

El Director Ejecutivo de Servicios Comerciales tendrá la responsabilidad general de la gestión de activos en el Distrito, incluyendo la recepción, el almacenamiento, el inventario y la eliminación de todos los suministros y equipos del Distrito.

Los suministros y equipos se recibirán en el almacén central y se entregarán de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.

Se mantendrán inventarios de propiedad del distrito. Todos los artículos comprados con un valor de \$ 1,000 o más o una vida de tres años o más recibirán una etiqueta que contiene un símbolo de código de barras y las palabras de identificación "Propiedad del Distrito Escolar Unificado de Kenosha". Todos los artículos con un valor de \$ 5,000 o más se registrarán como activos fijos en el sistema de contabilidad financiera del Distrito.

Los muebles, el equipo y los artículos de suministros que el Distrito ya no necesita deben ser eliminados poniéndolos a disposición de cualquier organización sin fines de lucro en lotes razonables o realizando ventas públicas periódicamente. Se dará aviso público sobre los detalles para la disposición de estos artículos. Los artículos no vendibles serán vendidos para su recuperación o destruidos.

Los libros de texto, los libros de la biblioteca y otros materiales de instrucción que el Distrito ya no necesita pueden eliminarse mediante reciclaje, incineración, venta o desguace. Se considerarán las solicitudes de organizaciones o individuos para cualquiera de dichos materiales, dando prioridad a las organizaciones sin fines de lucro.

Los materiales obsoletos del almacén central se eliminarán de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Cualquier venta de propiedad que pertenezca al Distrito y que ya no la necesite será autorizada en la reunión anual del Distrito. Todos los fondos recibidos de la venta de estos artículos o materiales de salvamento se depositarán en el Fondo General.

REFERENCIA LEGAL : Estatutos de Wisconsin  
Secciones 120.10 (12) [Poder de reunión anual; venta de propiedad del distrito]  
120.12 (1) [Servicio de la Junta; cuidado, control y gestión de bienes del distrito]

CRUZ REF : 1240 Acceso a registros públicos  
1330 Uso de instalaciones y terrenos escolares  
1331 Clasificación de grupos que usan las instalaciones del distrito escolar  
1350 Uso del equipo del distrito por grupos comunitarios  
3121 Contabilidad financiera  
3270 Alquiler y venta de bienes inmuebles propiedad de la escuela  
3420 compras  
3810 Uso del equipo del distrito por parte de los empleados (que no sea equipo de tecnología)  
3811 Uso de equipos tecnológicos propiedad del distrito por empleados fuera de las instalaciones del distrito  
3900 Gestión de seguros  
6600 recursos educativos

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Ninguno.

POLÍTICA 3800  
GESTIÓN DE ACTIVOS

AFIRMADO: 26 de marzo de 1991

REVISADO: 9 de abril de 1991  
9 de septiembre de 1991  
26 de octubre de 1999  
28 de octubre de 2003  
18 de diciembre de 2007

REGLA 3800  
GESTIÓN DE ACTIVOS

A. Recibo de suministros y equipo

1. El Gerente de Distribución y Servicios Públicos será responsable ante el Agente de Compras de recibir, almacenar e inventariar los suministros y equipos en el almacén central y será responsable ante el Director Ejecutivo de Servicios Comerciales por la entrega de suministros y equipos desde el almacén central. .
2. El director o administrador departamental será responsable de recibir los suministros y equipos entregados a la escuela o departamento.
3. Los informes de recepción se firmarán al recibir los materiales y se enviarán a Compras.
4. Los procedimientos actuales para la recepción de suministros y equipos por orden de compra, en almacenes o por transferencia, se incorporarán al Manual de Procedimiento de Solicitud y Compra.

B. Inventario de suministros y equipo.

1. Se realizará un inventario físico de todos los edificios y equipos del Distrito, incluidos los libros de texto y los libros de la biblioteca, con el personal del Distrito o por una firma de tasación independiente para proporcionar un registro de los valores de los seguros y la información administrativa. El inventario físico se actualizará en una base rotativa de tres años, con un tercio del inventario que se actualiza anualmente. La compra proporcionará la información necesaria sobre compras de equipo nuevo y adicional, reemplazo de equipo, transferencias de equipo entre edificios, eliminación de equipo y pérdidas de equipo por accidentes. Se proporcionará un informe al Director Ejecutivo de Servicios Comerciales de todos los activos fijos con un valor de \$ 5,000 o más. Se proporcionará una copia actualizada del inventario físico a cada director y administrador departamental anualmente.
2. Se realizará un inventario físico de todos los artículos del almacén central anualmente. El Gerente de Distribución y Servicios Públicos, bajo la supervisión del Director Ejecutivo de Servicios Comerciales, será responsable del inventario del almacén. Se proporcionará un registro de la cantidad de unidades recibidas, la cantidad de unidades emitidas, el costo unitario, la cantidad de unidades disponibles y el valor de las unidades disponibles para cada artículo de la tienda.
3. Cada director o administrador departamental será informado de sus responsabilidades con respecto al inventario físico de suministros y equipos a su cargo. Las responsabilidades son las siguientes:
  - a. Proporcione la aceptación por escrito del inventario físico de suministros y equipos a su cargo al comienzo de su nombramiento para el puesto.
  - si. Al recibir una copia actualizada del registro de inventario físico para su respectiva escuela o departamento, revíselo para verificar su exactitud e informe cualquier discrepancia a la Oficina de Compras cada vez que haya un cambio en el personal administrativo.

