



Universidad Veracruzana

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

# **Guía: Emisión del reporte de inventario de bienes controlables**

(ABS-CB-G-32)

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

Conmutador: (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 bienes controlables .....	5
2.2 Emision del Reporte de inventario de bienes controlables 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 bienes controlables*, emite una relación de bienes (controlables) que están asignados a una Unidad Responsable, utilizando parámetros de área física, fecha de alta del bien, código contable y estado físico, se puede emitir en formato de salida PDF o Excel.

### **Objetivo:**

Que el usuario pueda realizar la emisión del *Reporte de inventario de bienes controlables* 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 bienes controlables* asignados a una 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 del Control de Bienes Regional, en la actualización de información de bienes controlables y para asesoría a todos los usuarios.

### **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.

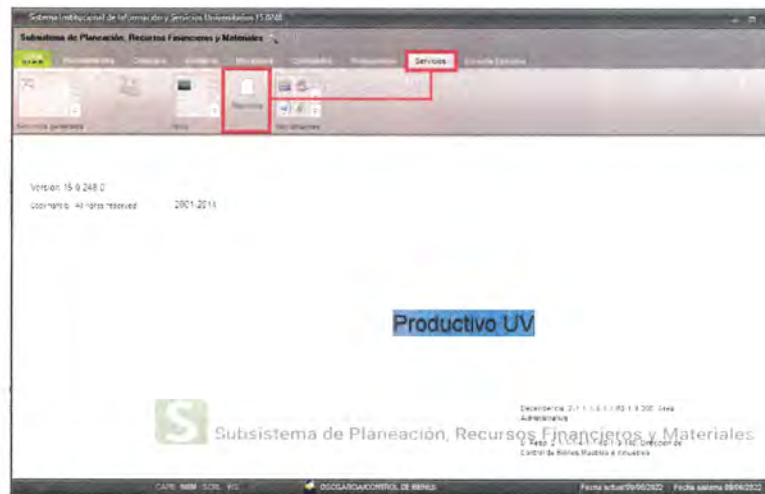
**Código de Clasificación:** Número utilizado como auxiliar, en caso de que el área física no exista en el catálogo de áreas físicas.

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

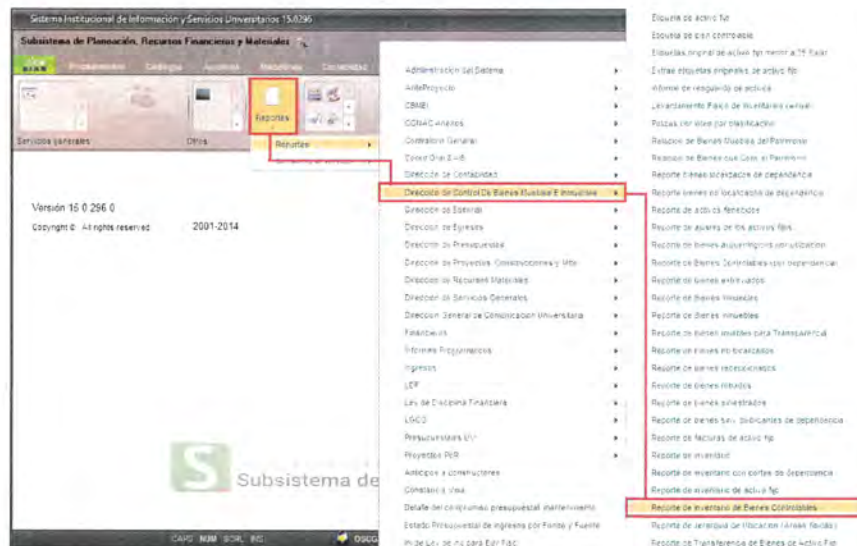
## II. Actividades

### 2.1 Emisión de reporte de inventario de bienes controlables

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:




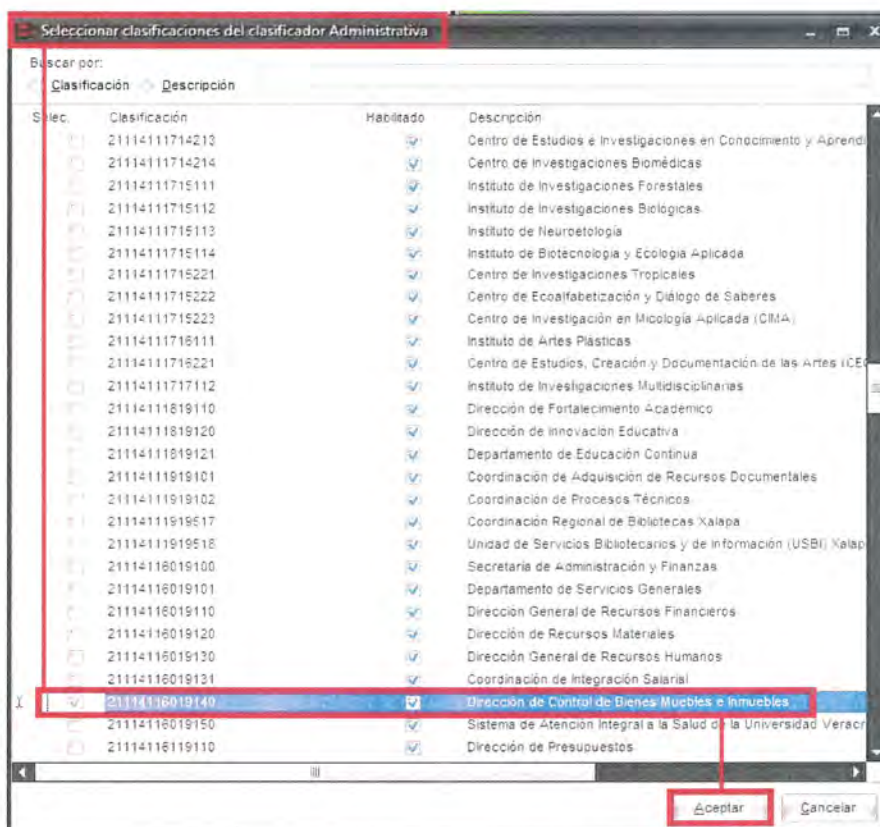
2.1.2 Al dar clic en **Reportes** podrá visualizar los reportes a los cuales tiene acceso el usuario, debe posicionarse en **Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles** y posteriormente seleccionar el tipo de reporte: **Reporte de inventario de bienes controlables**, como se muestra a continuación:



Proceso: Administración de bienes y servicios  
Subproceso: Registro y actualización de bienes  
Guía: Emisión del reporte de inventario de bienes controlables (ABS-CB-G-32)


Revisión: 1

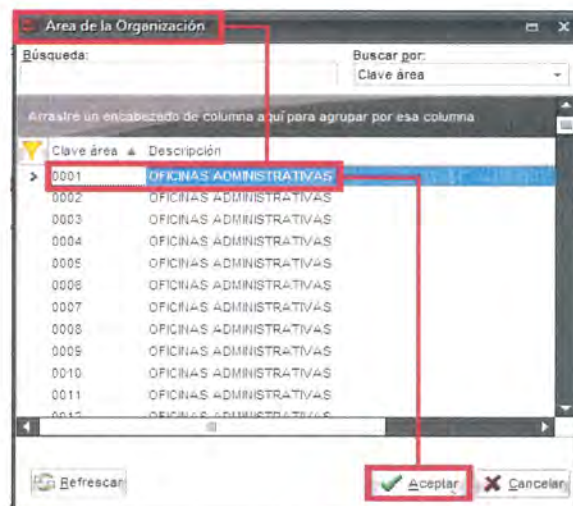
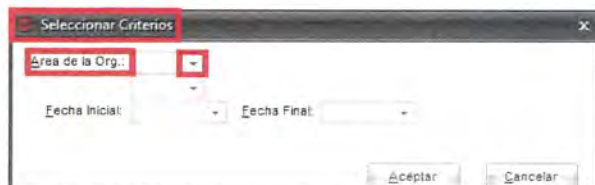
2.1.3 Al dar clic en el **Reporte de inventario de bienes controlables**, la plataforma muestra el primer parámetro: **Seleccionar Criterios**, al dar clic en el botón  de la lista desplegable, se visualiza los clasificadores de cada Unidad Responsable, debe seleccionar la o las Unidades Responsables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




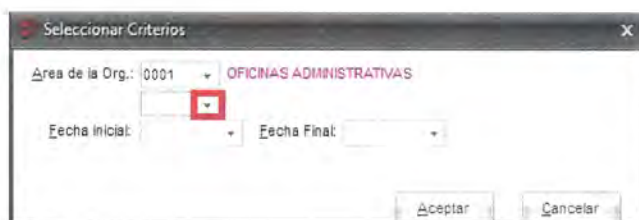
Una vez seleccionada la o las Unidades Responsables, aparece dentro del recuadro de **Clasificador 1**, debe dar clic en el botón **Aceptar**, para continuar:



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 **primera** área física, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:

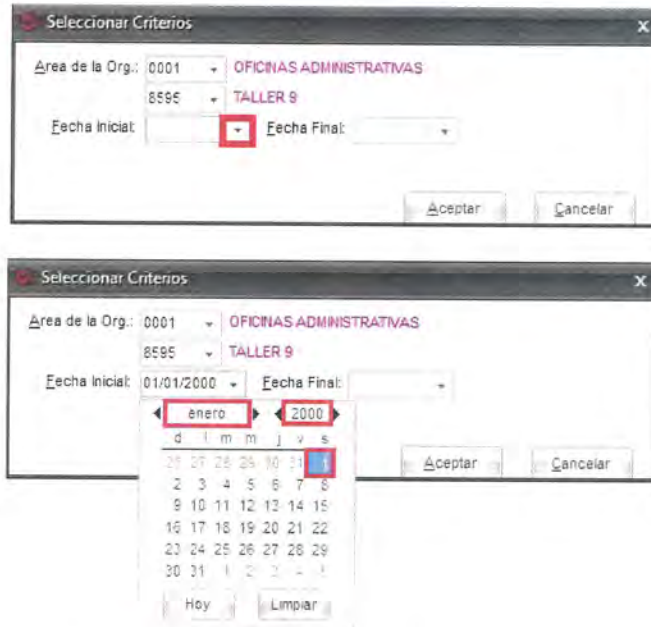


Debe repetir el procedimiento, dar clic en el botón  de la lista desplegable, se visualizan las *Áreas de la organización*, por lo que debe buscar y seleccionar la **última** área física, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:

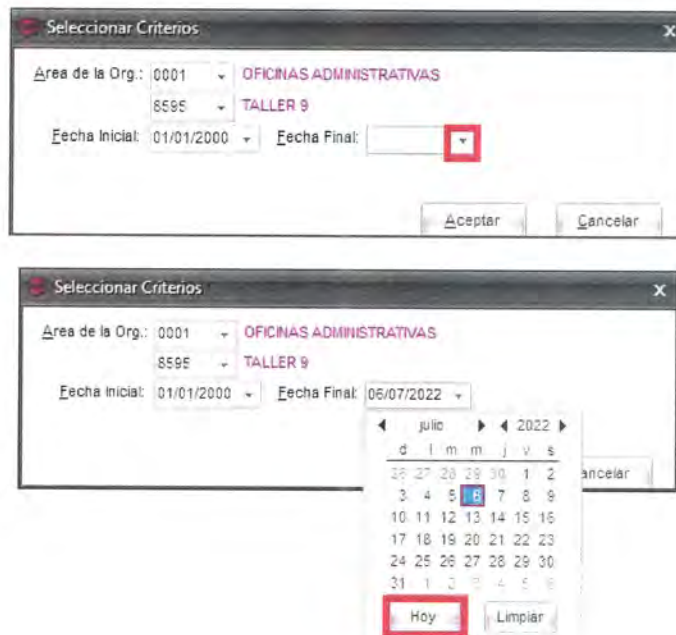


**Nota:** Si requiere conocer únicamente los bienes que tiene asignados en un área física en específico, debe seleccionar la misma clave del área física en ambos apartados.


