



Universidad Veracruzana

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

Guía Levantamiento Físico de Inventario de Activo Biológico

(ABS-CB-G-36)

05 de octubre de 2022

Georg Gabriel

Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles
Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes

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

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

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
controldebienes@uv.mx

Sangabriel 

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Contenido
- III. Referencias
- IV. Histórico de revisiones
- V. Firmas de autorización
- VI. Créditos

Santiago Gabriel 

I. Descripción

Objetivo

El presente documento tiene por objetivo instruir al usuario en el proceso de realizar el Levantamiento Físico de Inventario de Activo Biológico.

Alcance

Las siguientes actividades se realizan por el Administrador o Responsable Administrativo de la Unidad Responsable de la Universidad Veracruzana.

Definiciones y terminología

UR: Unidad Responsable.

Área física: Ubicación donde se encuentran físicamente los bienes.

Hermes: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia.

DCBMeI: Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

LFIAB: Levantamiento Físico de Inventario de Activo Biológico.

Activo biológico: son toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo o investigación, así como para su fomento, exhibición y reproducción.

Acta administrativa: documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento.

II. Contenido

1. La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI) convocará a la Contraloría General, al Administrador del Rancho Torreón del Molino y a la Coordinación Regional de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para el levantamiento físico de Inventario de activo biológico (LFIAB).
2. El administrador del Rancho el Torreón del Molino deberá informar a la Coordinación Regional de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, previo a la toma de inventario lo siguiente:
 - a. Las nacencias ocurridas, las ventas, así como las defunciones, con su respectiva acta administrativa, 5 días hábiles antes del LFIAB.
 - b. En relación al activo biológico que no se considerará en la toma de inventario, se tendrá que justificar el motivo el cual se incluirá en el acta administrativa correspondiente al LFIAB.
 - c. Solicitar con antelación la lista de precios actuales del ganado, proporcionado por la Unión Ganadera Regional de la zona central del estado de Veracruz.
3. La Coordinación Regional de Control de Bienes Muebles e Inmuebles deberá notificar a la DCBMeI, las nacencias ocurridas, las ventas, así como las defunciones, con su respectiva acta administrativa, 3 días hábiles antes del LFIAB para actualizar su estado físico del activo biológico.
4. El administrador, un día antes a la toma física, llevará a los corrales a todo el activo biológico, con la finalidad de verificar que todos los activos biológicos cuenten con su respectivo identificador de activo fijo.
5. El verificador deberá generar el Reporte de Inventario de Activo Fijo correspondiente al activo biológico (Ver guía ABS-CB-G-31) por cada estado físico del activo, dicho reporte será emitido por el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materias, indicando en el apartado de Código contable inicial 124800000000 (Activos Biológicos) y código Final 124894330000 (Otros Activos Biológicos).
6. El Levantamiento Físico de Inventario de Activo Biológico, se deberá realizarse a partir de las 7:00 horas.
7. Al iniciar la toma de inventario en campo, se deberá presentar uno a uno, cada activo biológico para tomar su peso, reconocer en el arete, número de activo fijo y SINIIGA (en casos aplicables).
8. Al momento del pesaje, el administrador del Rancho deberá marcar al activo biológico con pintura, como muestra de que ya fue tomado para el inventario.
9. Una vez que se presentaron para su conteo reconocimiento y pesaje todos los activos biológicos, se realizará la conciliación de la toma física contra lo que se tiene registrado en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materias sistema con la emisión del Reporte de Inventario de Activo Fijo correspondiente al activo biológico.



10. El Coordinador Regional de Control de Bienes Muebles e Inmuebles levantará el acta administrativa (ABS-CB-F-32) por Levantamiento Físico de Inventario de Activo Biológico, la cual está integrada por cada anexo indicado en las pestañas del formato que lo conforman, esto como soporte a cada una de las cantidades indicadas en el dicho documento, así como la lista de precios.

III. Referencias

No aplica.

IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	03/02/2020	Todo el documento	Nueva Creación
1	05/10/2022	Todo el documento	Actualización por cambio de sistema

V. Firma 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	05/Octubre/2022	06/Octubre/2022



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, fue concluida y autorizada en octubre de 2022 para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana. La presente guía forma parte del procedimiento “Control y seguimiento de bienes muebles e inmuebles” (ABS-CB-P-02).

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

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

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

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
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.