



Universidad Veracruzana

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

Guía: Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles (ABS-CB-G-38)

01 de agosto de 2022

Saxgabriel

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



Dan Gabriel

I. Descripción

Objetivo

El presente documento tiene por objetivo instruir al usuario en el proceso de realizar el levantamiento Físico del Inventario Anual

Alcance

Las siguientes actividades se realizan por el Administrador o Responsable Administrativo de la Entidad Académica o Dependencia y el usuario responsable que tiene los bienes a su resguardo; el Titular valida la veracidad de la información.

Definiciones y terminología

UR: Unidad Responsable.

Área física: Ubicación donde se encuentran físicamente los bienes.

Dan Gabriel

II. Contenido

PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO (LFI): ADMINISTRADOR

1. Revisa el calendario publicado a través del portal WEB de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Vicerretoría, según corresponda
<https://www.uv.mx/controldebienes/calendario/calend-lfi-modif/>
2. Verifica que la totalidad de los bienes tengan asignado un usuario responsable, a través del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM).

Catálogos>>Catálogo de Activo Fijo>>Estatus del Activo

3. Emite, imprime y entrega un tanto de los reportes "Resguardo de Activo fijo" (ver Guía: ABS-CB-G-22).

Nota 1: En el caso que por motivo justificado (Incapacidad médica, días adicionales, año sabático, entre otros), el usuario no pueda firmar el "Resguardo de Activo Fijo", el titular y el administrador deberán escribir su nombre completo, cargo y firma; y se deberá anexar el documento que justifique la falta de firma del usuario responsable.

Nota 2: Para el personal sindicalizado que no se pueda recabar su firma; el titular y el administrador deberán escribir al calce su nombre completo, cargo, firma y deberán realizar acta administrativa (ABS-CB-F-03).

Nota 3: No se podrá firmar por la persona (Ejemplo: por ausencia), se deja el nombre sin la firma.

Nota 4: Para los bienes que se encuentran en áreas comunes (aulas, bibliotecas, auditorios, entre otros.) los cuales no tengan un usuario específico, los reportes por el total de bienes deberán ser sellados y firmados por el titular y el administrador (o quien realice sus funciones).

Nota 5: En el caso de contar con bienes en tránsito, los reportes deberán ser sellados y firmados por el titular y administrador por el total de bienes.

USUARIO

4. El usuario responsable de la guarda del bien debe:
 - 4.1. Verificar que los bienes se encuentren físicamente en la ubicación registrada.

- 4.2. Validar que los datos de los bienes correspondan a los registrados en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, tales como número de serie, marca, modelo, entre otros.
- 4.3. 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. Para el caso de los bienes a los que no se les pueda adherir la etiqueta de código de barras con número de inventario, se llenará la Ficha Fotográfica de Bienes Muebles e Intangibles (**ABS-CB-F-12**).
- 4.4. Corroborar que los bienes estén instalados, en funcionamiento y en buen estado físico.
- 4.5. En caso de que el reporte requiera modificaciones (Ubicación, errores en número de serie, modelo, marca, etiquetas desprendidas, etc.) solicita al **ADMINISTRADOR** las realice o solicite la modificación a la DCBMeI o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional (SAFR), según corresponda y se asegura se re-imprima el reporte con las modificaciones realizadas. **Ir al punto 6.**

Bienes fuera de las instalaciones de la UV (art. 41 Reglamento CBMeI):

- 4.6. Se asegura que estos bienes tengan el reporte de préstamo del activo requisitado, vigente (**6 meses**) y autorizado.
- 4.7. Administrador controla los bienes que cuenten con vale de salida y mantiene actualizado este control.

Bienes No Localizados:

ADMINISTRADOR

5. Debe realizar la búsqueda exhaustiva y aclaraciones correspondientes de los bienes no localizados detectados en el LFI:
 - 5.1. El **día hábil siguiente** a la fecha en que se realizó el LFI, notifica y cita al último **usuario** que firmó el resguardo del bien mueble no localizado, así como a las personas involucradas con dicho bien mueble, para que se presenten e intervengan en la investigación, ante el **Titular y Administrador** de la entidad académica o dependencia, en calidad de responsables de vigilar la guarda y conservación de los bienes muebles asignados a la misma, con el objetivo de elaborar el “Acta de

Investigación de Bienes No Localizados” (ABS-CB-F-18). Esto último, debe realizarse a más tardar **tres días hábiles** posteriores al LFI.

