



Universidad Veracruzana

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

Guía para baja de activos biológicos fenecidos

ABS-CB-G-40

21 de febrero de 2025

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

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

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
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 el procedimiento a seguir, para solicitar la actualización del estado físico de los activos biológicos fenecidos, cumpliendo con los requerimientos establecidos en la reglamentación e integrar la documentación soporte para su posterior presentación ante la Comisión para dictaminar la baja de bienes muebles, órgano facultado para emitir el dictamen técnico de baja, y posteriormente la DCBMeI a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, gestionará ante la Oficina del Abogado General el Acuerdo Rectoral, que autorice la baja contable de los activos biológicos reportados como fenecidos.

Alcance

Aplica a las personas titulares de las Unidades Responsables (UR) y de la administración, que dentro de su inventario tengan registrado activo biológico, así como al personal de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI).

Definiciones y terminología

Área física: Ubicación donde se encuentra el activo biológico.

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Estado Físico: Es la situación en la que se encuentra el activo biológico, como es localizado, no localizado, extraviado, siniestrado, robado y fenecido.

SAFR: Secretaría de Administración y Finanzas Regional.

SPRFM: Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales de la Universidad Veracruzana.

Unidad Responsable (UR): Son las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana.

II. Contenido

- 1) La persona titular de la Unidad Responsable o de la Administración, a la que esté adscrito el activo biológico, al identificar o tener conocimiento de un activo biológico que feneció, de manera inmediata deberá elaborar un acta administrativa utilizando el formato ABS-CB-F-62, el cual podrá encontrar en la liga siguiente: <https://www.uv.mx/sgcuv/admon-bys-f/>.
- 2) El acta administrativa deberá estar firmada por la persona titular de la Unidad Responsable y de la Administración a la que este adscrito el activo biológico, el médico veterinario que determina la causa de muerte del activo biológico, la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional o quien este designe, testigos de asistencia y contener los siguientes elementos:
 - Número de activo
 - Número de inventario (en los casos aplicables)
 - Descripción del activo
 - N° SINIIGA
 - Fecha de nacimiento o de registro (según sea el caso).
 - Fecha de muerte
 - Edad
 - Costo de adquisición (costo con IVA)
 - Deberá indicar en el apartado de las diligencias el nombre y puesto que desempeña la persona que identificó al activo biológico fenecido o se enteró en primer lugar del fallecimiento.
 - Deberá describir de manera detallada en el cuerpo del acta administrativa las causas de muerte del activo biológico, que indica el médico veterinario de la unidad responsable.

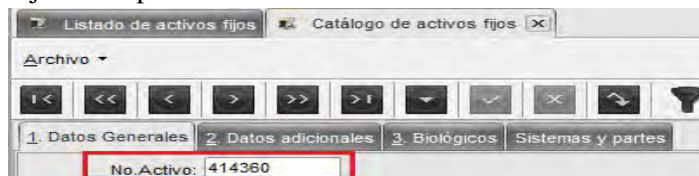
Se solicita que la información contenida en el acta administrativa se presente de acuerdo con las notas indicadas en el formato, complementando con el instructivo de llenado.

Para los datos correspondientes al activo biológico, se solicita que se presenten siguiendo el formato de la tabla que se detalla a continuación.

No. Progr.	N° de Activo	N° de Inventario	Descripción	SINIIGA
Fecha de Nacimiento	Fecha de Registro	Fecha de Muerte	Edad	Costo de Adquisición

A continuación, se describen los términos solicitados para una oportuna referencia:

- **No. Prog.:** Número progresivo de los activos biológicos identificados.
- **Nº de Activo:** El número registrado en el SPRFM, en el apartado de catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.



