

¡UV Cuidamos
nuestro patrimonio!

#UV_CuidaTuNido



Luzio®

Para mayor información comunicarse a la **Dirección de Control de Bienes Muebles y/o la SAFR** con el analista asignado.

Conmutador: (228) 842-17-00

Extensión: 11234 y 11252



Ocho pasos básicos
para realizar el

Levantamiento Físico de Inventario (LFI) Anual



1) Revisar el calendario



2) Verifica que la totalidad de los bienes muebles tengan asignado un usuario responsable.



3) Emite, imprime y entrega el reporte de "Resguardo de Activo Fijo" a los usuarios responsables.



4) El usuario responsable debe validar:

- Los bienes se encuentren físicamente en el área física indicada en el resguardo.
- Validar que los datos (marca, modelo, serie, entre otros) inscritos en el bien coincidan con lo registrado en el Subsistema.
- Tengan adherida la etiqueta los bienes muebles.
- Los bienes muebles se encuentren en función y en buen estado físico.
- Cualquier modificación que identifique del reporte del resguardo, se notifica al administrador para que realice las mismas.



5) Solicitar a cada usuario que firme con tinta indeleble color azul y colocar sello de la entidad académica o dependencia en el reporte "Resguardo de Activo Fijo".

6) Si tuviese bienes muebles no localizados, deberá apegarse a lo indicado en el numeral 5, de la guía "Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles ABS-CB-G-38".



7) El administrador deberá escanear físicamente el total de los bienes muebles asignados, con la finalidad de obtener el archivo de Excel, mismo que deberá ser analizado para identificar alguna incidencia en los bienes muebles (ver guía ABS-CB-G-28).



8) Finalmente, deberá entregar a la DCBMel y/o la SAFR los documentos indicados en la circular para tal efecto.