5.2. Se debe tomar en cuenta lo siguiente para la persona que va a ser citada para la investigación:

- Si permanece activa dentro de la comunidad universitaria, la notificación será enviada mediante el sistema de administración y seguimiento de correspondencia HERMES o correo electrónico institucional.
- Si no forma parte de la comunidad universitaria, se buscará y localizará en el último domicilio registrado en el expediente personal existente, bajo el resguardo de la Dirección General de Recursos Humanos.

Las notificaciones se realizarán conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su Título Cuarto “Disposiciones comunes al procedimiento administrativo y al juicio contencioso”, Capítulo IV “De los términos y notificaciones”, artículo 38; que a la letra dice:

“Las notificaciones personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado. Tratándose del procedimiento administrativo, cuando éste se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades.

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ellos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente; de negarse a firmarlo y recibirlo la persona con quien se desarrolla la diligencia, el notificador lo hará constar en el mismo citatorio, y procederá a fijarlo en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quién haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.



San Gabriel

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.”

- 5.3. Elabora el “Acta por la Investigación de los Bienes No Localizados” (**ABS-CB-F-18**) en la misma fecha en que se les citó a comparecer (tres días hábiles posteriores al LFI) en presencia del titular, administrador y/o el encargado del Inventario, y el último usuario del bien mueble no localizado, el acta debe contener el **deslinde de responsabilidad**.
- 5.4. Anexa al “Acta por la Investigación de los Bienes No Localizados” (**ABS-CB-F-18**), los originales de la siguiente documentación con firmas autógrafas y sellos oficiales:
 - a. Resguardo requisitado del último usuario.
 - b. Vale de salida requisitado del último usuario, en caso de que el bien se encuentre fuera de la entidad académica o dependencia.
 - c. Notificaciones y/o citatorios requisitados y entregados.
 - d. Evidencia documental adicional que permita el deslinde de responsabilidades por dichos bienes.
- 5.5. Con el resultado del “Acta por la Investigación de los Bienes No Localizados” (**ABS-CB-F-18**), se determina el o los responsables de la pérdida y restitución.
 - a. Para la restitución en efectivo, el titular de la entidad académica o dependencia deberá solicitar a la DCBMeI el avalúo comercial por el o los bienes que se van a restituir.
 - b. Para realizar la restitución en especie deberá enviar a la DCBMeI la propuesta con un bien de características similares o superiores; debiendo incluir número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, importe y fotografías del bien mueble.
6. Solicitar a cada usuario que devuelva el “Resguardo de Activo Fijo” firmado, con tinta indeleble color azul preferentemente y colocar el sello de la entidad académica o dependencia.
7. 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 (barras, QR o RFID). (**ABS-CB-G-28**). Con la finalidad de obtener el archivo de Excel, mismo que deberá ser analizado para identificar si encontraron incidencias en los bienes.

Entrega del Resultado de Levantamiento Físico de Inventario Anual:

8. Entrega a la DCBMeI o SAF Regional, según corresponda:

- 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.

La SAF Regional envía los LFI digitalizados de su región al Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación.

ANEXOS

Bienes No Localizados:

Ver Punto 5.

Bienes muebles siniestrados:

En caso de un siniestro se deberá informar al titular y al administrador dentro de las 24 horas posteriores al hecho, con el objeto de realizar lo siguiente:

- a. Acta Administrativa (ABS-CB-F-03), relacionando dentro del cuerpo de la misma, los bienes muebles siniestrados, con su número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, costo y el nombre del usuario que firmó el resguardo; se anexará el resguardo y fotografías de los bienes siniestrados.
- b. El titular de la entidad académica o dependencia, deberá solicitar una constancia a protección civil o bomberos, de la jurisdicción correspondiente al domicilio en el que sucedió el hecho, indicando el área o el bien afectado.
- c. Cuando el bien se encuentre asegurado, deberá realizar las gestiones para recuperar el pago de la aseguradora.
- d. Notificar con el Acta Administrativa (ABS-CB-F-03), la constancia de protección civil o bomberos y con el reporte fotográfico de los bienes siniestrados, a la Oficina del Abogado General, a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Secretaría de Administración y Finanzas Regional, conforme a lo establecido en los artículos 47, 60, 65, 66 y 68 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Bienes muebles extraviados en el presente LFI:



Se deberá realizar la búsqueda exhaustiva y aclaraciones correspondientes de los bienes extraviados, para lo cual el titular y administrador deberán:

- a. Realizar el Acta administrativa (**ABS-CB-F-18**), donde se haga constar los hechos ocurridos y se señale el deslinde de responsabilidades de los bienes extraviados a restituir.
- b. Gestionar la restitución en [especie](#) o [efectivo](#).