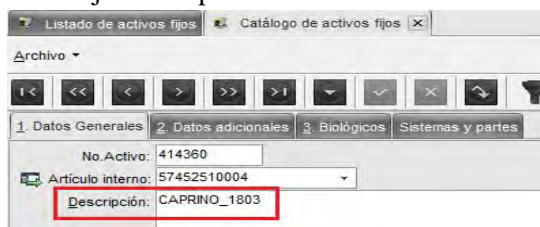
The screenshot shows a software window titled 'Listado de activos fijos' with a sub-window 'Catálogo de activos fijos'. Below a menu bar and navigation buttons, there are four tabs: '1. Datos Generales', '2. Datos adicionales', '3. Biológicos', and 'Sistemas y partes'. The '1. Datos Generales' tab is active, and the 'No. Activo' field is highlighted with a red box, containing the value '414360'.

- **Nº de Inventario:** El número registrado en el SPRFM, en el apartado de catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.



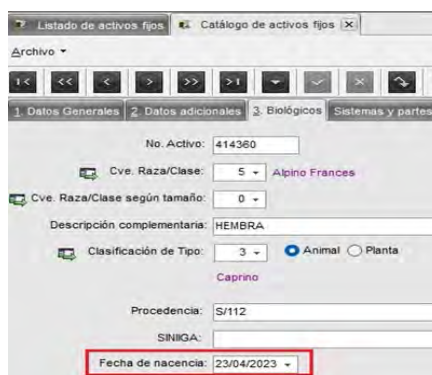
The screenshot shows the 'Listado de activos fijos' window with the '1. Datos Generales' tab selected. The 'No. Activo' field is '414360', 'Artículo interno' is '57452510004', and 'Descripción' is 'CAPRINO_1803'. On the right side, there are checkboxes for 'Activo con: Series', 'Lote', 'Es inventariado', and 'Bien controlable'. The 'No. Inventario' field is highlighted with a red box and contains the value 'CA03'.

- **Descripción:** El nombre del activo biológico en el SPRFM, en el apartado de catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales.



The screenshot shows the 'Listado de activos fijos' window with the '1. Datos Generales' tab selected. The 'No. Activo' field is '414360', 'Artículo interno' is '57452510004', and the 'Descripción' field is highlighted with a red box, containing the value 'CAPRINO_1803'.

- **Nº SINIIGA:** El número registrado en el Sistema Nacional de Identificación Individual del Ganado. De no contar con el arete, **deberá indicar en el acta administrativa una justificación válida y colocar en el recuadro N/A o de diferir al indicado en el sistema, será necesario solicitar la actualización.**
- **Fecha de Nacencia:** se localiza en el SPRFM en la pestaña 3. Denominada “Biológicos”, como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Listado de activos fijos' window with the '3. Biológicos' tab selected. The 'No. Activo' field is '414360', 'Cve. Raza/Clase' is '5' (Alpino Frances), 'Cve. Raza/Clase según tamaño' is '0', 'Descripción complementaria' is 'HEMBRA', 'Clasificación de Tipo' is '3' (Animal), and 'Procedencia' is 'S/112'. The 'SINIIGA' field is empty, and the 'Fecha de nacimiento' field is highlighted with a red box, containing the value '23/04/2023'.

Nota: En los casos en los que, en el SPRFM, no cuente con el dato de nacimiento se colocará N/A (no aplica) y únicamente se incluirá la fecha de registro, utilizando el formato DD/MM/AA.

- **La Fecha de Registro:** Refiere a la registrada en el SPRFM, en el apartado de Catálogo de activos fijos en la pestaña 1. Datos Generales, se encuentra la **fecha de alta op**, utilizando el formato DD/MM/AA.

Área física:	0184	OFICINAS ADMINISTRATIVAS
Proveedor:	0000001	Proveedor Genérico de nómina Xalapa
Fecha alta op:	11/05/2023	Tipo: P
Observaciones:	ALTA DE NACENCIA 21502	

- **Fecha de Muerte:** Fecha en la que el activo biológico falleció, utilizando el formato DD/MM/AA.
- **Edad:** El dato se calculará considerando los años transcurridos entre la fecha de nacimiento y la fecha de muerte del activo biológico, indicando años, meses y días.

