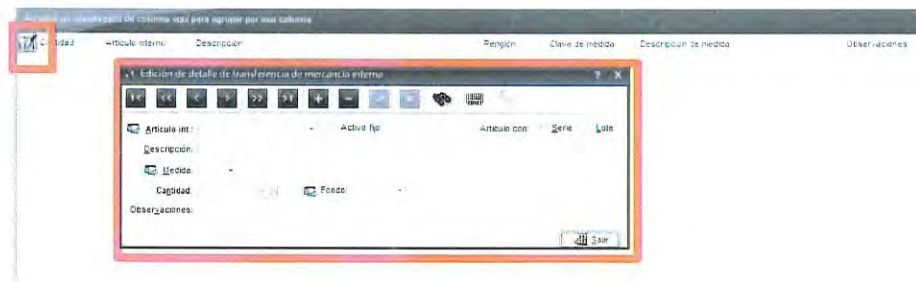
- 17) **Área física de entrada.** Se deberá seleccionar el área física destino del bien, para el caso de transferencias al almacén de bajas **SIEMPRE** se debe seleccionar el área física 9307 “Almacén de Bajas Temporal”.




- 18) Después de capturar las áreas físicas de entrada y salida se le da clic en el ícono  para guardar, quedando como se muestra:



- 19) Para continuar con el proceso se debe dar clic en el ícono de edición , apareciendo el **recuadro** de los datos del activo fijo a transferir, se le da clic en el ícono de  para insertar el bien como se muestra, si se conoce la clave del activo fijo se puede capturar.



En caso de no contar con el número de activo fijo, se puede buscar dando clic en la flecha mostrada  y aparece el siguiente recuadro. En **descripción** teclear guión bajo (_), marcar el cuadro de activo fijo y dar aceptar; en caso de tener el número colocarlo en el recuadro para ingresar directamente.

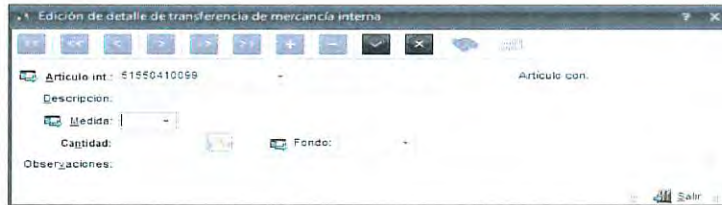
Aparecerá el siguiente **recuadro** donde se relacionan todos los activos fijos que se encuentran en el área física de salida, se podrán seleccionar uno ó varios activos y dar aceptar.


Descripción del Artículo	Clave del Artículo	Serie	Exist. Disp.	Exist. Fís.	Lin.	Sublínea	Cve. Divisa	Cve. Me
> BIEN NO CAPITALIZABLE EQUIPO DI	51550410194		14.00	1906			01	336
BIEN NO CAPITALIZABLE EQUIPO DI	58551810141		1.00	3278			01	336
BIEN NO CAPITALIZABLE EQUIPO Y	52150610202		4.00	2141			01	336
BIEN NO CAPITALIZABLE HERRAME	58750010154		1.00	3418			01	336
BIEN NO CAPITALIZABLE INSTRUM I	50251110367		6.00	3063			01	336
BIEN NO CAPITALIZABLE MUEBLES	51150010247		279.00	1740			01	336
BIEN NO CAPITALIZABLE OTROS M	51950510199		7.00	2021			01	336
BIEN NO CAPITALIZABLE SIST. AIRE	56451710057		6.00	3207			01	336
CAMARA DE VIDEO_2	52350810001		1.00	1837			01	336
CAMARA_5	52350810011		1.00	0960			01	336
COMPUTADORA	51550410059		3.00	1787	0004		01	336
COMPUTADORA DE ESCRITORIO ES	51550410009		3.00	1787	0001		01	336
COMPUTADORA PORTATIL	51550410100		5.00	1787	0005		01	336
CONCENTRADOR_1	51550410115		1.00	1509			01	336
IMPRESORA	51550410015		1.00	1235	0001		01	336

