



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
"ZARAGOZA"

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR 005/2013

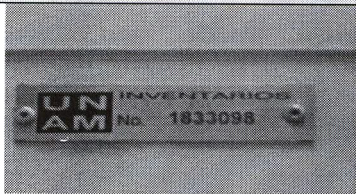

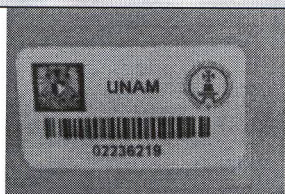


ASUNTO: SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE  
INVENTARIO

**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."

