



Universidad Veracruzana

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

Guía: Emisión del reporte de inventario de activo fijo (ABS-CB-G-31)

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, segundo Piso, C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

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

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

CONTENIDO

I. Descripción	4
Objetivo:.....	4
Alcance:	4
Glosario de términos	4
II. Actividades.....	5
2.1 Emisión de reporte de inventario de activo fijo	5
2.2 Emisión del Reporte de inventario de activo fijo en excel.....	12
III. Histórico de revisiones.....	15
IV. Firmas de autorización	15
V. Créditos	16

I. Descripción

El *Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales* cuenta con un módulo de *Servicios* que ubica el apartado de *Reportes* seccionado por áreas responsables y que cada sección despliega un catálogo de reportes para la emisión de información. El *Reporte de inventario de activo fijo*, emite una relación de bienes (activo fijo) que tiene asignado una Unidad Responsable, utilizando parámetros de área física, fecha de alta del bien, código contable y estado físico, en formato de salida PDF o Excel.

Objetivo:

Que el usuario pueda realizar la emisión del *Reporte de inventario de activo fijo* de los bienes que tiene asignados la Unidad Responsable y que forman parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana, a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

Alcance:

Aplica al titular, administrador o encargado administrativo, que requiera emitir el *Reporte de inventario de activo fijo* asignados a la Unidad Responsable; Para el titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes, Analistas de Control de Bienes, Secretario de Administración y Finanzas Regional y Coordinador de Control de Bienes Regional, en la actualización de información del activo fijo y asesoría a los usuarios en la emisión del reporte.

Glosario de términos

Unidad Responsable: Es la entidad académica o dependencia de la Universidad Veracruzana.

Activo fijo: Bien mueble capitalizable.

Bien controlable: Bien mueble no capitalizable.

Número de activo: Es el número consecutivo que asigna el subsistema, se utilizará para identificar el bien y sustituye al número de inventario.

Código de Clasificación: Número utilizado como auxiliar, en caso de que el área física no exista en el catálogo de áreas físicas.

Estado Físico: Es el estado que guarda el bien (activo fijo o controlable), pudiendo ser: Localizado, No localizado, Extraviado, Robado, Siniestrado o Fenecido.