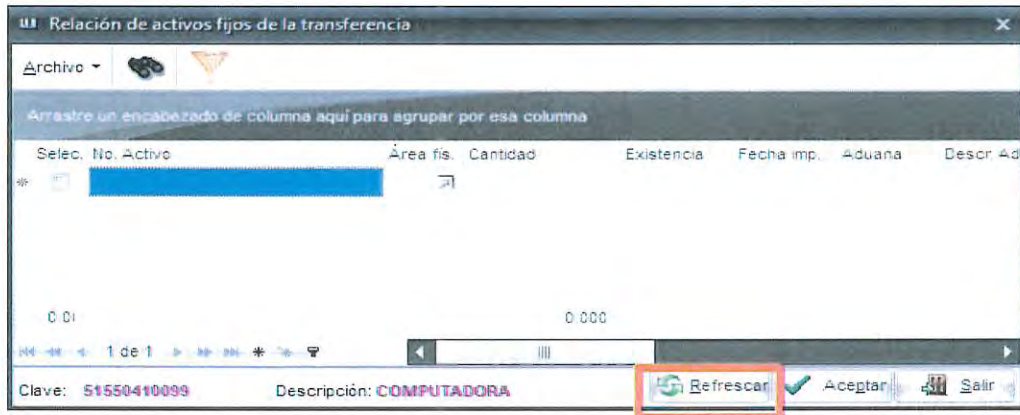
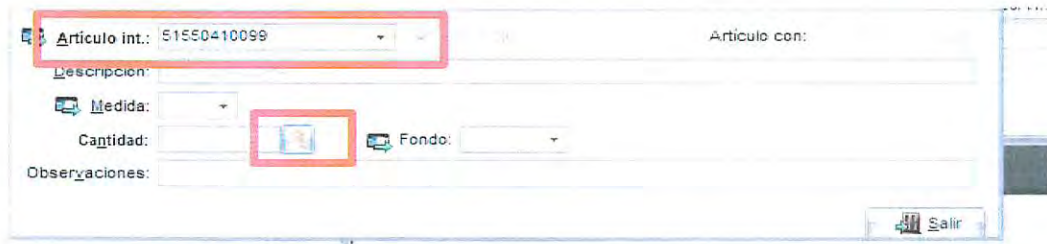
Nota: Si se realiza la transferencia por varios activos y al recibirlos físicamente en el almacén, uno o varios de ellos no coinciden las características físicas con las registradas en el sistema, no se podrá recepcionar NINGÚN bien de los contenidos en la transferencia, todos sus bienes le serán devueltos; se les exhorta a realizar la revisión exhaustiva de los

datos registrados en el sistema vs los datos físicos de los bienes muebles. Con la finalidad de evitar contratiempos y gastos por concepto de fletes.

Una vez que se tiene el activo fijo seleccionado, aparece en la pantalla el recuadro con el activo fijo capturado.




Se debe dar clic en el ícono  y le damos refrescar para buscar el activo.



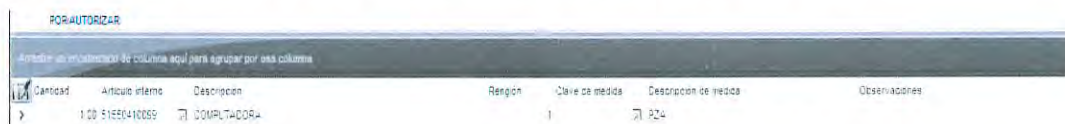
Se debe seleccionar y dar clic en aceptar




20) Aparecerá el siguiente cuadro, mediante el cual se muestra el activo fijo, en el campo de observaciones; se debe escribir el motivo de la baja (ejemplo: artículo 54 fracción III, bien inservible, no funciona la tarjeta madre) y dar clic en el ícono de guardar .



