



Universidad Veracruzana

Levantamiento Físico de Inventario 2022

Agosto de 2022

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”





Levantamiento Físico de Inventario 2022

Se realiza de manera anual para dar cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que a la letra dice:

“Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda. Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.



Normativa Interna

Estatuto General

Título XII De las obligaciones, faltas y sanciones de los servidores públicos

Capítulo I De las obligaciones.

- Artículo 336, fracción XIII. Realizar las actividades necesarias que permitan el levantamiento físico del inventario de bienes muebles para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información, de acuerdo con lo establecido por el área competente;



Glosario de términos

1. **Unidad Responsable:** Es la entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana.
2. **Activo fijo:** Bien mueble capitalizable
3. **Bien controlable:** Bien mueble no capitalizable
4. **Número de activo:** Es el número consecutivo que asigna el subsistema y se utilizará para identificar el bien.
5. **Número de inventario:** Es el número que asignaba el sistema SIIU, y se conservará en los bienes migrados como referencia para identificar el bien.
6. **Estado físico:** Es la condición en la que se encuentra el bien, como es localizado, no localizado, extraviado, siniestrado, robado y fenecido.
7. **Área Física:** Es la ubicación donde se encuentra físicamente el bien.



¿Cómo se va realizar?

I) Verificar que la totalidad de los bienes tengan un usuario responsable.

Catálogos → Catálogo de Activo Fijo → Estatus del Activo

Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

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

Contribuyentes Inventarios Personas Ubicación Herramientas

Listado de activos fijos

Archivo

Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna

No. Activo	Cve. Área fis.	Descripción área física	Fecha alta	Tipo bien	Estatus del activo	Descripción	Costo c/l.V
> 000001	0201	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Bien controlable	(Todo)	NO BREAK/UPS	4,38
000002	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Activo fijo	(Personalizar...)	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21	19,21
000003	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Activo fijo	(Vacíos)	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21	19,21
000004	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Activo fijo	(Sin Espacios)	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21	19,21
000005	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Activo fijo	BLOQUEADO	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21	19,21
000006	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Activo fijo	CANCELADO	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21	19,21
000007	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Activo fijo	EN RESGUARDO	COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21	19,21
000008	0159	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	07/03/2022	Activo fijo		COMPUTADORA DE ESCRITORIO PC3_21	19,21

1 de 99999

Activos fijos ordenados por número de activo

Inicio Final

No. Máx. Mov.: 99999

Obtener por últimos registros


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

No. Activo:

Consultar Anteriores Siguientes Salir

2) Emitir, imprimir y entregar el reporte de “Resguardo de Activo Fijo”

Servicio → Reportes → Dirección de Control de bienes Muebles e Inmuebles → Informe de resguardos de activo.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

U.RESPONSABLE: 0001 Junta de Gobierno
DEPOSITARIO : JUAN LUIS DURAN MORALES

12/07/2022
Página 1 de 13

CLAVE DE ARTICULO	NO.ACTIVO	NO. DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBSERVACIONES	NO.INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	AREA FÍSICA	ESTADO FÍSICO	TIPO ACTIVO
54151210015	341517	20677	AUTOMOVIL		N00160619	VOLKSWAGEN	JETTA MK 2016 GRIS PLATIN	CHASIS 3VW1M1AJ8G M220676	4252	Localizado	Es inventariado


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.

JUAN LUIS DURAN MORALES



Bienes fuera de las instalaciones de la UV (art. 41
Reglamento para el Control de Bienes Muebles e
Inmuebles)

Cuando se requiera utilizar un equipo fuera de las instalaciones de la Universidad, debe solicitar autorización al titular de la UR y al administrador solicitar elabore el vale de salida en apego a la guía “Préstamo de Activo Fijo (Vale de Salida)”
Procedimientos → Préstamo de Activo Fijo



SECRETERÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Vale de Salida de Bienes

CLAVE	ENTIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA		VIGENCIA	
21114117318117	Orquesta Sinfónica de Xalapa		DEL	AL
ENTREGA:	No. PERS	NOMBRE	06/07/2022	06/07/2022
	47658	CYNTIA AELYN CRUZ OCHOA		
RECIBE:	NOMBRE			
	KARINA JOSELYN PONCE PINEDA			
NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	SERIE	IMPORTE	
213411	COMPUTADORA PORTATIL CP2_21		\$23,334.20	
JUSTIFICACIÓN	Al firmar el presente vale de salida, el usuario, Administrador y el Titular de la Entidad Académica o Dependencia, son responsables de la guarda y conservación de los bienes como lo establece la Ley Orgánica en el artículo 70 fracción III el Estatuto General en el artículo 4 fracción VIII, artículo 317 y 336; el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles en los artículos 41, 42, 69, 70, 71 fracción VI. Por lo tanto cualquier daño, perjuicio, acto u omisión sobre los bienes, se hará acreedor a las sanciones que marca la normatividad universitaria.			
MOTIVO	VALIDACIÓN DE FORMATO			
Total de Bienes			1	

CYNTIA AELYN CRUZ OCHOA
Entrega

KARINA JOSELYN PONCE PINEDA
Recibe

MARTIN ETIENNE LEBEL
Titular



¿Qué debe realizar el usuario?