Bienes muebles robados:

Cualquier integrante de la comunidad universitaria que utilice un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana y que se encuentre bajo su uso, aprovechamiento o custodia y guarda institucional, deberá informar el robo al titular y al administrador dentro de las 24 horas siguientes de haber detectado el hecho, con el objeto de realizar lo siguiente:

- a. Acta Administrativa indicando los bienes muebles robados, con su número de inventario, descripción, marca, modelo, serie, importe y nombre del usuario que firmó el resguardo; además, se anexará el resguardo y vale de salida.
- b. El usuario del bien robado, deberá acudir ante la Fiscalía General del Estado o autoridad jurídica correspondiente al lugar donde sucedió el hecho, a presentar la denuncia por comparecencia o por escrito, indicando los números de inventario y serie del bien, debiendo solicitar que sea **formato de denuncia o querrela** y le entreguen copia de la misma. En caso de que el usuario del bien, no pueda acudir a denunciarlo, previa justificación, acudirá el titular o administrador de la entidad académica o dependencia.
- c. Notificar a la Oficina del Abogado General, a la DCBMeI y/o SAFR, enviando Acta Administrativa (**ABS-CB-F-18**) con soporte documental, copia de denuncia o querrela, conforme a lo establecido en los artículos 47, 60, 65 y 68 del RCBMeI.
- d. La Dirección de Asuntos Jurídicos determinará si la documentación entregada permite clasificar el bien como robado, de lo contrario se requerirá gestionar la restitución en [especie](#) o [efectivo](#).

Bienes muebles sobrantes.

Para los bienes muebles sobrantes, estos pueden ser bienes de otra entidad académica o dependencia y/o bienes de propiedad personal.

- a. Bienes de otras entidades académicas o dependencias: se debe analizar si los bienes son de préstamo temporal (menor a seis meses) o permanentes (mayor a seis meses).
 1. Préstamos temporal, se deberá gestionar ante la entidad académica o dependencia que prestó el bien, el reporte de Préstamo de Activo, recabar las firmas y archivar en el expediente el vale de salida, así como el resguardo debidamente requisitado.
 2. Bienes de forma permanente, se deberá gestionar ante la entidad académica o dependencia que prestó el bien la transferencia y solicitarlo ante la DCBMeI y/o SAFR correspondiente.



Sergio Gabriel

- b. Bienes de propiedad personal: deberá de identificarlos y relacionarlos dentro del formato “Relación de Bienes” (ABS-CB-F-14)

Bienes Muebles sin Instalar, en desuso o hacinados (amontonados y abandonados).

Relacionar los bienes muebles en el formato “Relación de Bienes” (ABS-CB-F-14) y adjuntarle al mismo, la justificación por escrito del motivo por el cual no se encuentran instalados, en desuso o hacinados.

Referencias

No aplica.

III. Histórico de Revisiones

| No. de revisión | Fecha revisión o modificación | Sección o página modificada | Descripción de la revisión o modificación |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| 0 | Abril 2017 | N/A | - Documento de nueva creación. |
| 1 | Junio 2018 | 1 1 3 3 3 en adelante | - Se eliminó la primera hoja. - Se eliminó de la guía el uso del “Reporte de Inventario por Dependencia con Cortes por Ubicación” FWRIUBI – Se solicita el reporte “Resumen de Activo Fijo por Partida” FWRRAFP. - Se elimina la solicitud de carpeta y disco compacto – Se indica entregar en físico así como enviar al correo electrónico de la Dirección la totalidad de la información. - Se adapta la información de acuerdo a la numeración en los anexos. - Se eliminan párrafos que se consideran repetitivos. |
| 2 | Enero 2019 | Todo el documento | - Se adapta la información de acuerdo a la numeración en los anexos del reporte FWRLFIB. - Se eliminan párrafos que se consideraron repetitivos. |
| 3 | Octubre 2019 | Todo el documento | - Se agrega e código del formato de la ficha fotográfica de Bienes Muebles e Intangibles. - Se mencionan los casos en los que solicitará restitución. |

Sangabriel

| | | | |
|---|-------------|-------------------|---|
| | | | - Se estructura la guía de acuerdo a los pasos identificados en el procedimiento "Control y seguimiento de bienes muebles" ABS-CB-P-02. |
| 4 | Agosto 2022 | Todo el documento | - Se actualizó todo el documento por la implementación del Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM) |

IV. 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 | 1/Agosto/2022 | 1/Agosto/2022 |

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 agosto 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. Norma Angelina Lagunes López
 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

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