





Universidad Veracruzana

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

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación.

Agosto 2024

Temas:



Universidad Veracruzana

- 1) Transferencia de bienes muebles al almacén de bajas y elaboración de dictámenes técnicos.
- 2) Fechas para la recepción del LFI anual 2024.
- 3) Etiquetas PRODEP.



Universidad Veracruzana

Transferencia de bienes muebles al almacén de bajas y elaboración de dictámenes técnicos.

Una vez, identificados los bienes muebles susceptibles de dar de baja, verificar lo siguiente:

- ✓ Que los bienes muebles se encuentren en estado físico de **LOCALIZADO**.
- ✓ Validar que los datos (marca, modelo, serie, entre otros) inscritos en el bien mueble coincidan con lo registrado en el SPRFM.
- ✓ Validar que el bien mueble se encuentre registrado en la Unidad Responsable que emite el Dictamen Técnico.
- ✓ Verificar en el SPRFM el Tipo de Activo (Activo Fijo o Controlable).

¿Dónde consulto esa información?

Listado de activos fijos | Catálogo de activos fijos

Archivo ▾ Estado operación:

1. Datos Generales | 2. Datos adicionales | Sistemas y partes

No. Activo: 429494

Artículo interno: 51550410465

Descripción: COMPUTADORA PORTÁTIL CP4M_24

Presentación: 336 PZA

Línea: 3730 ACTIVO FIJO EQ DE COMP Y TECNOLOGIAS DE INFORMA (731)

Sub-Línea:

Clasificación: 0701000000 Estándar

Marca: 0001 Genérico

Modelo: Aspire 4250-3875

C. Contable:

No. Serie/lote:

Área física: 0076 OFICINAS ADMINISTRATIVAS

Proveedor: 0059379 TREVIÑO COMPUTACION S.A. DE C.V.

Fecha alta op: 25/06/2024 Tipo: P

Observaciones:

Activo con: Series Lote Es inventariado Artículo agendable
 Bien controlable

No. Inventario:

Tipo activo fijo: 6 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

Imágenes cargadas: 0

Folio:

Marca: APPLE

Serie: JKP9KX2G6K

Garantía: 6 MESES

Causa:

Estado físico: LOCL Localizado

Estatus del activo: entrada por recep. de mercancía [22006]

¿Por qué tengo que identificar la cuenta contable?

Universidad Veracruzana

Cuenta contable	Activo Fijo (Bienes capitalizables)	Activo Controlable (Bienes no capitalizables)
Aparatos Deportivos	Dictamen Técnico de Baja para Activo Fijo (ABS-CB-F-25)	Dictamen Técnico de Baja para Activos Controlables (ABS-CB-F-54)
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 Educativo 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		

Son activos intangibles

Cuenta contable	Activo Fijo (Bienes capitalizables)	Activo Controlable (Bienes no capitalizables)
Software	Dictamen Técnico de Baja para Activos Intangibles (ABS-CB-F-28)	
Patentes, Marcas y Derechos		
Licencias Informáticas e Intelectuales		

Para los bienes sin número de Inventario

Cuenta contable	Formato
Bienes Muebles Sin Número de Inventario (Excepto Equipo de Cómputo)	Dictamen Técnico de 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)

¿Con que cuentas tengo que usar el formato de la DGTI?

Cuenta contable	Activo Fijo (Bienes capitalizables)	Activo Controlable (Bienes no capitalizables)
Cámaras Fotográficas y de Video	Dictamen técnico / borrado de información (SGSI-SFA-F-022)	
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
Equipos y Aparatos Audiovisuales		

Llenado del Formato (SGSI-SFA-F-022)

Ejemplo:

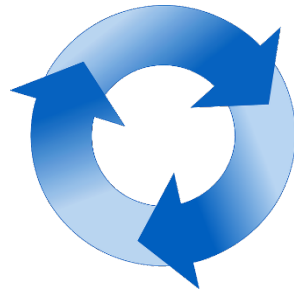
Dictamen técnico		
<u>(SGSI-SFA-F-022)</u>	<u>Fracción. I</u> <u>Fracción. II</u> <u>Fracción. III</u>	1. <u>Incongruencia en punto 20 y 21.</u> 2. <u>Formato erróneo</u>

Equipo de Cómputo	<u>Marca</u>	Modelo	Serie
Disco Duros	<u>3.5''</u>		<u>2.5''</u>
Memoria RAM	<u>PC1</u>		<u>DDR1</u>
	<u>PC2</u>		<u>DDR2</u>
	<u>PC3</u>		<u>DDR3</u>

¿Dónde encuentra la última versión publicada de los formatos?

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

¿Cada cuánto debo descargarlos?





¿Cómo debo indicar los motivos técnicos de baja?



Los motivos técnicos de baja deben ser específicos, claros y detallados, por ejemplo:



- × **El bien está roto**
- ✓ **El respaldo de la silla de encuentra desprendido.**
- × **El bien está descompuesto.**
- ✓ **La tarjeta madre se quemó debido a una variación del voltaje.**



Congruencia entre los Motivos Técnicos de Baja y la fracción del Artículo 54 del RCBMeI

Fracción del Artículo 54 del RCBMeI		
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.

<p>Fracción del Artículo 54 del RCBMeI</p>		
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El bien es obsoleto. 2. Roto 3. El bien es obsoleto y ya no funciona.