Nota: En los casos en los que, en el SPRFM, no cuente con el dato de nacimiento, se calculará el dato entre la fecha de registro y la fecha de muerte, y del mismo modo se indicará años, meses y días.

- **Costo de Adquisición:** Valor registrado en el SPRFM en la pestaña 2. Datos adicionales en el apartado de **Costo con I.V.A.**

No. Activo:	414360	Valor de desecho:	1.00	Vida útil:	5 años.
Costo de adquisición					
Divisa:	01 MXN	Valor:	1.00	Mov. Mercancia:	169984
% I.V.A.:	16.00	Costo unidad:	431.03	Costo con I.V.A.:	500.00
Tipo de alta:	Mov. Mercancia	Alta por nacencias de activos biológico		<input checked="" type="checkbox"/> No deducible	
Salario mínimo:	0	Área Salarial:			

A continuación, se muestra un ejemplo del llenado de la tabla:

N°	N° de Activo	N° de Inventario	Descripción	SINIIGA
1	414360	CA03	CAPRINO_1803	N/A
Fecha de Nacimiento	Fecha de Registro	Fecha de Muerte	Edad	Costo de Adquisición (costo con I.V.A.)
23/04/2023	11/05/2023	02/05/2023	9 días	\$500.00
N°	N° de Activo	N° de Inventario	Descripción	SINIIGA
2	404792	S+243	BORREGA	3000108061
Fecha de Nacimiento	Fecha de Registro	Fecha de Muerte	Edad	Costo de Adquisición (costo con I.V.A.)
N/A	09/04/2010	26/09/2023	13 años, 5 meses, 17 días	\$5,101.98

Es importante que dentro del apartado de diligencias se describa de manera cronológica los hechos que derivaron en el fallecimiento del activo biológico, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- En los casos de fallecimiento por enfermedad: ¿Quién encontró al activo biológico fallecido?, ¿Cuál fue el diagnóstico presuntivo? (describir los elementos o características que respaldan el diagnóstico), ¿Cuándo inicio el padecimiento?, ¿Cuántos días estuvo con el padecimiento?, ¿Dónde falleció?, ¿Cuál fue el tratamiento que se le administró?, ¿Cuánto tiempo estuvo con el tratamiento?, ¿Cada cuánto se administró el tratamiento?, ¿Cuándo falleció el activo biológico?, ¿Cuál fue el diagnóstico de muerte? y ¿Cuántos días se presume que tiene de muerto? (En los casos donde sea posible determinarlo, y en caso contrario, justificar por qué no se puede determinar), ¿Cuál es **aproximadamente** la distancia entre el lugar donde falleció el activo biológico y un lugar de referencia?, parte de la información se expresa en la historia clínica, pero se deben incluir en el acta administrativa. De manera que se expresen los circunstanciales de tiempo, modo y lugar en la relatoría y quienes estuvieron involucrados, con la finalidad de realizar un deslinde de responsabilidades, en caso de que se identifique alguna posible omisión.

Nota: Es importante resaltar que los datos coincidan con la historia clínica.

- En los casos en los que no se identifica un padecimiento previo o cuando la causa de muerte de un activo biológico no se identifique claramente, como por ejemplo en