La pantalla se muestra de la siguiente manera, con el activo fijo registrado:



Una vez registrado el activo fijo, dicha transferencia deberá ser **Autorizada** por el Titular de la Unidad Responsable, esto dando clic en el cono de **Autorizar** .

21) Una vez que los **dictámenes técnicos sean validados y autorizados e iniciado el proceso de transferencia de mercancía interna**, se debe agendar la cita a través del portal de esta Dirección, para entregar los activos al Almacén de Bajas, ubicado en la calle Ángela Peralta #35 de esta ciudad.

Considerando que el dictamen debe presentar en la parte superior derecha la clave de transferencia asignada por el sistema, en caso de no presentar la información solicitada los bienes no podrán ser recibidos en el almacén de bajas.

La liga del portal para agendar la cita mencionada en el punto anterior es la siguiente:

<https://www.uv.mx/controldebienes/agenda-almacen-de-bajas/>

Una vez que sea agendada su cita, será visible en la agenda del almacén de bajas y vía correo electrónico le será confirmada la cita.

22) Presentarse en el Almacén de Bajas el día y hora solicitado para la entrega de los activos autorizados, considerando:

- ✓ La entrega de los activos en el almacén, deberá ser únicamente por el administrador de la Unidad Responsable y/o por el encargado del inventario, deberá llevar personal asignado para el acomodo de los mismos.
- ✓ La entrega de los bienes muebles deberá ser completa, incluyendo todos sus periféricos y complementos. En caso de que alguno de estos necesite ser reutilizado, se deberá justificar claramente, en el punto 21, descripción detallada del dictamen u observaciones del Dictamen técnico / borrado de información (SGSI-SFA-F-022), o en los motivos técnicos de baja del Dictamen Técnico de Baja para Activo Fijo (ABS-CB-F-25) o Dictamen Técnico de Baja para Activos Controlables (ABS-CB-F-54), según corresponda.
- ✓ Solo se recibirán los activos en el Almacén de Bajas, cuando la documentación coincida con las características físicas de los activos.
- ✓ El costo de traslado y maniobra para los activos que se entreguen en el Almacén de Bajas, será cubierto por la UR que entrega.
- ✓ En el caso de equipos de cómputo, entregar memorias y disco duro libre de información y formateado, así mismo, **deberán ser marcados con su número de activo** correspondiente.
- ✓ Entregar los bienes sin papeles u otros contenidos, con llaves de cerraduras, candados o claves de desbloqueo.

23) Posterior a la recepción de los bienes muebles y una vez notificada la transferencia, deberá **VALIDAR en el SPRFM** que los bienes muebles fueron descargados de su inventario.

Errores Recurrentes:

- ✓ **Enviar dictámenes técnicos firmados, sellados, borrosos y/o incompletos:** Es esencial que los dictámenes técnicos sean claros y legibles para asegurar la correcta validación. Firmas y sellos borrosos o incompletos pueden generar dudas sobre la autenticidad del documento y retrasar el proceso de desincorporación.

- ✓ **Enviar un mismo bien en diferentes formatos de dictámenes:** Únicamente se debe enviar el formato que le corresponde según su cuenta contable. Utilizar un único formato adecuado para cada bien, según su cuenta contable garantiza consistencia y facilita la gestión contable y administrativa, evitando duplicidad y errores en la documentación.
- ✓ **Para los bienes intangibles, enviar dictámenes sin facturas:** Las facturas son documentos esenciales que prueban la vigencia de los bienes intangibles. Sin ellas, es imposible verificar ese dato, lo que compromete la integridad del proceso.
- ✓ **Enviar dictámenes técnicos en formato Excel:** Los dictámenes técnicos deben presentarse en formato PDF y sin firmas para estandarizar. El uso de Excel puede dar lugar a inconsistencias y dificultades en la validación y archivo de la documentación, así como la asignación de la marca de agua.
- ✓ **Entregar los bienes muebles sin haber realizado y autorizado la transferencia en el SPRFM:** Es imperativo que la transferencia de bienes muebles esté debidamente registrada y autorizada en el SPRFM antes de su entrega para asegurar la trazabilidad y control administrativo adecuado.
- ✓ **Enviar dictámenes técnicos de bienes muebles con estado físico de no localizado, extraviado, robado, fenecido o siniestrado:** Los bienes en estas condiciones requieren un proceso específico para cada caso. Enviar dictámenes sin cumplir con los procedimientos correspondientes puede llevar a errores en el inventario e incumplimiento con la normativa aplicable.
- ✓ **Generar la transferencia en el sistema antes de tener la validación de dictámenes correspondiente:** La validación previa de los dictámenes es crucial para asegurar que serán recibidos en el almacén. Generar transferencias sin esta validación puede resultar en bloqueos del bien en el SPRFM y problemas de recepción si los bienes no se entregan dentro del mismo mes de la transferencia inicial.

