



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario Anual de Activo Fijo

ABS-CB-F-19

Unidad Responsable:

Fecha:

Región: Xalapa

Fundamento Legal

Con fundamento en lo establecido en los artículos 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 70 fracción III de la Ley Orgánica; artículos 225 fracción VIII, 317 fracción XIX y XX, 336 fracción XIII y XIV del Estatuto General; artículos 41, 42, 46 y 47 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Motivos

La presente acta se elabora para hacer constar que se llevó a cabo el Levantamiento Físico de Inventario Anual, según lo establecido en la circular (Número de Circular), mediante el uso de la aplicación "DCBMeI LFI" y haciendo entrega del "Resguardo de Activo Fijo" a cada uno de los usuarios que cuentan con bienes en uso, registrados en el patrimonio universitario.

Hechos

Con base en el "Reporte de Inventario de Activo Fijo" de fecha (día) de (mes) de (año) y del "Informe de Resguardo de Activos", se inició la revisión del total de Activo Fijo adquiridos y registrados, obteniendo los siguientes resultados.

Nº	Activo Fijo	Cantidad	Importe
1	Localizados	0	\$ -
2	No localizados	0	\$ -
3	Extraviados	0	\$ -
4	Robados	0	\$ -
5	Siniestrados	0	\$ -
6	Fenecidos	0	\$ -
Total		0	\$ -
7	Sobrantes	n/a	n/a

De los activos verificados, se revisaron y se encontraron las siguientes incidencias:

Nº	Estado	Cantidad	observaciones
1	Sin instalar	n/a	n/a
2	En desuso	n/a	n/a
3	Hacinados	n/a	n/a
4	Sin vale de salida	n/a	n/a
5	Sin resguardo	n/a	n/a
6	Sin etiqueta	n/a	n/a
7	En otra Ubicación	n/a	n/a
8	Sin transferencia	n/a	n/a
9	Dispuesto para baja	n/a	n/a

Cierre del Acta

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 14:01 horas de la misma fecha en que fue iniciada. Previa lectura del contenido de la presente acta, se firman en un ejemplar al margen y al calce para constancia de los que en ella intervinieron, en todas y cada una de las hojas que la integran. Se entrega un ejemplar digital mediante el Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES) al titular y administrador y el ejemplar original quedará bajo resguardo de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Bajo protesta de decir verdad
Por parte de la Entidad o Dependencia:

Titular

Administrador(a)

Encargado(a) del inventario


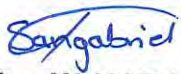


Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0	Diciembre 2019	N/A	Documento de nueva creación.
1	Octubre 2020	Actualización de la hoja "ABS-CB-F-51"	Se actualiza el título "Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario Semestral" por "Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario Anual".
2	Mayo 2021	Actualización de la hoja "FWRIUBI"	Se actualiza el apartado de Motivos incluyendo la leyenda "...mediante el uso de la aplicación "DCBMeI LFI"...".
3	Octubre de 2022	Actualización de la hoja "ABS-CB-F-19"	Todo el documento
4	Septiembre 2023	Actualización del instructivo Actualización de la hoja "Reporte Activo Fijo"	Actualización de la tabla resultado de Levatamiento Físico de Inventario. Actualización del Reporte de Activo Fijo.
5	Octubre 2024	Se desbloqueo el apartado de hechos	Se desbloquea el apartado de hechos para poder escribir el número de Circular.

Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 L.N.I. Alejandra Djahel Hernández López Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	 Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	10/10/2024	11/10/2024



Universidad Veracruzana

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

Instructivo de llenado

Nombre del Formato		Acta Administrativa de Levantamiento Físico de Inventario Anual de Activo Fijo
Clave del Formato		ABS-CB-F-19
Objetivo		Hacer constar que el Levantamiento Físico de Inventario Anual se realice de acuerdo a lo establecido en la guía ABS-CB-G-38 "Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles".
Frecuencia		Anual para la recepción del Levantamiento Físico de Inventario.
Restricciones		Ninguna.
No. de ejemplares		Original y copia
Destino y Uso		Original. - Para uso y control de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. Copia. - Para uso y control interno de la Unidad Responsable.
En donde dice		Se anotará
ID	Campo	Descripción
1	UNIDAD RESPONSABLE	Seleccionar de la lista despegable la Unidad Responsable que corresponda
2	FECHA	Deberá escribir la fecha en que se realiza el Acta
3	REGIÓN	Seleccionar de la lista despegable la región que corresponda
4	NÚMERO DE CIRCULAR	Se deberá Indicar el número de Circular referente al LFI
5	FECHA	Se deberá indicar la fecha de corte indicada en la Circular
4	TABLA RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO	Deberá descargar el Reporte de Inventario de Activo Fijo (en formato Excel 2007) en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales, correspondiente de la Unidad Responsable y copiarlo en la hoja denominada "Reporte Bienes Controlables" a partir de la fila 8 y eliminando la última fila donde se muestran los totales, es decir, se deben eliminar todos los encabezados y totales, dejando únicamente la información de los números de inventario.
5	SOBRANTES	De localizar bienes sobrantes en el Levantamiento Físico de Inventario, deberá escribirlos en el renglón correspondiente.
6	TABLA DE INCIDENCIAS	Deberá escribir las incidencias detectadas durante en el Levantamiento Físico de Inventario, de acuerdo a lo reportado en el "Reporte del Resultado de Levantamiento Físico de Inventario Anual"
7	DIRECTOR(A)	Escribir el número de personal del Director(a).
8	ADMINISTRADOR(A)	Escribir el número de personal del Administrador(a)
9	ENCARGADO(A) DEL INVENTARIO	Escribir el número de personal del Encargado(a) del inventario

Sergio Gabriel