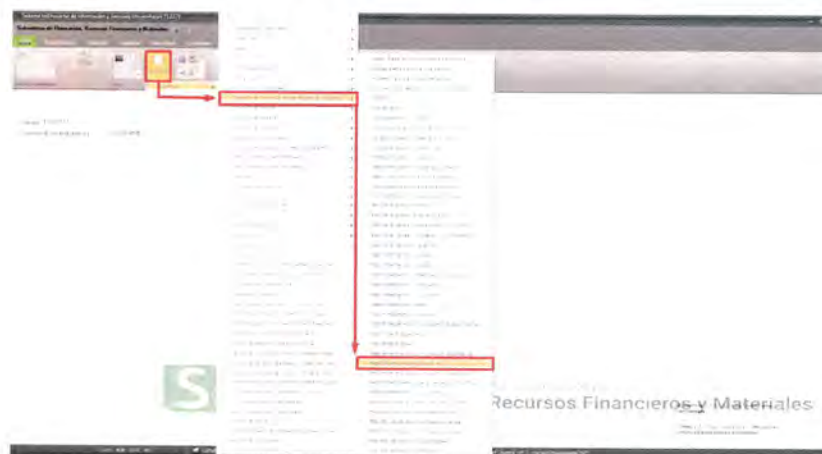
II. Actividades


2.1 Emisión de reporte de inventario de activo fijo

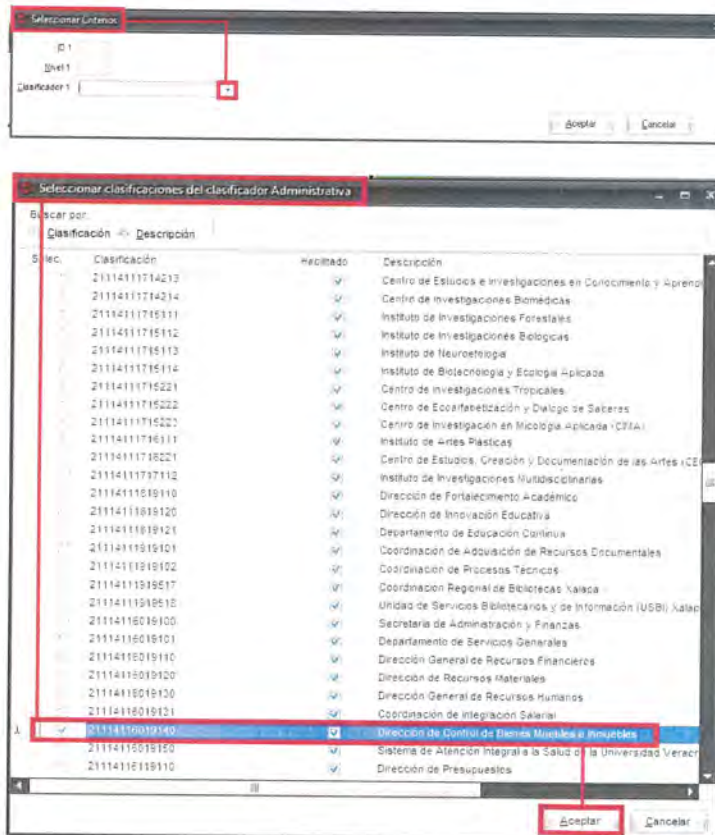
2.1.1 Para la emisión de reporte debe ingresar al menú de **Servicios**, se visualiza el apartado **Reportes**, debe dar clic como se muestra a continuación:



2.1.2 Al dar clic en **Reportes** podrá visualizar los reportes a los cuales tiene acceso el usuario, debe posicionarse en **Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles** y posteriormente seleccionar el tipo de reporte: **Reporte de inventario de activo fijo**, como se muestra a continuación:




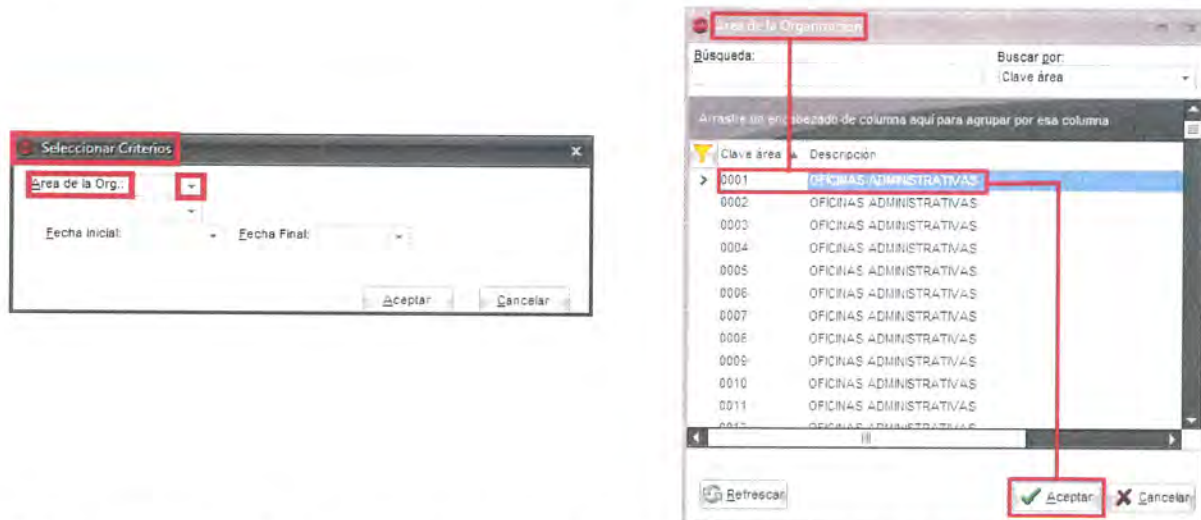
2.1.3 Al dar clic en el **Reporte de inventario de activo fijo**, la plataforma muestra el primer parámetro: **Seleccionar Criterios**, al dar clic en el botón  de la lista desplegable, se visualiza los clasificadores de cada Unidad Responsable, debe seleccionar la o las Unidades Responsables a través de su Clasificador, y dar clic en el botón **Aceptar** como se muestra a continuación:




