

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES
MUEBLES**

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES
MUEBLES**

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. BASE LEGAL	5
IV. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	6
V. INDICADORES	11

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES

I. INTRODUCCIÓN

EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE MAYO DE 2004 SE ESTABLECE QUE CORRESPONDERA A LOS OFICIALES MAYORES O EQUIVALENTES DE LAS DEPENDENCIAS, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, MANUALES, FORMATOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS ALMACENES Y EL MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES, ASIMISMO, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2004 EMITIÓ LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN LOS CUALES SE SEÑALA, ENTRE OTRAS, LA OBLIGACIÓN DE EMITIR EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y MANEJO DE BIENES MUEBLES Y PUBLICARLO EN SUS PÁGINAS DE INTERNET, PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, INCLUIDOS LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

EN ESTE CONTEXTO FUE ELABORADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS, EL DOCUMENTO “POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES”, EN EL QUE SE INCLUYE: EL OBJETIVO DEL MISMO, BASE LEGAL Y LA DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS A QUE EL MISMO SE REFIERE. POR LO QUE RESPECTA A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A ESTAS FUNCIONES, LA DESCRIPCIÓN DE LOS MISMOS SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS, VIGENTE DESDE FEBRERO DEL 2002.

CON LA SEGURIDAD DE QUE QUIENES APLIQUEN LAS PRESENTES DISPOSICIONES, LO HARÁN CON EFICIENCIA Y EFICACIA EN BENEFICIO DE LAS ACTIVIDADES QUE LES HAN SIDO ENCOMENDADAS, LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, PREVIA VALIDACIÓN DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN, PONDRÁ A DISPOSICIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA UPN, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES

II. OBJETIVO

ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES

III. BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ART.134. (D.O.F.-5-II-17 Y R-28-XII-82).
- LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. (D.O.F.-31-XII-1976)
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (D.O.F.-29-XII-76 Y REFORMAS ADICIONALES VIGENTES).
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. (D.O.F. -20-V-2004).
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (D.O.F. 4-I-2000) Y REFORMAS Y ADICIONES VIGENTES (D.O.F. 8-VII-2005).
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. (D.O.F.-18-XI-81).
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. (D.O.F. -20-VIII-2001).
- POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (D.O.F.-11-XI-2004).
- NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA (D.O.F. - 30-XII-2004).

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES

IV. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

- 1.- EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS A TRAVÉS DE SUS ÁREAS INTERNAS DEBERÁN REGISTRAR Y CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES QUE SE LES SUMINISTREN (BIENES DE CONSUMO Y BIENES INSTRUMENTALES), IDENTIFICÁNDOLOS DE LA MANERA SIGUIENTE:
 - a) PARA LOS BIENES DE CONSUMO SE APLICARÁ UN REGISTRO GLOBAL, MEDIANTE UN SISTEMA DE CÓMPUTO QUE GENERE REPORTES DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN.
 - b) PARA LOS BIENES INSTRUMENTALES, SE APLICARÁN LOS SIGUIENTES REGISTROS:
 - I. DE IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DE LOS BIENES: MISMA QUE CONSISTIRÁ EN LA ASIGNACIÓN DE UN NÚMERO DE INVENTARIO. DICHO REGISTRO ESTARÁ SEÑALADO EN FORMA DOCUMENTAL Y EN EL PROPIO BIEN. EL NÚMERO DE INVENTARIO ESTARÁ INTEGRADO POR LOS DÍGITOS DEL RAMO PRESUPUESTAL O LA DENOMINACIÓN O SIGLAS DE LA UNIVERSIDAD, LA CLAVE QUE LE CORRESPONDA AL BIEN DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, EL PROGRESIVO QUE DETERMINE EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS Y, EN SU CASO, OTROS DÍGITOS QUE FACILITEN EL CONTROL DEL BIEN, TALES COMO EL AÑO DE ADQUISICIÓN. LOS CONTROLES DE LOS INVENTARIOS SE LLEVARÁN A CABO EN FORMA DOCUMENTAL O ELECTRÓNICA Y LOS NÚMEROS DEBERÁN COINCIDIR CON LOS QUE APAREZCAN ETIQUETADOS O EMPLACADOS EN LOS BIENES.
 - II. DE RESGUARDO, QUE TIENE POR OBJETO CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. DICHO REGISTRO SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE VALES DE RESGUARDO QUE CONTENDRÁN LOS DATOS RELATIVOS AL REGISTRO INDIVIDUAL DE LOS BIENES, ASÍ COMO LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO, USUARIO DE LOS BIENES, QUIEN FIRMARÁ EL VALE DE RESGUARDO RESPECTIVO.
- 2.- EL ALTA EN INVENTARIOS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, SE REALIZARÁ A VALOR DE ADQUISICIÓN. DE NO CONOCERSE ESTE, EL MISMO PODRÁ SER DETERMINADO PARA FINES ADMINISTRATIVOS DE INVENTARIO, CONSIDERANDO EL VALOR DE OTROS BIENES CON CARACTERÍSTICAS SIMILARES, O EN SU DEFECTO EL QUE SE OBTENGA A TRAVÉS DE MECANISMOS QUE SE JUZGUEN PERTINENTES. EN CASO DE QUE SE PRODUZCAN BIENES MUEBLES, SU VALOR SE ASIGNARÁ DE ACUERDO AL COSTO DE PRODUCCIÓN.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE

BIENES MUEBLES

- 3.- LAS ÁREAS SOLICITANTES DEBERÁN SOLICITAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS LOS BIENES MUEBLES QUE REQUIERAN, TANTO INSTRUMENTALES COMO DE CONSUMO. DICHAS SOLICITUDES DEBERÁN ESTAR AVALADAS POR QUIÉN TENGA FIRMA AUTORIZADA PARA TAL EFECTO.
- 4.- TRATÁNDOSE DE ADQUISICIONES ESPECÍFICAS, LOS BIENES MUEBLES DEBERÁN SER RETIRADOS DEL ALMACÉN GENERAL POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, EN UN PLAZO NO MAYOR A TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MAXIMIZAR LOS ESPACIOS EN LOS ALMACENES.
- 5.- EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DEBERÁ ELABORAR EL VALE DE RESGUARDO POR CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES (ACTIVO FIJO) ASIGNADOS Y RECABAR LA FIRMA DEL USUARIO DEL MISMO. EN SU CASO LOS USUARIOS REPORTARÁN DE INMEDIATO LAS ANOMALÍAS QUE PRESENTEN LOS BIENES QUE RECIBAN.
- 6.- A FIN DE PROCURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES, EL PERSONAL QUE HAGA MAL USO DE ELLOS, SERÁ SANCIONADO CONFORME A LO SEÑALADO POR LA LEGISLACIÓN VIGENTE. DICHOS BIENES DEBERÁN SER UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO AL QUE ESTÁN AFECTOS.
- 7.- PARA EL ADECUADO CONTROL DE LAS EXISTENCIAS, SE DEBERÁ CONTAR CON SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN LA CONSULTA EN TIEMPO REAL DE LAS ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS, ASÍ COMO LA UTILIZACIÓN DE CÓDIGOS DE BARRAS U OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS SIMILARES COMO PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES.
- 8.- LAS ÁREAS DE LA UNIDAD AJUSCO Y LAS UNIDADES DE LA UPN DEL D.F. DEBERÁN NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, CUALQUIER CAMBIO DE USUARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS ACTUALICE LOS REGISTROS Y VALES DE RESGUARDO CORRESPONDIENTES
- 9.- EN CASO DE EXTRAVÍO, ROBO O SUSTRACCIÓN DE ALGÚN BIEN MUEBLE PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN, EL USUARIO DEL BIEN, DEBERÁ LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y, EN SU CASO ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y DAR AVISO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE UNA COPIA SIMPLE DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y EL DICTAMEN DE RESOLUCIÓN, PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS LO CONSIDERE EN SUS REGISTROS DE INVENTARIOS Y

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES

TRAMITE LA BAJA DE LOS BIENES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

- 10.- PARA EFECTOS DE BAJAS POR DETERIORO, O DESUSO DE ALGÚN ACTIVO FIJO EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD AJUSCO O LAS UNIDADES DEL D.F., DEBERÁN COMUNICARLO POR ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS CONCENTRE LOS BIENES EN EL ALMACÉN Y REALICE EL TRÁMITE DE BAJA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
- 11.- PARA DAR DE BAJA UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN, ENAJENACIÓN O DESTRUCCIÓN, SE DEBERÁ ELABORAR PREVIAMENTE EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN, EL CUAL DEBE SER ELABORADO Y REQUISITADO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
- 12.- EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DEBERÁ ELABORAR UN DICTAMEN DE NO UTILIDAD SOBRE LOS BIENES MUEBLES DETERIORADOS, EN DESUSO U OBSOLETOS PROPIEDAD DE LA UPN PARA QUE SE DETERMINE SU DESTINO FINAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN ESTA MATERIA Y AL INICIO DE CADA AÑO DEBERÁ FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES, EL CUAL SERÁ AUTORIZADO POR EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO. DICHO PROGRAMA DEBERÁ PRESENTARSE AL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES EN LA PRIMERA SESIÓN DEL AÑO Y SE DEBERÁ DIFUNDIR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA UPN.
- 13.- EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DEBERÁ RELACIONAR LOS BIENES MUEBLES DETERIORADOS POR SINIESTROS, FENÓMENO NATURAL O MANEJO ACCIDENTADO DE LOS MISMOS, LEVANTANDO EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE Y SOLICITAR, QUE SE TRAMITE SU INDEMNIZACIÓN ANTE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y POSTERIORMENTE DARLOS DE BAJA EN LOS REGISTROS.
- 14.- PARA LA DONACIÓN, ENAJENACIÓN O TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, VIGENTES.
- 15.- EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS FORMULARÁ UN INFORME DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS HÁBILES DE LOS MESES DE ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE DE CADA AÑO SOBRE LOS BIENES DADOS DE BAJA EN EL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR, EL CUAL SE ENVIARÁ A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA SEP.

