



Universidad Veracruzana

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

# **Guía para el Levantamiento Físico de Inventario de Obra Plástica**

(ABS-CB-G-29)

15 de marzo de 2024

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

Lomas del Estadio S/N Edificio B Piso 2°  
Col. Zona Universitaria C.P. 91190  
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)  
Extensión: 11234, 11252, 11260, 11282

Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes  
Correo electrónico [controldebienes@uv.mx](mailto:controldebienes@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

Describir los pasos a seguir para realizar el Levantamiento Físico de Inventario (LFI) de Obra Plástica en las Entidades Académicas y Dependencias.

### Alcance

Es de observancia y aplicación al personal de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

### Definiciones y terminología

**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.

**Ficha técnica:** herramienta de documentación que contiene los elementos que conforman y dan cuenta de datos concretos de la obra plástica.

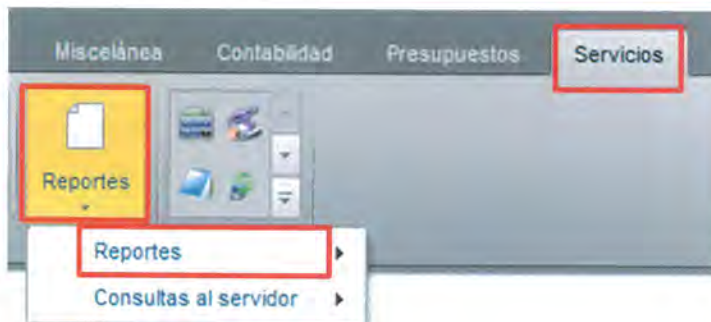
## II. Contenido

Previamente a realizar el levantamiento físico del Inventario de obra plástica:

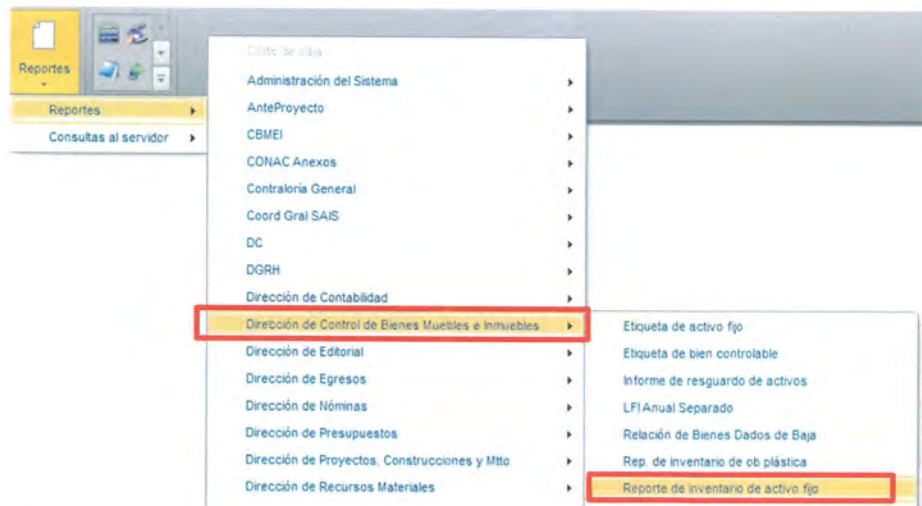
### Ingresar al Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales

#### 1. Acceder al apartado, como se muestra a continuación:

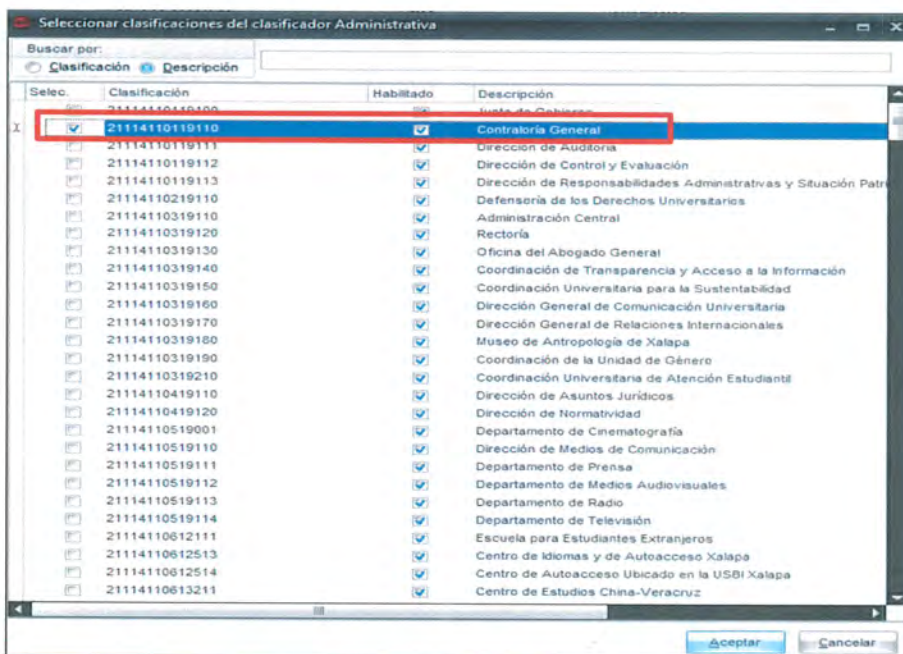
“Servicios” ➡ “Reportes”



Posteriormente, seleccionar “Reportes” y dirigirse a la “Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles”, y dar click en el apartado “ Reporte de Inventario de Activo Fijo”



A continuación se abrirá una ventana y debe seleccionar la flecha ▼ de “Clasificador 1” para seleccionar la Unidad Responsable correspondiente:

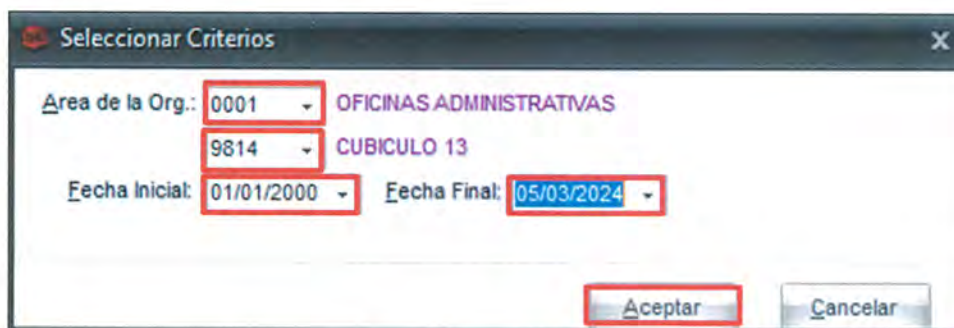


Una vez seleccionada la Unidad Responsable, te aparece nuevamente la siguiente ventana y se le da click en aceptar.

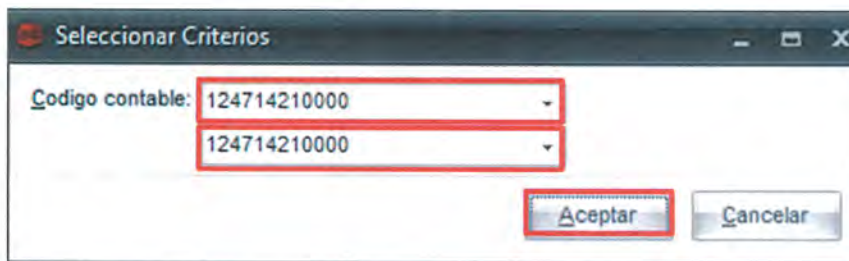


Después debe seleccionar el área de la organización ▾, en el primer recuadro seleccionar la primer área física (0001-Oficinas administrativas) y en el segundo, la última área.