los casos de fallecimiento por vejez del activo biológico, atascamiento del activo biológico (es decir, cuando no pueden avanzar o moverse por las condiciones de su entorno), activos biológicos ovinos registrados dentro de los dos meses de la fecha de su nacimiento, ya que ese periodo se considera vulnerable al ser lactantes y depender totalmente de su madre, pueden presentar debilidad y ser más sensibles a las condiciones climatológicas, por mencionar algunos, es imperativo documentar exhaustivamente las circunstancias y el diagnóstico de muerte (describir los elementos o características que respaldan el diagnóstico). Esto incluye una descripción detallada de las causas presumibles, ¿Cuántos días se presume que tiene de muerto? (En los casos donde sea posible determinarlo, y en caso contrario, justificar por qué no se puede determinar), ¿Cuál es **aproximadamente** la distancia entre el lugar donde falleció el activo biológico y un lugar de referencia?, la identificación del personal que descubrió al activo biológico fallecido, así como la especificación precisa de fechas y lugares. Además, es esencial incluir relatos detallados de las personas involucradas en el cuidado de los activos biológicos. Es necesario también especificar el plan de vigilancia implementado para el activo biológico, ejemplificando con actividades como recorridos de vigilancia o bitácoras. El objetivo de esta documentación es facilitar el esclarecimiento de responsabilidades en el caso de que posteriormente se identifique alguna omisión que haya contribuido a la muerte del activo.

Nota: Para los casos descritos en el párrafo anterior, no será necesario adjuntar la historia clínica, puesto que el fallecimiento no es consecuencia de una enfermedad. Generalmente se aplica este criterio cuando la muerte del activo biológico es de causa no patológica, accidental o predecible (como en el caso de la muerte por vejez), sin embargo, si la causa de la muerte es sospechosa de estar vinculada a una enfermedad o patología, la historia clínica sería necesaria para proporcionar contexto médico.

- En situaciones donde se requiera el uso de activos biológicos para un proyecto académico, que implique su sacrificio, es necesario informar con antelación a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la SAFR. Esto permitirá que la SAFR notifique oportunamente a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. El objetivo es verificar si la documentación existente es adecuada para respaldar el proceso y proceder adecuadamente con la baja contable del activo biológico. Esta medida asegura la documentación completa y necesaria para la gestión de baja contable pertinente.
- 3) Elaborar e imprimir el reporte fotográfico de activos biológicos fenecidos (**ABS-CB-F-56**) el cual contiene un instructivo para el llenado correcto de los datos requeridos, en el que se solicita:

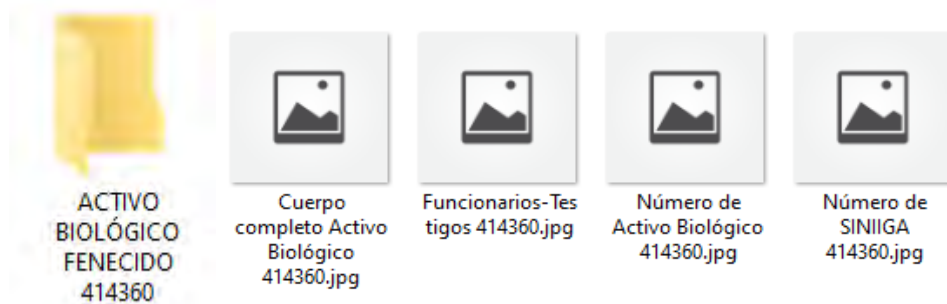
Activo Biológico Fecido (imprimir y entregar este formato):

- Una fotografía de **cuerpo completo** del activo biológico fecido, en el que se identifique el número de activo o número de inventario.
- Una fotografía del **número de activo o número de inventario** del activo biológico fecido con acercamiento y visibilidad del activo biológico.
- Una fotografía del **número de SINIIGA** del activo biológico fecido con acercamiento y visibilidad del activo biológico.
- Una fotografía de los **funcionarios participantes y/o testigos junto al cuerpo completo del activo biológico fecido** en la que se identifique el número de activo o número de inventario o número de arete SINIIGA.