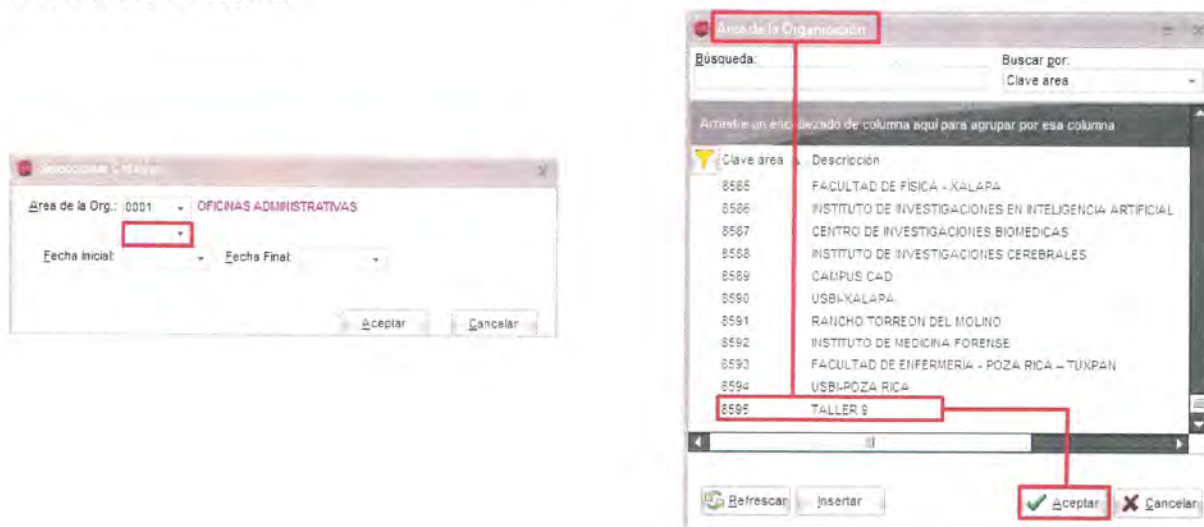
Una vez seleccionada la o las Unidades Responsables, aparece dentro del recuadro de **Clasificador 1**, debe dar clic en el botón **Aceptar**, para continuar:



2.1.4 Se muestra la segunda pantalla, *Seleccionar Criterios*, en el apartado de *Área de la Org.*, al dar clic en el botón  de la lista desplegable, se visualizan las *Áreas de la organización*, debe buscar y seleccionar la **primer** área física, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:

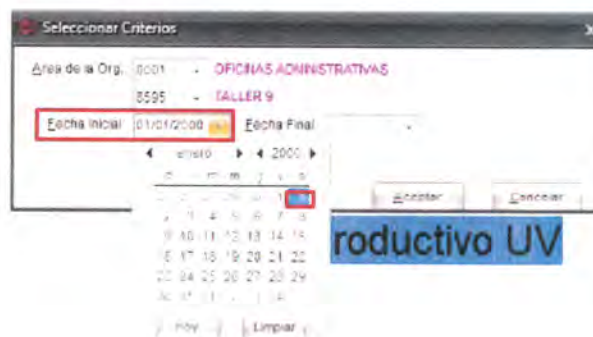
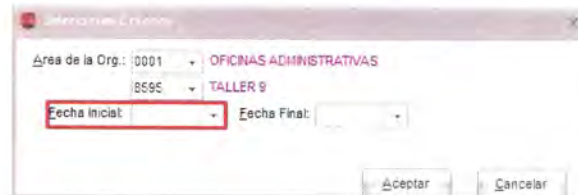