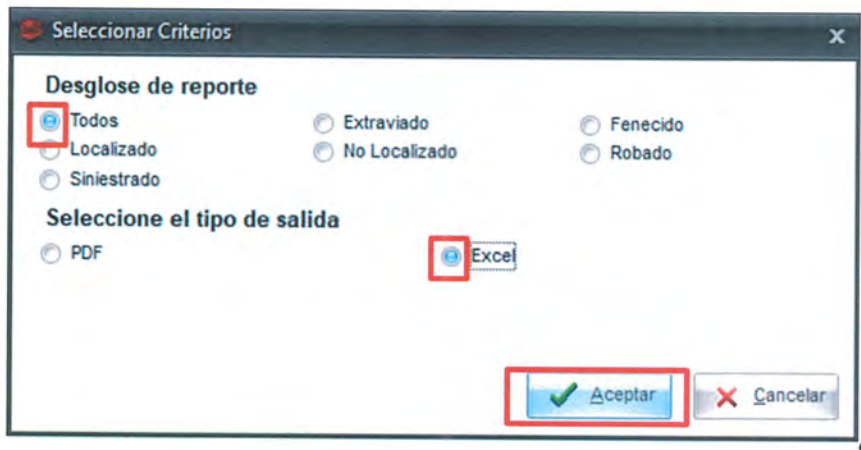
Así como la fecha inicial (01/01/2000) y en la fecha final (el día en el que está emitiendo el reporte). Posteriormente dar aceptar.



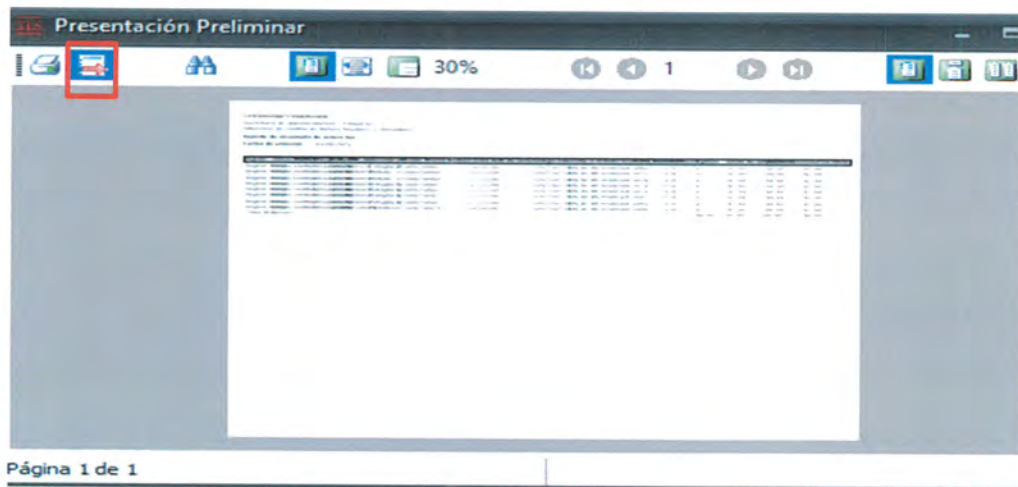
A continuación, se debe seleccionar el código contable ▾, es importante señalar que únicamente será el código contable correspondiente a la obra plástica (124714210000) en los dos recuadros y dar clic en aceptar.