El usuario responsable de la guarda y custodia del bien debe:

- Verificar que los bienes se encuentren físicamente en la ubicación registrada.
- Validar que los datos de los bienes correspondan a los registrados en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), tales como número de serie, marca, modelo, entre otros.
- Revisar que los bienes tengan adherida la etiqueta de código de barras con su respectivo número de inventario y que ésta se encuentre en buen estado.
- Corroborar que los bienes estén instalados, en funcionamiento y en buen estado físico.



¿Qué debe realizar el usuario?

En caso de que el reporte requiera modificaciones (áreas físicas, errores en número de serie, modelo, marca, etiquetas desprendidas, etc.) solicita al ADMINISTRADOR las realice o solicite la modificación a la DCBMel y se asegura se re-imprima el reporte con las modificaciones realizadas.



Escaneo el número de inventario desde el código de identificación.

Una vez revisada la información por parte del usuario, el administrador debe escanear físicamente el total de los bienes asignados, con el equipo que aplique (lector óptico, teléfono móvil, tableta o lector de radio frecuencia) el número de inventario desde el código de identificación (ABS-CB-G-28).

<https://www.uv.mx/controldebienes/general/tutoriales-para-levantamiento-fisico-de-inventario/>

Con la finalidad de obtener el archivo de Excel, mismo que deberá ser analizado para identificar si encontraron incidencias en los bienes como, por ejemplo:

- Bienes no localizados
- Bienes extraviados
- Bienes robados



Incidencias detectadas durante el LFI

Descripción	Documentación requerida
No Localizados	<ul style="list-style-type: none">Acta de Investigación de Bienes No Localizados (ABS-CB-F-18) y anexos.
Siniestrados	<ul style="list-style-type: none">Acta Administrativa (ABS-CB-F-03)Constancia a protección civil, denuncia o bomberos.Reporte fotográfico
Fenecidos	<ul style="list-style-type: none">Acta Administrativa (ABS-CB-F-03)
Extraviados	<ul style="list-style-type: none">Acta de Investigación de Bienes No Localizados (ABS-CB-F-18).
Robados	<ul style="list-style-type: none">Acta Administrativa (ABS-CB-F-03)Denuncia o Querella
Sobrantes	<ul style="list-style-type: none">Relación de Bienes (ABS-CB-F-14)



Localización de bienes en el estado físico de no localizados, extraviados y robados

Se deberá enviar la documentación soporte en apego a la guía “Actualización de estado físico de bienes muebles localizados” (ABS-CB-G-18)

<https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-g-18.pdf>

Fecha límite de envío de actualizaciones : **15 de Septiembre de 2022**

Nota: Las solicitudes recibidas posterior al 15 de septiembre de 2022, se atenderán a partir del 24 de octubre de 2022.



Fechas Importantes

Actividad	Fecha
Envío de información para actualización de estado físico	15 de Septiembre
Fecha limite para transferencias entre UR	15 de Septiembre
Fecha limite para transferencias al almacén (Bajas)	9 de septiembre
Fecha limite para recibir bienes en el almacén	15 de septiembre
Periodo para realizar el LFI	22 de agosto al 7 de octubre
Recepción y revisión del LFI Anual a UR (archivo de Excel)	10 al 14 de octubre
Emisión de reportes (UR)	10 al 14 de octubre
Recepción de LFI Anual a UR (Reportes Firmados)	17 al 21 de octubre

**Reportes a entregar:**

1. Archivo de Excel con los soportes correspondientes para realizar los cambios en los estados físicos.
2. Reporte “Resumen del Levantamiento Físico del Inventario Anual”.
3. Reporte “Resultado de Levantamiento Físico del Inventario” (ABS-CB-G-25).
4. Reporte “Resumen de bienes por cuenta contable”. Ver guía (ABS-CB-G-34).
5. Reportes de “Resguardo de Activo Fijo” (ABS-CB-G-22).
6. Acta de levantamiento físico de inventario anual (ABS-CB-F-19), firmada en original.

Nota: todos los documentos deberán entregarse para Activo Fijo y Bienes Controlables.



Temas Generales:

- Salas virtuales para el LFI del 19 al 30 de septiembre en horario de 9 a 2.
- Liga:
<https://uveracruzana.zoom.us/j/86777168382?pwd=NW8ySFICNGxRb2dVZiszcDEwRDl6Zz09>
- Información en el portal



<https://www.uv.mx/controldebienes/general/entrega-de-levantamiento-fisico-de-inventario-2022/>



Temas Generales:

- Guías se encuentran disponibles en la siguiente liga:

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

- Reporte de Obra plástica sobrante.

Campaña !UV cuidamos nuestro patrimonio!





Universidad Veracruzana

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”