Debe repetir el procedimiento, dar clic en el botón  de la lista desplegable, se visualizan las *Áreas de la organización*, debe buscar y seleccionar la **última** área física, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:

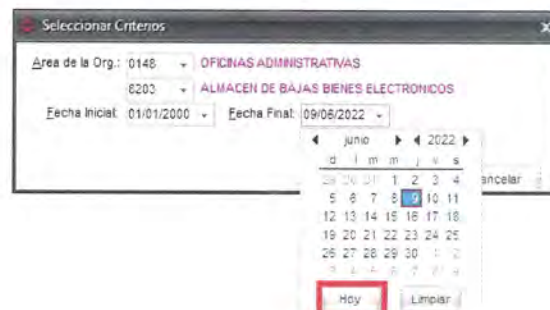
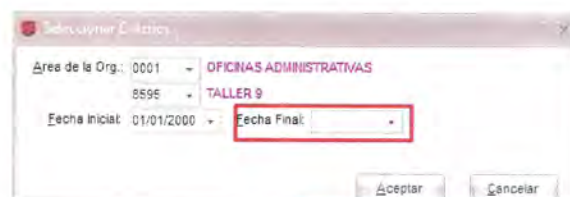



Nota: Si requiere conocer únicamente los bienes que tiene asignados en un área física en específico, debe seleccionar la misma clave del área física en ambos apartados.

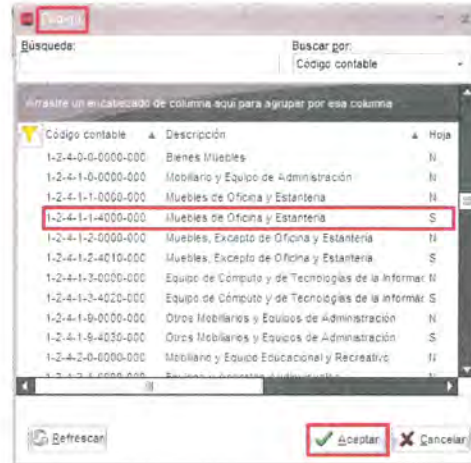
Debe ingresar la **Fecha Inicial** y **Fecha Final**, estas fechas hacen referencia al rango de fechas de alta de los bienes asignados a la Unidad Responsable, debe dar clic en el botón de la lista desplegable \vee , y seleccionar la fecha 01/01/2000 o escribirla manualmente, y dar clic en el botón **Aceptar** como se muestra a continuación:




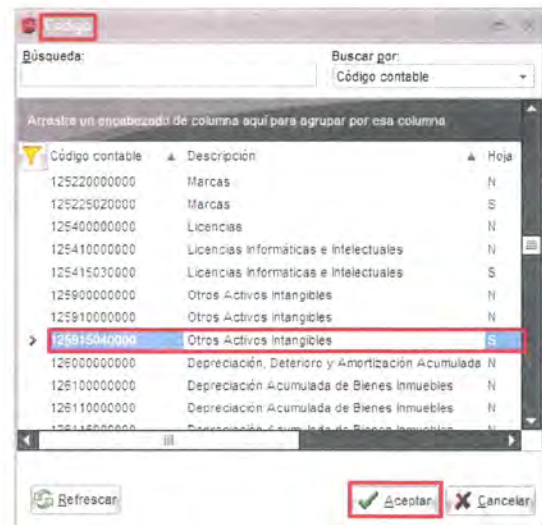
Debe repetir el procedimiento, dar clic en el botón de la lista desplegable \vee , se visualiza el calendario, debe seleccionar el botón **Hoy**, y dar clic en el botón **Aceptar** como se muestra a continuación:



2.1.5 Se muestra la tercera pantalla, **Seleccionar Criterios**, en el apartado de **Código contable**, al dar clic en el botón de la lista desplegable , se visualizan los **Códigos**, debe buscar y seleccionar el código **1-2-4-1-1-4000-000 Muebles de Oficina y Estantería**, y dar clic en el botón **Aceptar** como se muestra a continuación:



Debe repetir el procedimiento, dar clic en el botón de la lista desplegable , se visualizan los **Códigos**, debe buscar y seleccionar el código **125915040000 Otros Activos Intangibles**, y dar clic en el botón **Aceptar** como se muestra a continuación:




Posteriormente de ingresar los codigos contables, dar clic en el botón *Aceptar*.

2.1.6 Se muestra la cuarta pantalla, *Seleccionar Criterios*, en el apartado de *Desglose de reporte*, podrá seleccionar el *Estado Físico* de los bienes: **Todos**, **Localizado**, **Siniestrado**, **Extraviado**, **No Localizado**, **Fenecido** y **Robado**, al seleccionar **Todos** el reporte emite el inventario de activos fijos de todos los estados físicos, en caso de requerir solo un *Estado Físico* debe seleccionarlo. Posteriormente en el apartado de *Seleccione el tipo de salida*, debe seleccionar el formato de salida: **PDF** o **Excel**, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:

El *Reporte de inventario de activo fijo*, se visualiza de la manera siguiente:

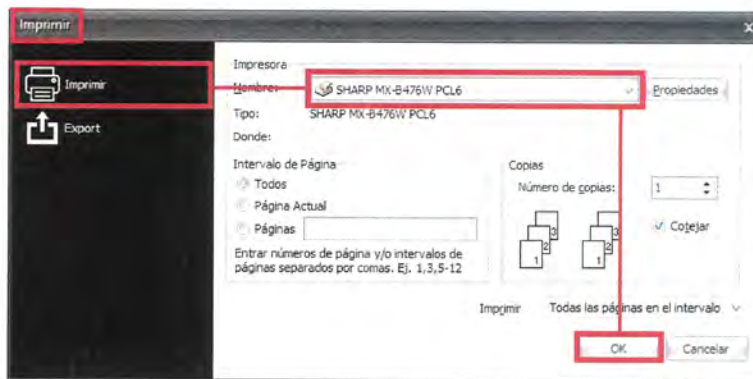
Nº de activo	Descripción	Fecha de registro	Nº de serie	Codigo contable	Estado físico del bien	Clave del área física	Fondo	Clave de ingreso	Costo de adquisición	Depreciación acumulada	Valor en libros
01	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		33 077.22	33 077.22	\$ 0.00
02	SECRETARÍA	20-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		87 702.00	87 702.00	\$ 0.00
03	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		81 282.99	81 282.99	\$ 0.00
04	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		9 752.22	9 752.22	\$ 0.00
05	SECRETARÍA	03-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		83 211.52	83 211.52	\$ 0.00
06	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		303 189	303 189	\$ 0.00
07	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		6 9 123.07	6 9 123.07	\$ 0.00
08	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		32 245.87	32 245.87	\$ 0.00
09	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		17 480.19	17 480.19	\$ 0.00
10	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		33 077.22	33 077.22	\$ 0.00
11	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		344 800.00	344 800.00	\$ 0.00
12	SECRETARÍA	01-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		137 812.81	137 812.81	\$ 0.00
13	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		83 853.42	83 853.42	\$ 0.00
14	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		86 472.28	86 472.28	\$ 0.00
15	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		81 532.87	81 532.87	\$ 0.00
16	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		3309.37	3309.37	\$ 0.00
17	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		30 111.70	30 111.70	\$ 0.00
18	SECRETARÍA	21-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		32 780.13	32 780.13	\$ 0.00
19	SECRETARÍA	12-01-2000		124140000000	Usado	3002	410		32 054.05	32 054.05	\$ 0.00
20	SECRETARÍA	05-08-2000		124140000000	Usado	3002	410		32 052.01	32 052.01	\$ 0.00
21	SECRETARÍA	08-22-2000		124140000000	Usado	3002	410		32 052.01	32 052.01	\$ 0.00
22	SECRETARÍA	11-10-2001		124140000000	Usado	3002	410		35 316.75	35 316.75	\$ 0.00
23	SECRETARÍA	11-18-2001		124140000000	Usado	3002	410		3107.80	3107.80	\$ 0.00
24	SECRETARÍA	11-18-2001		124140000000	Usado	3002	410		3107.80	3107.80	\$ 0.00
25	SECRETARÍA	11-18-2001		124140000000	Usado	3002	410		3107.80	3107.80	\$ 0.00