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  $\nabla$ , y seleccionar la fecha 01/01/2000 o escribirla manualmente, y dar clic en el botón **Aceptar** como se muestra a continuación:

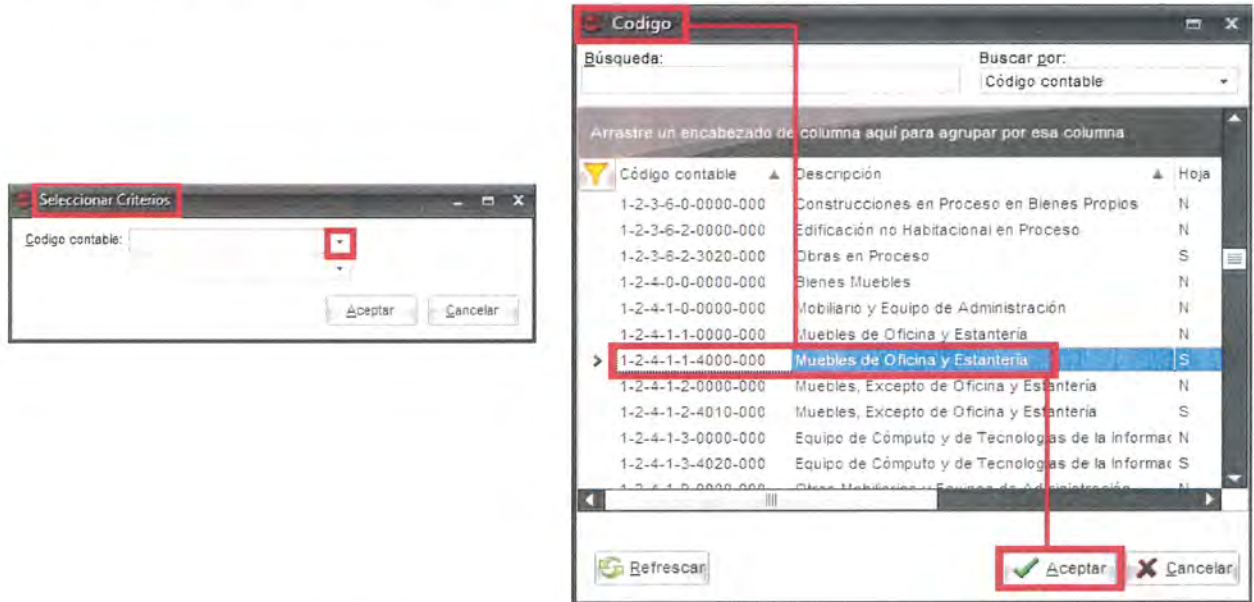



Debe repetir el procedimiento, dar clic en el botón  $\nabla$  de la lista desplegable, se visualiza el calendario, debe seleccionar el botón **Hoy**, y dar clic en el botón **Aceptar** como se muestra a continuación:

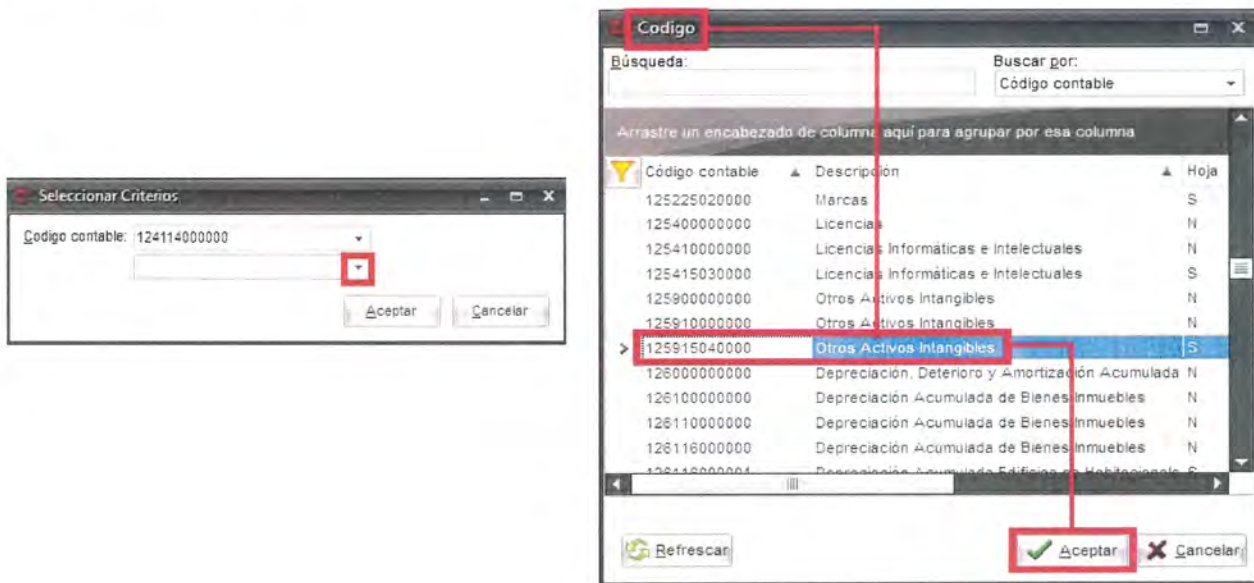




2.1.5 Se muestra la tercera pantalla, *Seleccionar Criterios*, en el apartado de *Código contable*, al dar clic en el botón de la lista desplegable , se visualizan los *Códigos*, por lo que debe buscar y seleccionar el código **1-2-4-1-1-4000-000 Muebles de Oficina y Estantería**, y dar clic en el botón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



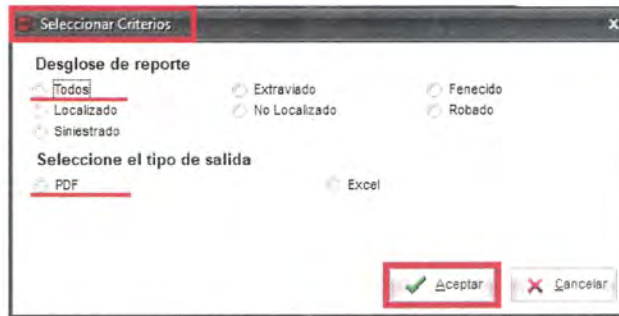
Debe repetir el procedimiento, dar clic en el botón de la lista desplegable , se visualizan los *Códigos*, por lo que debe buscar y seleccionar el código **125915040000 Otros Activos Intangibles**, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:



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 bienes controlables de todos los estados físicos, en caso de requerir solo un *Estado Físico* debe seleccionar el que requiera. Posteriormente en el apartado de *Seleccione el tipo de salida*, debe seleccionar el formato de salida: **PDF**, y dar clic en el botón *Aceptar* como se muestra a continuación:



El *Reporte de inventario de bienes controlables*, se visualiza de la manera siguiente:

N° de activo	Descripción	Fecha de registro	Serie	Marca	Modelo	Estado físico	Clave del área física	Pondero	Factura	Costo de adquisición
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

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

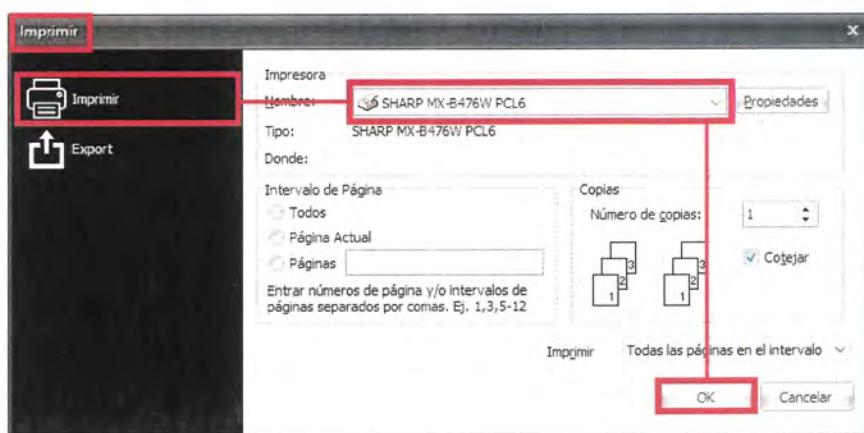


Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles  
Reporte de Inventario de Bienes Controlables

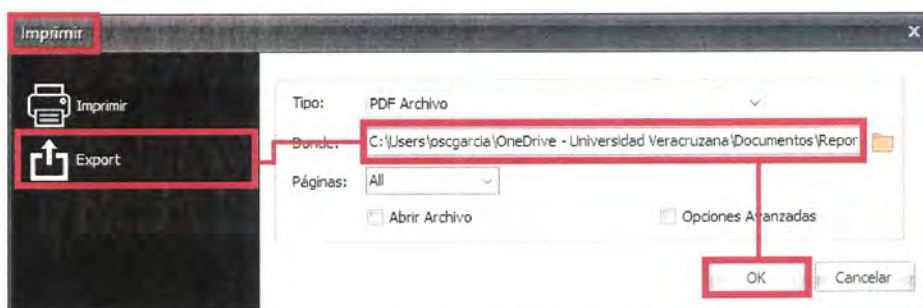
Región Xalapa 21114110000000  
Unidad Responsable: 0151 Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

N°	N° de activo	Descripción	Fecha de registro	Serie	Marca	Modelo	Estado físico del bien
1	073555	ESCRITORIO	01/01/2000		GOIMA	DE 1.20 CAFE	Localizado
2	073970	ESCRITORIO	01/01/2000		D.M. NACIONAL ZACATECAS	MADERA	Localizado
3	074620	ESCRITORIO	01/01/2000		MADERA	MADERA	Localizado
4	075207	CALCULADORA	01/01/2000	S-59203195	VICTOR	CRAY/TALLA	Localizado

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**.

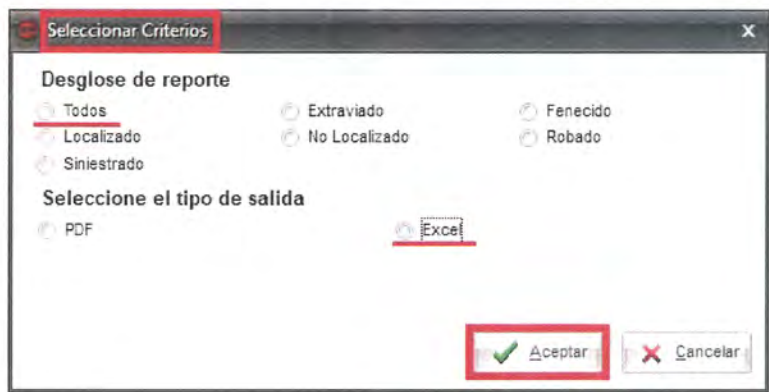


Si se requiere guardar el reporte, en la pantalla **Imprimir**, dar clic en el apartado **Export**, se selecciona la ruta donde se guardara el reporte, dar clic en el boton **OK**.




## 2.2 Emisión del Reporte de inventario de bienes controlables en excel.

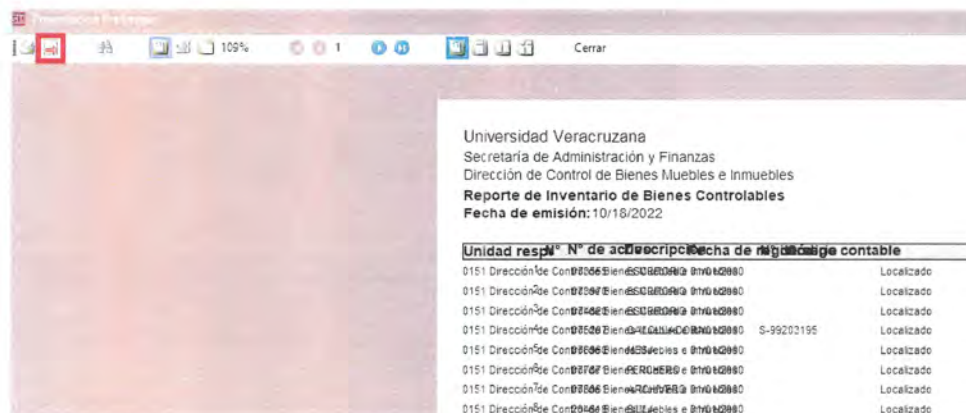
2.2.1 Para la emisión del reporte en archivo *Excel*, debe realizar los pasos descritos en los puntos 2.1.1 al 2.1.5; Se muestra la cuarta pantalla, *Seleccionar Criterios*, en el apartado de *Desglose de reporte*, podrá seleccionar el *Estado Físico* de los bienes: **Todos**, **Localizado**, **Siniestrado**,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




El *Reporte de inventario de bienes controlables*, se visualiza de la manera siguiente:


Unidad Regist.	N° de Activo	Fecha de adquisición	Estado contable	Clase Material	Marca	Fabrica	Costo de adquisición
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles	10201108		Localizado	414	410	841188 FACOSOP F. JUCHITA DE 120 CAPS	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	24230 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	24232 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	823234 FACOSOP POLIESTER 540X450X150	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	823237 FACOSOP POLIESTER 450X450X150	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	23067 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34733 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34732 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34731 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34730 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34729 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34728 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34727 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34726 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34725 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34724 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34723 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34722 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34721 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34720 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34719 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34718 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34717 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34716 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34715 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34714 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34713 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34712 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34711 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34710 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34709 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34708 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34707 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34706 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34705 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34704 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34703 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34702 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34701 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34700 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34699 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34698 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34697 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34696 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34695 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34694 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34693 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34692 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34691 S22 30 SIF MASCORSA	
2181 Dirección de Control de Bienes e Inmuebles e Inmuebles			Localizado	7148	410	34690 S22 30 SIF MASCORSA	

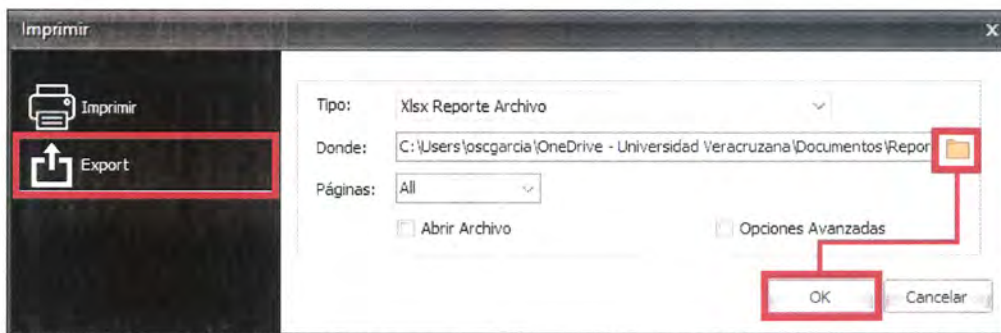
2.2.2 Para guardar o imprimir el reporte, dar clic en el icono .



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 donde se guardará el reporte, dar clic en el boton **OK**.



Posteriormente al abrir el reporte de bienes controlables en la ruta guardada, se visualiza de la manera siguiente:



7	Unidad responsable	N°	N° de activo	Descripción	Fecha de registro	N° de serie	Código contable	Estado físico del bien	Clave del área física	Fondo	Fc
8	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	1	07355	ESCRITORIO	01/01/2000			Localizado	0148	410	04
9	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	2	07370	ESCRITORIO	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
10	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	3	07420	ESCRITORIO	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
11	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	4	07507	CALCULADORA	01/01/2000	S-99203195		Localizado	0148	410	02
12	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	5	07690	MESA	01/01/2000			Localizado	0148	410	03
13	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	6	07751	PERCHERO	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
14	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	7	07801	ARCHIVERO	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
15	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	8	204615	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
16	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	9	204620	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
17	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	10	204621	PZARRON	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
18	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	11	204622	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
19	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	12	204626	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
20	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	13	204627	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
21	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	14	204628	PZARRON	01/01/2000			Localizado	0148	410	01
22	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	15	204636	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	10
23	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	16	204642	SILLA SECRETARIAL	01/01/2000			Localizado	0148	410	05
24	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	17	204643	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	10
25	Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	18	204644	SILLA	01/01/2000			Localizado	0148	410	10

*Fin del proceso.*

### 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
 <b>Mtro. Luis Fuentes García</b> Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	 <b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b> 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 García Fernández**  
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.**