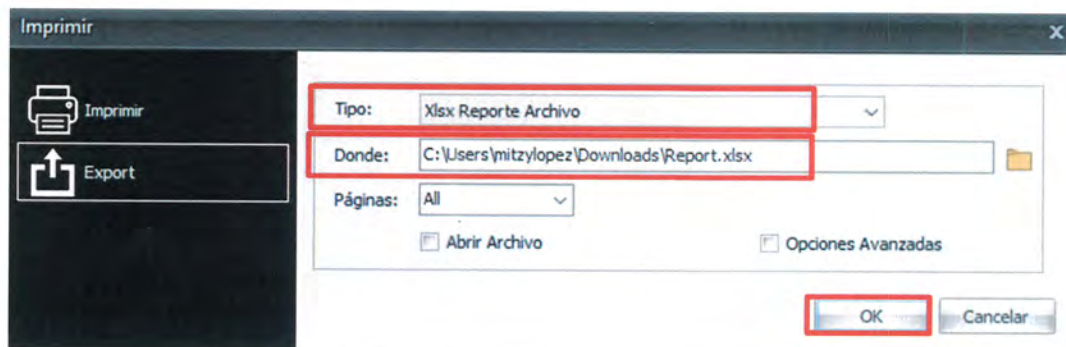
Una vez seleccionado aceptar, se abrirá la siguiente ventana y se debe seleccionar “todos” o el estado físico de interés. Así como el tipo de salida en el que se guardará el documento “PDF o Excel” (se recomienda guardarlo de las dos formas).



Finalmente, se emite el Reporte de inventario de activo fijo, únicamente del código contable correspondiente a la obra plástica y debe seleccionar lo siguiente:



Posteriormente, selecciona el tipo de documento, la ubicación donde se va a guardar y dar clic en aceptar.



2. **Emisión del Reporte y Preparación del Calendario para el Levantamiento Físico de Inventario (LFI):** Tras la emisión del reporte, el analista es responsable de elaborar el calendario para llevar a cabo el LFI. Éste debe notificar a los titulares y administradores de las entidades académicas y dependencias involucradas mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, indicando las fechas y lugares de la verificación.
3. **Procedimiento durante el Levantamiento Físico de Inventario:**
  - El Analista de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles deberá coordinarse con el personal responsable de la obra para organizar la logística del inventario.
  - Se proveerán guantes de algodón y cubrebocas al analista para la inspección física de la obra.
  - Durante el inventario, el analista comparará los datos con el Reporte de Inventario de Activo Fijo, registrando cualquier diferencia en la ficha técnica correspondiente.
4. **Verificación de la Obra Plástica por el Analista:**
  - Confirmar que la imagen en la Ficha Técnica coincide con la obra física.
  - Verificar la técnica, las dimensiones (incluyendo marialuisa si aplica), y la ubicación de la firma según lo indicado en la Ficha Técnica.
  - En caso de encontrar obras sin número de inventario, éstas deben ser documentadas y notificadas oficialmente a esta Dirección.
5. **Elaboración del Acta Administrativa:**
  - Documentar el estado de la obra plástica y establecer compromisos ante incidencias detectadas.
6. **Digitalización y Compartición del Acta:**
  - Digitalizar el acta administrativa final y compartirla mediante el sistema Hermes, usando el folio correspondiente.

### 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	-Documento de nueva creación
1	06 de agosto de 2019	Pág. 2 en adelante  Pág. 3	-Actualización del proceso. -Fueron corregidos y agregados algunos textos, acordes al proceso actual. -Se reemplazó la tabla por requisitos enlistados más una breve descripción. -Fue agregado el numeral 8.3, mientras que en los numerales 9 y 10 se detalló más el proceso a realizar.
2	15 de marzo de 2024	Definiciones	-Se redactaron las definiciones que se observan en el documento.



		Contenido	-Actualizar las actividades que se llevan a cabo dentro del Levantamiento Físico de Inventario de Obra de Plástica.
--	--	-----------	---

#### IV. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 <b>LNI. Alejandra Djahel Hernández López</b> Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 <b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b> Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	15/Marzo/2024	19/marzo/2024

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

#### V. Créditos

La elaboración del presente procedimiento estuvo a cargo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, fue concluido y autorizado en marzo de 2024 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
 Secretaria de Administración y Finanzas

Mtra. Xóchitl E. Sangabriel Alonso  
 Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

LNI. Alejandra Djahel Hernández López  
 Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes Muebles

Dra. Elisa Calderón Altamirano  
 Directora de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
 Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
 C.P. Marisela Gómez Girón  
 Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
 Lic. Armando R. Pastrana Ávila.