



UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Departamento de Auditoría Interna.

Versión pública

Oficio No. 01/DAI/UNCA/2017

L.C.E. ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por medio del presente hago de su conocimiento que el departamento de Auditoría Interna realizará, los días veinticinco y veintiséis de enero del presente año, un inventario físico a la librería Universitaria, con el objetivo de comprobar el grado de eficiencia de los sistemas de control administrativo durante el ejercicio 2016.

Por tal motivo solicito su apoyo para que me sea impreso el inventario con fecha de corte al día veinticuatro de enero de 2017, así como también personal de la librería para que permanezca durante el horario que se realizará dicho inventario.

Se anexa procedimiento para la toma de inventario.

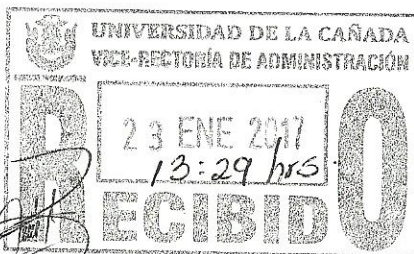
Sin más por el momento quedo de usted para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

"Praeteritum noscere, posterum molior"
Teotitlán de Flores Magón, Oax.,

Enero 23 de 2017

Espacio protegido



C.c.p. L.C.E. Lic. Julia Martínez Martínez. - jefe de librería Universitaria. - Para su conocimiento. -

C.c.p. L.C.F. Rosa Aidé Ramírez Carrera. - jefe del Depto. De Recursos Humanos. - Para el mismo fin.

C.c.p. Expediente

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO

1. EL INVENTARIO INICIARA A LAS 9:00 DE LA MAÑANA.
2. LA RESPONSABLE DE LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA PROPORCIONARA EL LISTADO DE TODOS LOS ARTICULOS A INVENTARIAR, EMITIDO POR EL SISTEMA DE INVENTARIOS "SISLIB" CONFORME A LA FECHA SOLICITADA, ASÍ COMO TAMBIÉN DEBERA MOSTRAR EL ULTIMO REPORTE DE VENTA, SELLADO DE RECIBIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
3. TODOS LOS ARTÍCULO DEBERÁN ESTAR COLOCADOS EN UN SOLO LUGAR, Y ACOMODADOS DE ACUERDO AL LISTADO QUE MENCIONA EL PUNTO 2 (al menos que por sus características de peso y volumen requieran estar en otro sitio).
4. EN LA LIBRERÍA DEBERÁ EXISTIR SOLO Y UNICAMENTE ARTÍCULOS QUE CORRESPONDAN A LA LIBRERÍA Y SEAN PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN, INCLUYENDO ARTÍCULOS EN CONSIGNACIÓN.
5. LOS ARTÍCULOS QUE NOS PROPORCIONA EL PROVEEDOR COMO SON: CATÁLOGOS, MUESTRAS DE LIBROS, MATERIAL DE APOYO ETC., DEBERÁ ESTAR IDENTIFICADO PARA EVITAR VARIACIONES EN EL INVENTARIO.
6. SE REALIZARÁ EL PRIMERO Y SEGUNDO CONTEO, SI EXISTIERA DIFERENCIA ENTRES ESTOS, SE EFECTUARÁ UN TERCER CONTEO.
7. UNA VEZ TERMINADO EL INVENTARIO SE PROCEDERÁ A COTEJAR LA INFORMACIÓN DE LOS ARTÍCULOS INVENTARIADOS CON EL LISTADO QUE EMITE EL SISTEMA DE LIBRERÍA (SISLIB) PARA DETERMINAR DIFERENCIAS SI LAS HUBIERE.
8. EL TIEMPO EXACTO PARA LA CONCLUSIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO Y LA OBTENCIÓN DE FIRMAS EN TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PUEDE SER MODIFICADO CONSIDERANDO LAS CONDICIONES QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DEL MISMO. YA QUE LA LIBRERÍA SE MANTENDRA ABIERTA DURANTE EL INVENTARIO.