<p>Fracción del Artículo 54 del RCBMeI</p>	<p></p>	<p></p>
<p>III. Cuando se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o cuando su reparación no resulta rentable.</p>	<p>1. La silla se encuentra rota del asiento o respaldo, el fierro oxidado y la tela rasgada.</p> <p>2. La tarjeta madre se encuentra dañada, debido a un corto circuito por una tormenta eléctrica.</p>	<p>1. Esta roto</p> <p>2. Está descompuesto.</p> <p>3. El bien es obsoleto.</p>

Llenado del Formato de bajas para Bienes Muebles

[\(ABS-CB-F-25\)](#)

[\(ABS-CB-F-54\)](#)

[\(ABS-CB-F-28\)](#)

¿Qué NO debe hacer?

- ❌ Enviar dictámenes técnicos firmados, sellados, borrosos y/o incompletos.
- ❌ **Enviar un mismo bien en diferentes formatos de dictámenes, es decir, únicamente se debe enviar el formato que le corresponde según su cuenta contable.**
- ❌ Para los bienes intangibles, enviar dictámenes sin facturas.
- ❌ Enviar dictámenes técnicos en formato Excel.
- ❌ Al entregar los bienes muebles no tener realizada y autorizada la transferencia en el SPRFM.

¿Qué **NO** debe hacer?

- ❌ Enviar dictámenes técnicos de bienes muebles con estado físico: **No Localizado, Extraviado, Robado, Fenecido o Siniestrado.**
- ❌ Generar la transferencia en el sistema, **antes de tener la validación de dictámenes correspondiente**, ya que, si el bien mueble se entrega en el almacén de bajas en un mes diferente al que realizó la transferencia, los bienes muebles podrían quedar bloqueados al no haberse recepcionado en el mes de inicio de la transferencia.



Validación de Dictámenes Técnicos:

El titular debe enviar a través de Hermes la solicitud.

- **Asunto:** Clave UR_Nombre de la UR_Solicitud de bajas
- **Ejemplo:** 0151_ Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles_Solicitud de bajas
- **En formato PDF y SIN FIRMAS** (se sugiere únicamente guardar como PDF el archivo Excel).



Después de la validación y autorización:

- ✓ Con el mismo folio Hermes, se devuelven los dictámenes con **una marca de agua.**
- ✓ Realizar la transferencia de bienes muebles al almacén de bajas, en el SPRFM.
- ✓ Anotar en la parte superior derecha del dictamen técnico el número de transferencia.
- ✓ Gestionar la cita en el almacén de bajas para la recepción de los bienes muebles, **esta deberá solicitarse hasta tener los dictámenes técnicos validados y autorizados.**
- ✓ VALIDAR en el SPRFM que los bienes muebles fueron descargados de su inventario.



¿Cuándo **NO** aplica una baja y debo gestionar una restitución?

Cuando se advierta alguna posible omisión en el cuidado del patrimonio universitario, por ejemplo:

- ✓ Display roto por caídas.
- ✓ Equipo mojado por derrame de café o agua.



Ejemplo:

Dictamen técnico		
(ABS-CB-F-25)	<u>Fracción. I</u> <u>Fracción. II</u> <u>Fracción. III</u>	1. <u>Incongruencia en punto 20 y 21.</u> 2. <u>Formato erróneo</u>
(ABS-CB-F-54)	<u>Fracción. II</u> <u>Fracción. III</u>	
(ABS-CB-F-28)	<u>Fracción. I</u> <u>Fracción. II</u>	



Universidad Veracruzana

Fechas para la recepción LFI anual 2024

Fechas Importantes:

OBJETIVOS DEL MES:

REALIZAR EL LFI ANUAL

OCTUBRE

ENTREGA DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE INVENTARIO ANUAL



		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

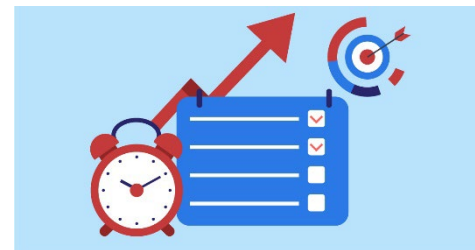
RECORDATORIOS:

LA ENTREGA DEL ARCHIVO EXCEL SERÁ DEL 16 AL 22.

LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA SERÁ DEL 23 AL 29.

Reportes a Entregar:

- ✓ Reporte de LFI Anual ([ABS-CB-G-26](#))
- ✓ Resguardos ([ABS-CB-G-22](#))
- ✓ Resultado del LFI (No Localizados y Extraviados) ([ABS-CB-G-25](#))
- ✓ Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario Anual.
 - ✓ Activo Fijo ([ABS-CB-F-19](#))
 - ✓ Controlables ([ABS-CB-F-31](#))



***Todos los documentos deberán entregarse con firmas autógrafas en tinta azul y sellados por la EA/D.**



Universidad Veracruzana

Etiquetas PRODEP

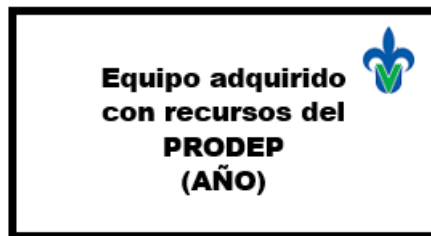
¿Tiene tu Entidad Académica bienes muebles adquiridos con el fondo PRODEP?

En el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), se solicita como mecanismo de control el etiquetado de cada uno de los bienes muebles adquiridos con dicho fondo.

La etiqueta debe llevar la siguiente leyenda:

“Equipo adquirido con recursos del PRODEP (año de adquisición)”.

Ejemplo de la [Etiqueta](#):





Universidad Veracruzana