Nota: Se solicita encarecidamente que todas las fotografías proporcionadas sean nítidas, a color y de buena calidad, de manera que se pueda leer de manera inequívoca tanto el número de SINIIGA como el número de activo o de inventario. Esto aplica igualmente para las imágenes en las que aparezcan funcionarios, donde debe ser posible identificar claramente el número de inventario, el número de activo, o el SINIIGA asociado al activo biológico en cuestión. Del mismo modo, se solicita incluir, además de las integradas en el formato, **fotografías que evidencien la causa de la muerte del animal.**

En caso de ausencia de alguna de las fotografías requeridas, es imperativo que se detalle en el acta administrativa el motivo específico de tal omisión. Esta medida es crucial para no generar duda entre los integrantes de la Comisión para dictaminar la baja de bienes muebles al presentar los activos biológicos fecidos.

Adicionalmente, se requiere enviar en una carpeta a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, que incluya las fotos digitales integradas en el reporte fotográfico del activo biológico fecido y las adicionales incluidas, de la siguiente manera:



- 4) Incluir en la documentación a entregar, la historia clínica ABS-CB-F-63 completa, para los casos aplicables. En el caso de no elaborarla, deberá justificarse plenamente en el acta administrativa, indicando los motivos y el fundamento para no realizarla. Se requiere que a partir de la publicación de la presente guía se utilice el formato historia clínica ABS-CB-F-63, cuando se presente la enfermedad de un activo biológico y se genere un expediente identificando el activo biológico, a partir de este registro, se llevará a cabo un control adecuado del mismo.
- 5) Elaborar e imprimir la necropsia correspondiente. En el caso de no elaborarla, deberá justificarse plenamente en el acta administrativa, indicando los motivos y el fundamento para no realizarla.
- 6) Entregar el formato o la baja del identificador SINIIGA, debidamente sellado en los casos en los que el activo biológico tiene asignado uno o indicar la justificación del porque no se anexa o no se cuenta con el sello correspondiente en el acta administrativa; cualquiera de los documentos que aplique deberán formar parte de los anexos del acta administrativa.
- 7) Enviar el acta administrativa y los anexos firmados en original, reporte fotográfico de activos biológicos fenecidos (**ABS-CB-F-56**), en los casos aplicables el original y copia de la historia clínica, la necropsia y el formato o baja de identificador SINIIGA correspondiente, a la SAF Regional, **quien realizará un análisis y verificación de que la información recibida esté completa, para lo cual debe hacer uso del formato ABS-CB-F-69, mismo que se anexará en la información enviada; si cumple con lo solicitado lo turnará a la DCBMeI, caso contrario, solicitará la retroalimentación de la UR.**

Nota: La SAF Regional realizará el envío de la documentación de forma física y digital además a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes a la DCBMeI, indicando en el asunto lo siguiente:

ASUNTO: 0305 (Clave de la Unidad Responsable)_ACTIVO BIOLÓGICO
FENECIDO_414360 (Número de activo)

- 8) La DCBMeI recibe y revisa la información:
 - a. Si procede, actualiza el estado físico del activo biológico reportado como fenecido, en el SPRFM.
 - b. No procede, devuelve a la SAF Regional, indicando la documentación faltante o la información que se debe complementar.
- 9) Una vez realizada la actualización del estado del activo biológico a “fenecido”, se notificará a la SAFR a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes. En dicha notificación, se solicitará a la UR que valide la actualización en el inventario del SPRFM y confirme que los movimientos se hayan realizado correctamente. En caso de detectar observaciones, se informará a la SAFR para que las atienda la UR.

10) Al menos una vez al año, la DCBMeI, presentará dicha documentación ante la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles, organo facultado para emitir el dictamen técnico de baja contable, en caso de resultar procedente, y posteriormente la DCBMeI a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, gestionará ante la Oficina del Abogado General el Acuerdo Rectoral, que autorice la baja contable de los activos biológicos reportados como fenecidos.

III. Referencias

- Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

V. 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	21/02/2025	25/02/2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

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 con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluida y autorizada en febrero de 2025 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 Muebles

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

LA. Beatriz González Arrieta
Analista de Control de Bienes Muebles