



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"ZARAGOZA"

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR 005/2013



ASUNTO: SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE
INVENTARIO

**A LOS SECRETARIOS, JEFES DE DIVISIÓN,
JEFES DE UNIDAD, COORDINADORES, JEFES DE CLÍNICAS
JEFES DE CARRERAS, JEFES DE DEPARTAMENTO,
ACADÉMICOS Y RESPONSABLES DE ÁREA.
P R E S E N T E.**

Informo a usted que para estar en posibilidad de cumplir con los lineamientos que nos marca la Dirección General de Patrimonio Universitario en cuanto mantener el control de activo fijo de nuestra Facultad, solicito de la manera más atenta, gire las instrucciones correspondientes a su personal para que se realice el levantamiento físico del área a su cargo con las actualizaciones pertinentes e indiquen la ubicación de los bienes (Campo, Nivel, Edificio, y Área) así como el nombre del usuario responsable de los bienes a fin de generar los resguardos correspondientes.

Sobre el particular y con el propósito de iniciar el re etiquetado de bienes capitalizables por parte de la Dirección General de Patrimonio es necesario que en el formato de levantamiento físico, indiquen si los bienes localizados cuentan con placa, o con etiqueta de código de barras o sin código.

*PLACA	*ETIQUETA S/CÓDIGO DE BARRA	*ETIQUETA C/CÓDIGO B.

*ejemplo de etiquetado

Dicho formato lo podrá descargar en la página <http://www.zaragoza.unam.mx/>, en el apartado Servicios- Secretaria Administrativa- Depto. de Adquisiciones, Almacén e Inventarios.

*consultar instrucciones de llenado formato "Levantamiento de Inventario Físico."



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

Debido a que en los próximos días se realizará la conciliación periódica de los bienes, la información actualizada deberá ser enviada vía correo electrónico a: norma_inventarios@hotmail.com y entregada en forma impresa a más tardar el día 30 de abril del presente año en el Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios con el Lic. Manuel Díaz Correa, Jefe de Departamento.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
México, D.F. a 15 de marzo de 2013.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Raymundo David García Barrón'.

LIC. RAYMUNDO DAVID GARCÍA BARRÓN

Anexo: Fotocopia de formato de Levantamiento de Bienes.

A small handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
BIENES Y SUMINISTROS
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO



UNIDAD RESPONSABLE: _____
 UBICACIÓN FÍSICA: _____
 RESPONSABLE DE LOS BIENES: _____

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: _____

NO.	NÚMERO DE INVENTARIO O CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	OBSERVACIONES	Etiqueta con placa, código sí/no
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

REALIZÓ

REVISÓ

 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO

 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

Instrucciones de llenado



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
BIENES Y SUMINISTROS
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO



UNIDAD RESPONSABLE: _____
UBICACIÓN FÍSICA: _____
RESPONSABLE DE LOS BIENES: _____

FECHA DEL LEVANTAMIENTO: _____

NO.	NÚMERO DE INVENTARIO O CONTROL INTERNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (4)	CANTIDAD	MARCA	MODELO (2)	NÚMERO DE SERIE (1)	OBSERVACIONES (3)	Etiqueta con placa, código o sin (5)
1								
2								
3								
...								
22								

REALIZÓ

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS

- 1) En la columna que dice **Número de Serie**, se anotaran los datos únicamente si el bien tiene especificado N/Serie o sus siglas en ingles (S/N). De lo contrario se anotará Sin /serie.
- 2) En la columna que dice **Modelo**, se anotaran los datos únicamente si el bien especifica Modelo o Model (en inglés). De lo contrario se anotará Sin /Modelo.
- 3) En la columna Observaciones, anotar el estado que físico del bien (bueno, regular, malo).
- 4) Anotar en el levantamiento todos los bienes localizados su área, desde equipos de computo (computadoras, videoproyectores, reguladores) teclado, mouse, fax, scanner, etc), equipos de laboratorio (incubadoras, hornos, baumanómetros, basculas, pipetas, tijeras, pinzas, etc) mobiliario (escritorios, sillas, mesas, archiveros, anaqueles, percheros, bancos, etc) materiles de uso recurrente (sacapuntas, botes de basura, teléfonos, etc) .
- 5) Anotar si la etiqueta tiene placa o etiqueta con código de barras o sin código.