

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

1. PROPÓSITO

- 1.1. Optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales adquiridos por la universidad
- 1.2. Asegurar el control y la administración del almacén.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles e inmuebles de la universidad.

3. POLÍTICAS

- 3.1. El encargado de almacén elaborará un inventario de cierre de ejercicio como lo marca la ley de adquisiciones.
- 3.2. Se deberá realizar la actualización del inventario en un periodo no mayor a 3 meses del cierre del ejercicio inmediato anterior.
- 3.3. Se deberán elaborar inventarios mensuales por muestreo con el objetivo de mantener actualizado el mismo.
- 3.4. Debe existir orden, limpieza y acomodo por grupo y familia de los bienes al momento del levantamiento del inventario.
- 3.5. Se deberá verificar que todos los bienes de la universidad sean inventariados y tener cuidado en especial con aquellos que por su uso, se encuentren fuera de su área correspondiente (materiales de laboratorio, herramientas pequeñas, o piezas de algún equipo, etc.).
- 3.6. Si al término del conteo existen diferencias mayores al 5% deberá reportar al jefe del departamento.

A. B.



3.7. La comisión de adquisición y enajenación o equivalente, precisará la acción que habrá de tomarse en relación al mobiliario y/o equipo, que se encuentre obsoleto, roto, defectuoso, etc. y levantará el acta correspondiente.

3.8. Todo bien mueble e inmueble deberá contar con su respectivo resguardo.

4. DESCRIPCIÓN

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Organiza levantamiento de inventario	1.1 Define fecha y días para la elaboración del inventario, notificando a las áreas de la universidad 1.2 Organiza al personal que colaborará en el conteo físico, especificando las áreas a cubrir 1.3 Elabora los formatos, reportes e información necesaria para llevar a cabo el inventario.	Encargado de almacén
2. Levanta inventario	2.1 Verifica los bienes físicos contra el reporte de inventario, señalando las diferencias en caso de existir 2.2 Coloca una etiqueta sobre el mobiliario que se ha ido contabilizando, indicando el número y la persona que realizó el conteo, así como el número de vez y la fecha.	Encargado de almacén
3. Supervisa	3.1 Verifica que el proceso de inventario se esté realizando adecuadamente.	Jefe del depto.
4. Entrega del reporte correspondiente	4.1 Elabora el reporte al terminar el levantamiento del inventario 4.2 Entrega las copias correspondientes a la jefatura del depto. y al área de contabilidad.	Encargado de almacén
5. Se realiza la conciliación	5.1 Ambas áreas serán las responsables de conciliar las diferencias encontradas e informarán a la Secretaría Administrativa la documentación soporte para	Encargado de almacén/contabilidad

A.H.

	comprobar la incidencia 5.2 Una vez, realizado el análisis y si no se localizo el origen el secretario administrativo, determinara las acciones subsecuentes.	
6. Captura en sistema	6.1 Se registra en el sistema las modificaciones o actualizaciones realizadas al inventario. 6.2 Imprime y entrega el reporte final	Encargado de almacén

Segunda Sesión Extraordinaria 2012 de la Junta Directiva de la UPZMG
 12 de septiembre de 2012
 Anexo SE.02.12.04

L.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]