





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

<b>Instructivo de llenado</b>	
<b>ABS-CB-F-23</b>	
<b>Nombre del Formato</b>	Bitácora de Seguimiento al Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles
<b>Clave de la Forma</b>	ABS-CB-F-23
<b>Objetivo</b>	Contar con la información requerida para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Anual
<b>Frecuencia</b>	Anual
<b>Restricciones</b>	Nula, si el formato se presenta incompleto, con datos alterados (tachaduras o enmendaduras), carente de firmas de autorización o sellos por parte de las Unidades Responsables.
<b>No. de ejemplares</b>	Original y una copia.
<b>Destino y uso</b>	<b>Original.-</b> Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
EN DONDE DICE:	SE ANOTARÁ
Campo	Descripción
<b>Región (1)</b>	Región a la que pertenece la UR.
<b>Año (2)</b>	Escribir el año correspondiente en el que se elabora la bitácora.
<b>Clave (3)</b>	Escribir la clave correspondiente de la UR, iniciando con un apóstrofo o comilla simple (').
<b>Nombre (4)</b>	Una vez colocando la clave, aparecerá el nombre de la UR correspondiente.
<b>En tiempo (5)</b>	Colocar una X, en el apartado correspondiente SI o NO se recibió la documentación en tiempo y forma.
<b>Localizados (6)</b>	Escribir en el primer apartado el número total de bienes muebles localizados y en el segundo, el importe correspondiente a dichos bienes muebles, pertenecientes a la UR.
<b>No localizados (7)</b>	Escribir en el primer apartado el número total de bienes muebles no localizados y en el segundo, el importe correspondiente a dichos bienes muebles, pertenecientes a la UR.
<b>Fenecidos (8)</b>	Escribir en el primer apartado el número total de bienes muebles fenecidos y en el segundo, el importe correspondiente a dichos bienes muebles, pertenecientes a la UR.
<b>Extraviados (9)</b>	Escribir en el primer apartado el número total de bienes muebles extraviados y en el segundo, el importe correspondiente a dichos bienes muebles, pertenecientes a la UR.
<b>Robados (10)</b>	Escribir en el primer apartado el número total de bienes muebles robados y en el segundo, el importe correspondiente a dichos bienes muebles, pertenecientes a la UR.
<b>Total (11)</b>	Escribir el número e importe total de todos los apartados de los bienes muebles (Localizados, no localizados, fenecidos, extraviados y robados), pertenecientes a la UR.
<b>Registro contable (12)</b>	Escribir las cantidades (bienes muebles e importe) con la información que brinda el Departamento de Registro y Actualización de Datos.
<b>APARTADO DE FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>Elaboró</b>	Escribir el nombre del Analista del Control de Bienes que llena el formato.
<b>Revisó</b>	Escribir el nombre del Jefe del Departamento que revisa el formato.





**UNIVERSIDAD VERACRUZANA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
**Bitácora del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles Anual**

**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	Nueva Creación

**Firma de Autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
		17-may-24	20-may-24
<b>LNI. Alejandra Djahel Hernández López</b>  Jefa del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	<b>Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso</b>  Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles		