

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 1
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		DE: 9

127.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION DE LOS INVENTARIOS TRIMESTRALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 2
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		DE: 9

1. PROPÓSITO

- 1.1. Verificar las existencias de los bienes que se encuentran bajo el resguardo y custodia en los almacenes, a fin de que sirva como instrumento para proporcionar información que permita llevar un adecuado control óptimo, eficaz y eficiente.

2. ALCANCE

- 2.1. A Nivel Interno: este procedimiento aplica al Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes:
- Realizar inventarios físicos cada tres meses, identificando los bienes de las a los cuales se lleva a cabo el conteo físico; así como designar al personal del área a su cargo que intervendrá en los inventarios.
 - Elaborar y colocar los marbetes de los bienes seleccionados.
 - Realizar el primer conteo de cada bien; al término de este se procede a realizar un segundo conteo, en caso de arrojar discrepancias entre estos dos se realiza un tercer conteo que queda como definitivo para poder identificar las diferencias de sobrantes y faltantes de dichos bienes.
 - Registrar en la cedula de análisis de inventario cada uno de los marbetes.
 - Supervisar que se realicen las aclaraciones de las diferencias resultantes de los conteos físicos (sobrantes y faltantes).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		HOJA: 3
			DE: 9

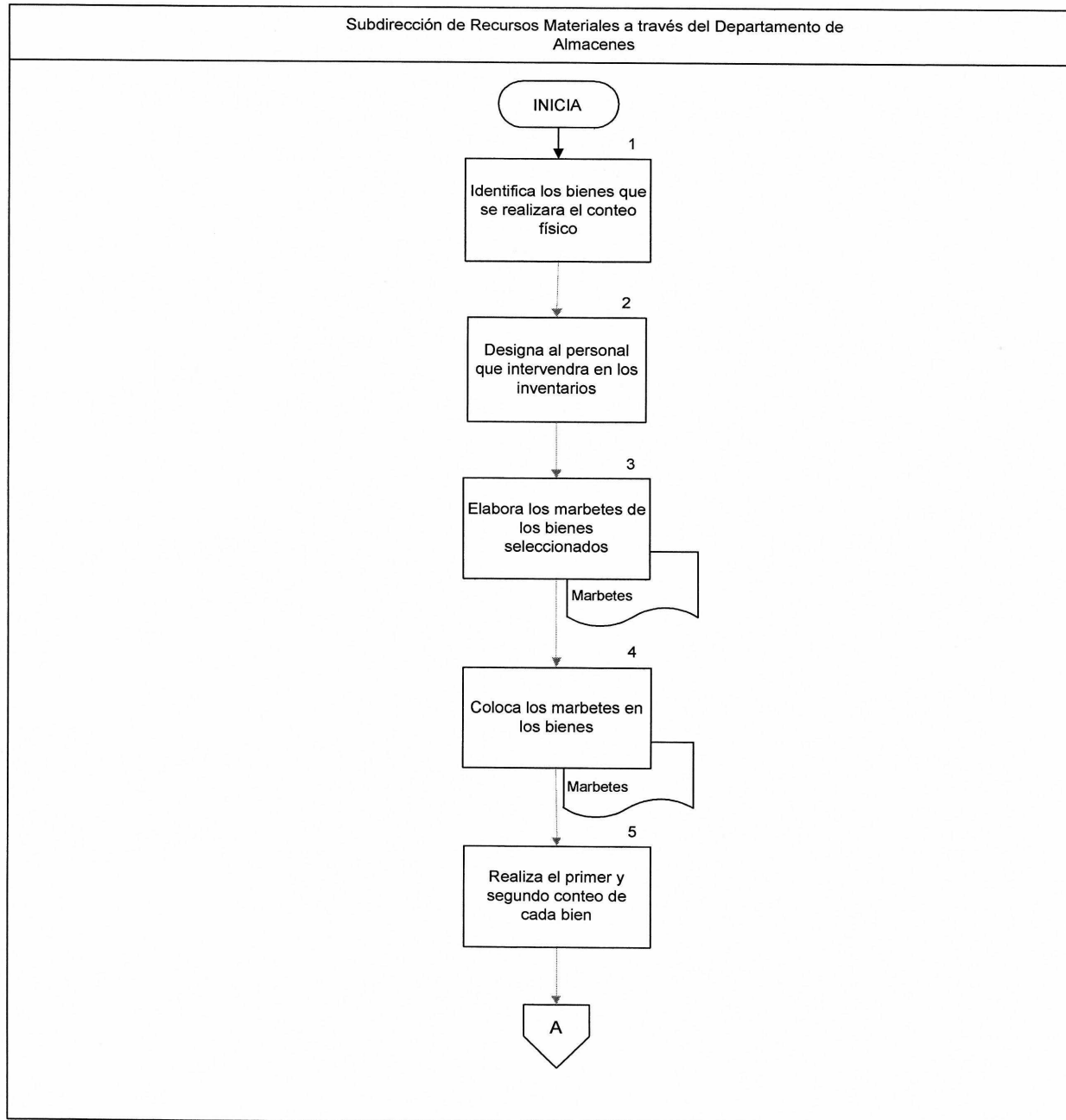
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector(a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	1	Identifica los bienes a los cuales se les llevará a cabo el conteo físico.	
	2	Designa al personal de su área que intervendrá en los inventarios.	
	3	Elabora los marbetes de los bienes seleccionados.	- Marbetes
	4	Coloca los marbetes en los bienes.	- Marbetes
	5	Realiza el primer y segundo conteo de cada bien.	
	6	Registra los marbetes en la cédula de análisis de inventario.	- Marbetes - Cédula de análisis de inventario
	7	Identifica las diferencias de sobrantes y faltantes de dichos bienes al término del segundo conteo.	
	8	Realiza el tercer conteo físico.	
	9	Registra en la cédula de análisis de inventario los marbetes del tercer conteo.	- Cédula de análisis de inventario - Marbetes
	10	Realiza aclaraciones de las diferencias resultantes de los conteos físicos (sobrantes y faltantes).	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arevalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arevalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

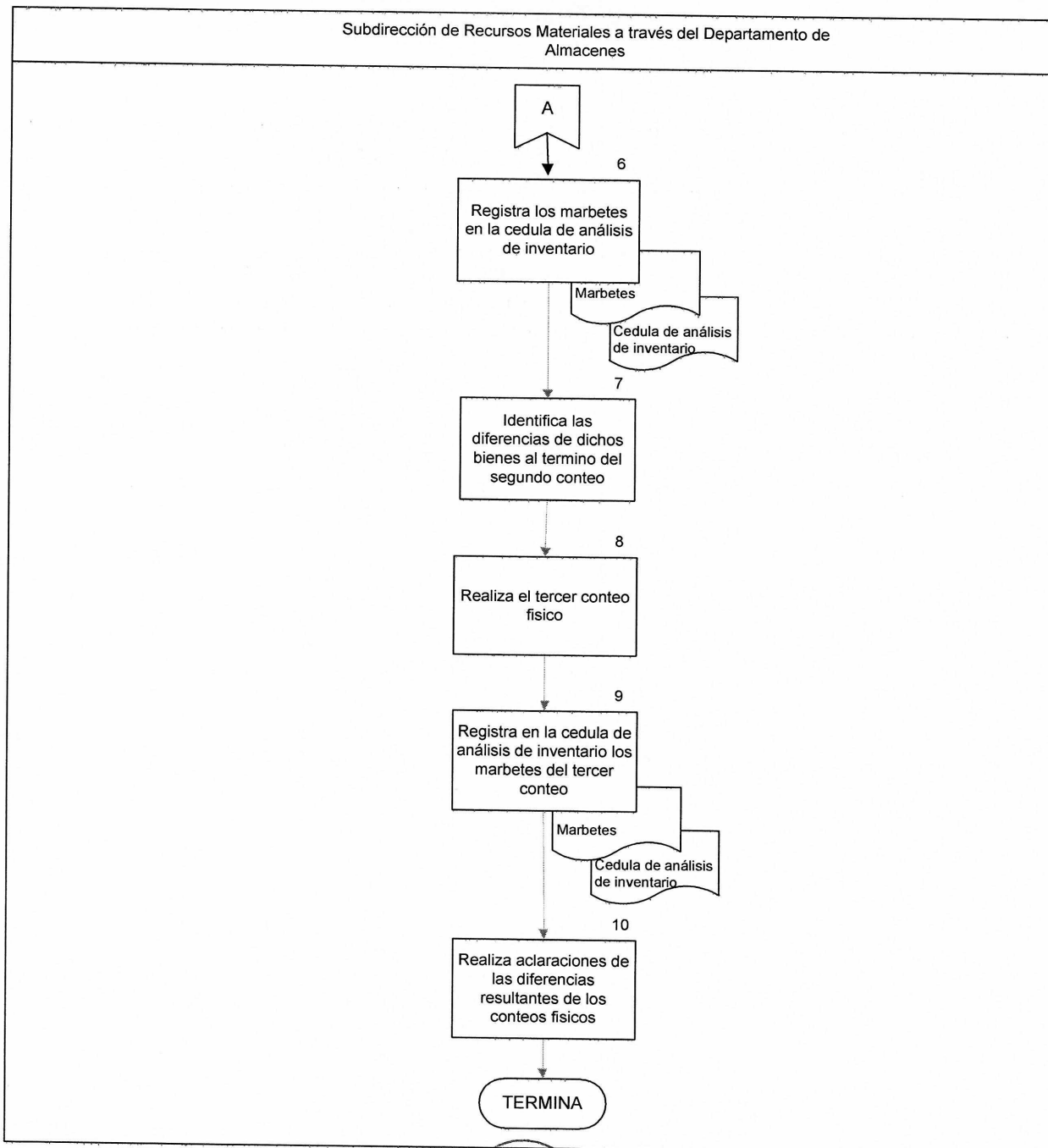
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 4
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		DE: 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arevalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arevalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 5
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		DE: 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		HOJA: 6 DE: 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley Federal de las Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/P
6.4 Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/P
6.6 Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016	N/P
6.7 Ley General de Bienes Nacionales	N/P
6.8 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/P
6.9 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales	N/P
6.10 Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	N/P