C. Proporcione la información necesaria sobre las transferencias de equipos en formularios ubicados en el programa de intranet del Distrito, Advisor.

- re. Mantener registros de inventario interno de equipos en las aulas y otras áreas del edificio como parte del cierre de cada año escolar.
4. El Gerente de Distribución y Servicios Públicos proporcionará información sobre la eliminación de equipos y el Director Ejecutivo de Servicios Comerciales sobre pérdidas por accidentes.
5. El Director Ejecutivo de Servicios Comerciales tendrá la autoridad de ajustar los registros de inventario para reflejar las variaciones determinadas al comparar el inventario físico y los registros contables.

REGLA 3800  
GESTIÓN DE ACTIVOS

D. Eliminación de muebles y equipos.

1. La Oficina Financiera es responsable de la eliminación o redistribución de artículos que el Distrito ya no necesita de acuerdo con la política del Distrito y los procedimientos establecidos.
2. La compra, con la asistencia del Departamento de Distribución y Servicios Públicos, determinará si el Distrito ya no necesita un artículo o no. Los siguientes factores deben considerarse al determinar cuándo un artículo ya no es necesario en el Distrito:
  - a. El artículo no puede ser reparado
  - b. El costo de / reparar es excesivo
  - c. No es factible usar el artículo para fines de intercambio
  - d. El artículo está obsoleto.
  - e. El artículo ha sido reemplazado por un tipo diferente de artículo, proceso o procedimiento
3. Los precios se establecerán mediante Compras, con la asistencia del Departamento de Distribución y Servicios Públicos.
4. Los arreglos para las ventas públicas periódicas y la venta de materiales recuperados serán manejados por Compras, con la asistencia del Departamento de Distribución y Servicios Públicos.
5. La compra mantendrá un registro de cada artículo vendido o destruido y el valor recibido, si corresponde.

E. Eliminación de libros de texto, libros de biblioteca y otros materiales.

1. El proceso de revisión para la eliminación o redistribución de libros de texto, libros de la biblioteca y otros materiales de instrucción será coordinado por el Agente de Compras y el Director Ejecutivo de Servicios de Instrucción. Se aplicarán todos los procedimientos anteriores identificados para la eliminación de muebles y equipos.
2. Los libros / materiales de instrucción para su eliminación o redistribución se recogerán anualmente. La información detallada y los formularios requeridos se distribuirán en la primavera, cada año.

F. Eliminación del inventario de almacén

1. Los artículos almacenados en el Almacén Central son utilizados de forma repetitiva por varias escuelas y departamentos. Cuando las condiciones cambian y un artículo ya no es necesario o muestra un bajo nivel de actividad, el stock existente se vuelve obsoleto. Si es posible, el artículo debe permanecer en stock hasta que se alcance un saldo cero. Esto debe hacerse antes de adquirir stock de un nuevo estándar.
2. Es función del Departamento de Compras manejar material de almacén obsoleto. La eliminación de materiales de almacén obsoletos puede manejarse de una de las siguientes maneras:
  - a. Regresar al fabricante o proveedor
  - b. Sustituir o cambiar por material actualizado
  - c. Desechar y cargar la pérdida resultante

El primer método para investigar es devolver el material al proveedor. La mayoría de los vendedores aceptarán la devolución de buen material vendible a su costo original menos un cargo por reposición de existencias. Las sustituciones e intercambios también deben ser explorados. El desguace solo debe hacerse si el costo de intentar devolver el material es mayor que el valor del material.

3. Cuando se determina que un artículo de almacén debe desecharse o eliminarse, el Departamento de Compras emitirá un informe que incluirá la siguiente información:
  - a. Cantidad y unidad
  - b. Descripción (número de pieza, tamaño, material)
  - c. Condición
  - d. Fecha de compra
  - e. Costo original
  - f. Valor presente
  - g. Ubicación

REGLA 3800  
GESTIÓN DE ACTIVOS

Esta información irá al Director Ejecutivo de Servicios Comerciales para su aprobación final. Una vez aprobado, el Departamento de Compras notificará al Departamento de Distribución y Servicios Públicos para que elimine el material de la misma manera que se describe anteriormente para la eliminación de muebles y equipos.