BIENES MUEBLES

- 16.- LOS BIENES MUEBLES QUE SE RECIBAN DEBERÁN SER VERIFICADOS POR PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS, ASÍ COMO DEBIDAMENTE CLASIFICADOS Y COLOCADOS EN LOTES HOMOGÉNEOS Y EN LOS ESPACIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE PROCURAR SU ADECUADO APROVECHAMIENTO.
- 17.- LOS BIENES MUEBLES DEBERÁN SER ALMACENADOS DE MANERA ADECUADA, CONFORME A LAS CONSIDERACIONES DE PROTECCIÓN QUE SE REQUIERAN Y A LOS MÉTODOS EXISTENTES PARA TAL EFECTO.
- 18.- PARA EL REGISTRO ADECUADO DE LOS BIENES MUEBLES DEBERÁN SEGUIRSE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL "CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES", EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 19.- LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES, DEBERÁN SER REGISTRADOS INVARIABLEMENTE EN LOS CONTROLES QUE SE TENGAN PARA EL EFECTO Y EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES.
- 20.- SE DEBERÁ REALIZAR EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN UNA VEZ AL AÑO Y POR MUESTREO FÍSICO CADA TRES MESES. POR LO QUE SE REFIERE A LOS BIENES QUE NO SEAN LOCALIZADOS COMO RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES, SE LEVANTARÁ ACTA ADMINISTRATIVA Y SE NOTIFICARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN.
- 21.- LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS, DEBERÁ INFORMAR MENSUALMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PARA LOS EFECTOS CONTABLES PROCEDENTES.
- 22.- LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE AMPARE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES Y LA QUE POR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA BIEN, SE REQUIERA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS SERÁ RESGUARDADA Y CONTROLADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS CONTROLARÁ Y CONSERVARÁ COPIA DE DICHA DOCUMENTACIÓN.
- 23.- EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS SE DEBERÁ ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE TIENDAN A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS RECURSOS PARA LLEVAR A CABO SUS OPERACIONES. ASÍ COMO LAS MEDIDAS RELATIVAS AL USO Y APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS BIENES MUEBLES.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES MUEBLES

- 24.- EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS DEBERÁ VIGILAR QUE LOS BIENES QUE REQUIERAN DE CONSERVACIÓN ESPECIAL ESTÉN ADECUADAMENTE ALMACENADOS, ASÍ COMO CONTROLAR LAS FECHAS DE VENCIMIENTO O CADUCIDAD, EN LOS CASOS RESPECTIVOS.
- 25.- MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS, EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS VIGILARÁ EL APROVECHAMIENTO ADECUADO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A ALMACENAMIENTO A EFECTO DE EVITAR CONTAR CON ESPACIOS NO UTILIZADOS O DESAPROVECHADOS, ASI COMO LA ACUMULACIÓN DE BIENES NO ÚTILES Y/O DESECHOS DE LOS MISMOS.
- 26.- TODO BIEN MUEBLE QUE SALGA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD, DEBERÁ SER AMPARADO POR EL RESPECTIVO FORMATO "CONTROL DE SALIDAS" AUTORIZADO POR LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS Y DE ALMACÉN E INVENTARIOS.
- 27.- PARA TODO LO NO PREVISTO EN LAS PRESENTES POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, SE DEBERÁ OBSERVAR LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN LAS NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y EL MANEJO DE BIENES
MUEBLES**

VI. INDICADORES.

ROTACIÓN DE INVENTARIOS.

COMO RESULTADO DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS Y DE CONFORMIDAD CON EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS, SE DEBERÁN DETERMINAR LOS BIENES MUEBLES DE NULO O LENTO MOVIMIENTO, ASÍ COMO LOS OBSOLETOS.

CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS.

QUE EL PORCENTAJE QUE SE DETERMINA, COMO RESULTADO DE LAS DIFERENCIAS QUE SE OBTIENEN DE COMPARAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CON LOS REGISTROS NO EXCEDA DEL 2% DEL MONTO TOTAL DE EXISTENCIAS.

EXISTENCIAS ÓPTIMAS POR PRODUCTOS.

ESTABLECER COMO EXISTENCIA ÓPTIMA POR PRODUCTO LOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS, DONDE LOS MÍNIMOS DEBERÁN CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE CUANDO MENOS 2 MESES.

REPOSICIÓN DE INVENTARIOS.

LA REPOSICIÓN DE INVENTARIOS DEBERÁ REALIZARSE EN UN TIEMPO NO MAYOR DE 2 MESES.

CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS.

LLEVAR A CABO CONCILIACIONES MENSUALES CON EL ÁREA DE CONTABILIDAD, EVITANDO AL MÁXIMO LAS PARTIDAS DE CONCILIACIÓN.