2.1.7 Para guardar o imprimir el reporte, dar clic en el icono .

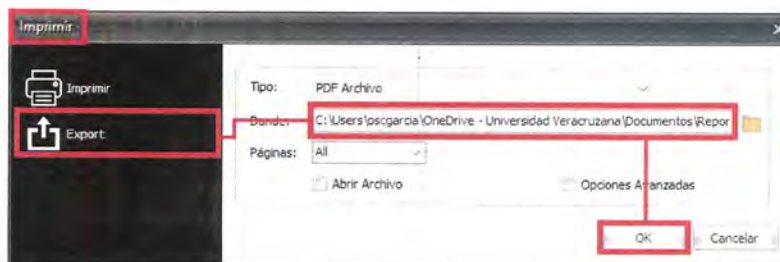


N°	N° de activo	Descripción	Fecha de registro	N° de serie	Código contable	Estado físico del bien	Clavo del área física	Fondo
1	265956	ESTANTE	01/01/2000		124114000000	LOCALIZADO	3954	410
2	265969	BUTACA (221)	01/01/2000		124114000000	LOCALIZADO	3954	410

Se muestra la pantalla **Imprimir**, dentro de esta pantalla, dar clic en el apartado **Imprimir**, se selecciona la impresora, dar clic en el botón **OK**.

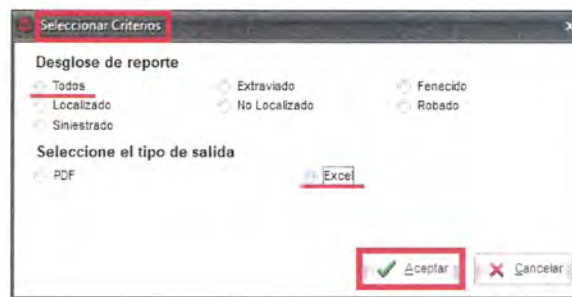


Si requiere guardar el reporte, en la pantalla **Imprimir**, dar clic en el apartado **Export**, se selecciona la ruta donde se guardará el reporte, dar clic en el botón **OK**.




2.2 Emisión del Reporte de inventario de activo fijo en excel.

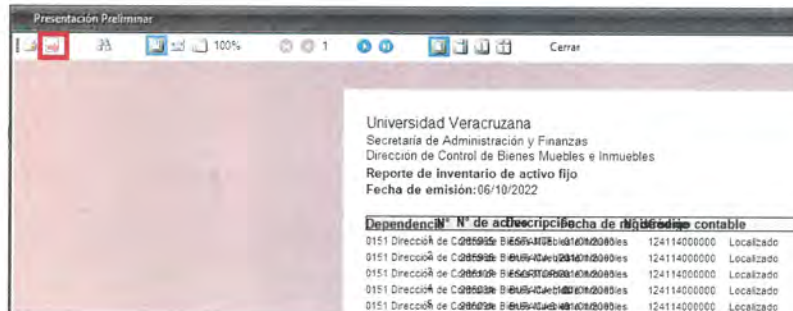
2.2.1 Para la emisión del reporte en archivo *Excel*, debe realizar los pasos descritos en los puntos 2.1.1 al 2.1.5; Se muestra la cuarta pantalla, *Seleccionar Criterios*, en el apartado de *Desglose de reporte*, podrá seleccionar el *Estado Físico* de los bienes: **Todos**, **Localizado**, **Siniestrado**, **Extraviado**, **No Localizado**, **Fenecido** y **Robado**, al seleccionar **Todos** el reporte emite el inventario de activos fijos de todos los estados físicos, en caso de requerir solo un *Estado Físico* debe seleccionarlo. Posteriormente en el apartado de *Seleccione el tipo de salida*, debe indicar el formato de salida: **Excel**, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:



El *Reporte de inventario de activo fijo*, se visualiza de la manera siguiente:

Dependencia	N. de identificación de bienes	Estado	Valor	Fecha de adquisición	Fecha de baja	Valor de depreciación	Valor residual
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000001	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000002	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000003	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000004	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000005	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000006	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000007	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000008	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000009	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000010	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000011	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000012	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000013	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000014	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000015	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000016	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000017	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000018	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000019	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000020	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000021	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000022	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000023	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000024	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000025	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000026	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000027	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000028	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000029	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000030	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000031	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000032	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000033	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000034	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000035	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000036	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000037	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000038	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000039	Localizado	100	2010-01-01		100	0
014 Dependencia del Poder Judicial	014-000040	Localizado	100	2010-01-01		100	0


2.2.2 Para guardar o imprimir el reporte, dar clic en el icono .

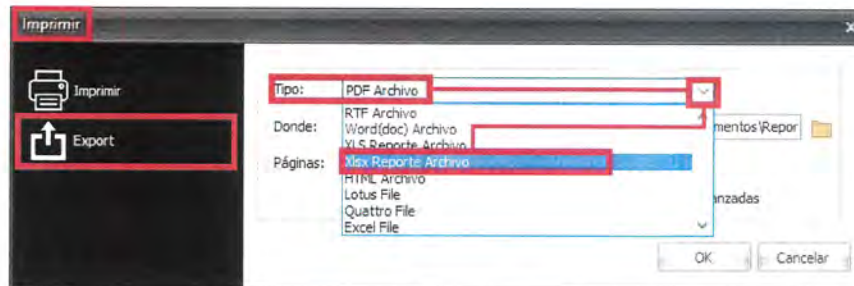



Presentación Preliminar

Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Reporte de inventario de activo fijo
Fecha de emisión: 06/10/2022

Dependencia	N° de activo	Descripción	Fecha de adquisición	Valor	Estado contable
0151 Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	124114000000				Localizado
0151 Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	124114000000				Localizado
0151 Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	124114000000				Localizado
0151 Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	124114000000				Localizado
0151 Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	124114000000				Localizado

Se muestra la pantalla *Imprimir*, dentro de esta pantalla, se encuentra seleccionado *Export*, en el apartado *Tipo* se encuentra predeterminado *PDF Archivo*, dar clic en el botón de la lista desplegable , debe buscar y seleccionar *Xlsx Reporte Archivo*.





En el apartado *Donde*, dar clic en el icono  para abrir la ubicación de archivos, se selecciona la ruta para guardar el reporte, dar clic en el botón *OK*.



III. Histórico de revisiones

Número de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	N/A	N/A	Documento de nueva creación
1	11/03/2024	Créditos y pie de página.	Se actualizó el titular de la Dirección de Planeación Institucional, y el pie de página agregando el nombre del proceso y subproceso.

IV. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Mtro. Luis Fuentes García Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	15/03/2024	19/03/2024

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, fue concluida y autorizada en marzo de 2024 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Registro y Actualización de Bienes” (ABS-CB-P-01).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

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

Mtro. Luis Fuentes García
Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes

LAE. Oscar Fernández García
Analista de Registro y Actualización de Bienes

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección 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.