Casos Especiales:

Caso 1: Si la información del bien como: marca, modelo o número de serie no coincide con los datos físicos del bien y se han agotado todas las posibilidades de actualización siguiendo el procedimiento establecido por la DCBMeI, la unidad responsable deberá elaborar un acta administrativa simple ([ABS-CB-F-03](#)). En el acta, se debe incluir la siguiente declaración: “El bien presentado corresponde al adquirido por la Universidad Veracruzana, sin embargo, al momento de su recepción no se validó correctamente la información, lo que ha generado un error entre los datos registrados en el subsistema y los datos inscritos en el bien mueble”.

Caso 2: Cuando se necesite dar de baja solo una parte de un lote de bienes muebles, se deben seguir estos pasos:

1. Generar un dictamen técnico ([ABS-CB-F-55](#)) para cada bien que se desea dar de baja.
2. Especificar en el apartado "Motivos Técnicos de Baja" las condiciones físicas de cada bien.
3. Elaborar un acta administrativa simple ([ABS-CB-F-03](#)) que justifique porqué no se está entregando el lote completo. Esta acta debe conservarse como soporte de la entrega parcial.
4. Es importante señalar que, en estos casos, la transferencia del bien al almacén no se podrá realizar hasta que se entregue la totalidad del lote.

Caso 3: Si se identifican diferencias entre los datos físicos del bien (marca, modelo, serie) y la información registrada, se deben considerar las siguientes situaciones:

- 1) Cuando el bien mueble tenga inscrita la marca, modelo y serie, pero esta información no esté registrada en el SPRFM.
- 2) Cuando haya discrepancia entre los datos inscritos en el bien y los registrados en el SPRFM.
- 3) Cuando en el registro del activo se detecten datos que no coinciden con los indicados como marca, modelo y serie.

Ejemplo:

No Activo: 373056
Artículo interno: 52250710216
Descripción: APARATO PARA ESPALDA

Presentación: 336 - PZA
Línea: 3826 - ACTIVO FUO APARATOS DEPORTIVOS
Sub-Línea:
Clasificación: 0702000000 - No Estándar
Marca: 0001 - Genérico
Modelo: Y REMO CON MOVIMIENTO
C. Contable: 124224050000 - Aparatos Deportivos

Deberá solicitar la actualización de datos correspondiente, considerando lo indicado en la liga siguiente:

<https://www.uv.mx/controldebienes/tramites-y-servicios-cbmei/actualizacion-de-datos-de-bienes-muebles>

Referencias

No Aplica.

III. 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
I	11/07/2022	5	Se agregó una nota para aclarar el error de activo bloqueado.
II	31/01/2023	Todo el Documento	Se actualizó todo el documento
III	15/03/2024	Todo el Documento	Se actualizaron políticas y parte del contenido.
IV	05/08/2024	Todo el Documento	Se actualizaron definiciones y el contenido.

IV. Firmas 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	11/09/2024	12/09/2024

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 con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en agosto 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. Elisa Calderón Altamirano
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.

Lic. Adriana Lizbeth Sangabriel Ramírez
Encargada del Almacén de Bajas