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cedula de análisis de inventarios	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Fecha
7.2 Marbetes	5 años	Subdirector(a) de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Número consecutivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 7
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		DE: 9

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Almacén:** La unidad administrativa o unidad responsable en los centros de trabajo que bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.
- 8.2 Entrada almacenaria:** Documento que acredita una entrada al almacén; comprobante fiscal y donativos.
- 8.3 Inventario Físico:** Documento en el cual se anota una relación ordenada de los bienes de la entidad, con el propósito de conocer la cantidad de existencias.
- 8.4 Cédula de análisis de inventario:** El formato que contiene los campos de información relativos a los inmuebles y muebles que conforman el catálogo de bienes.
- 8.5 Bienes de consumo:** Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- 8.6 Resguardo:** El documento emitido por el responsable adscrito al área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentran bajo la custodia de un servidor público.
- 8.7 Salida:** El documento por medio del cual, se controlan las salidas y entradas de los bienes.
- 8.8 Marbete:** Etiqueta descriptiva de los atributos específicos del bien ingresado y registrado en almacén que permite su clasificación diferenciación e identificación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
1	Junio 2016	Cambio del Nombre y Actualización del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 9
	127.- Procedimiento para la determinación de los inventarios trimestrales		DE: 9

10.2 Marbetes

Comiso 3		Comiso 2		Comiso 1	
Almacén de Administración		Almacén de Administración		Almacén de Administración	
Folio Marbetes		Folio Marbetes		Folio Marbetes	
1		1		1	
Año 2016		Año 2016		Año 2016	
UNIDAD:	DESCRIPCIÓN	UNIDAD:	DESCRIPCIÓN	UNIDAD:	DESCRIPCIÓN
FECHA DEL INVENTARIO	OBSERVACIONES	FECHA DEL INVENTARIO	OBSERVACIONES	FECHA DEL INVENTARIO	OBSERVACIONES
CANTIDAD		CANTIDAD		CANTIDAD	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacenes	Encargado de Subdirección de Recursos Materiales	Directora General
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		