

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 1
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

95. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 2
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

1. PROPÓSITO

- 1.1 Generar la información de la Jefatura de Almacenes, a fin de lograr una adecuada armonización contable de las existencias de los bienes propiedad del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: El Subdirector (a) de Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento es aplicable al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.

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:
- Proporcionar dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al mes inmediato anterior, las carpetas que contengan las salidas registradas en SIGA-F con su respectivo requerimiento de bienes, otros movimientos inventario y reporte de consumo por centros de costos y partida presupuestal.
 - Revisar que las salidas mensuales registras en SIGA-F, sean acorde a lo solicitado por las áreas usuarias en los formatos de requerimiento de bienes.
 - Verificar que los importes de la balanza comprobación de almacenes que emite SIGA-F, estén soportados con documentos de entradas almacenarías, salida y otros movimientos inventario.
 - Recabar las firmas de otros movimientos, inventario y reporte de consumo por centros de costos y partida presupuestal emitidos a través de SIGA-F.
 - Elaborar oficio para el Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, adjuntando otros movimientos inventario y reporte de consumo por centros de costos y partida presupuestal registrados en SIGA-F.
 - Generar y enviar al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas la información contable de cierre, los primeros 10 días hábiles posteriores al término de cada mes.

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 3
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

- g) Generar y enviar la cédula de análisis de inventario físico al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, una vez que se concluya la toma física de inventario anual, y se hayan realizado los registros de los ajustes de incremento y decremento por diferencia de inventario en SIGA-F.
- h) Para el cierre del ejercicio fiscal generar y enviar al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas por cada almacén dentro de los 5 días hábiles del mes de febrero del ejercicio inmediato posterior, balanza comprobación de almacenes, reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén y reporte de las existencias a una fecha determinada por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.
- 3.2 Es responsabilidad del Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) Departamento de Contabilidad lo siguiente:
- a) Recibir oficio emitido por el Subdirector (a) de Recursos Materiales, así como otros movimientos inventario, reporte de consumo por centros de costos y partida presupuestal, cédula de análisis de inventario físico, balanza comprobación de almacenes, reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén y reporte de las existencias a una fecha determinada por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre.
- b) Revisar, analizar y registrar la información proporcionada por el Subdirector (a) de Recursos Materiales.
- c) Elaborar las conciliaciones mensuales y de la toma física de inventario de cada almacén.7
- d) Mantener un archivo de la información contable.

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 4
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

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	Revisa las salidas mensuales registradas en SIGA-F.	- Salidas.
	2	Verifica que los importes de la balanza comprobación de almacenes que emite SIGA-F, estén soportados.	- Balanza comprobación de almacenes.
	3	Recaba firmas de otros movimientos inventario y reporte de consumo por centros de costos y partida presupuestal emitidos a través de SIGA-F.	- Otros movimientos inventario. - Reporte de consumos por centros de costos y partida presupuestal.
	4	Elabora oficio para el Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, adjuntando la documentación soporte correspondiente que ampare la información registrada en SIGA-F.	- Oficio - Otros movimientos inventario, - Reporte de consumo por centros de costos.
Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	5	Recibe Oficio emitido por el Subdirector (a) de Recursos Materiales, recibe oficio con la documentación soporte.	- Oficio - Otros movimientos inventario.
	6	Revisa, analiza y registra la información proporcionada por el Subdirector (a) de Recursos Materiales.	- Reporte de consumo por centros de costos.
	7	Elabora las conciliaciones mensuales.	- Conciliación mensual
	8	Mantiene archivo de la información contable.	

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 5
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de almacenes	9	Genera y envía cédula de análisis de inventario físico al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, al concluir la toma física de inventario anual.	- Cédula de análisis de inventario físico
	10	Envía los registros de los ajustes de incremento y decremento por diferencia de inventario en SIGA-F.	- Ajuste de incremento y decremento por diferencia de inventario
Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	11	Recibe cédula de análisis de inventario físico del Subdirector (a) Recursos Materiales.	- Cédula de análisis de inventario físico
	12	Recibe y registra los ajustes de incremento y decremento por diferencia de inventario en SIGA-F.	- Ajuste de incremento y decremento por diferencia de inventario
	13	Elabora la conciliación del levantamiento de la toma física del inventario.	- Conciliación de la toma física del inventario
	14	Mantiene archivo de la información contable.	
Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de almacenes	15	Genera y envía al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, balanza comprobación de almacenes, reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén y reporte de las existencias a una fecha determinada.	- Balanza comprobación de almacenes. - Reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén. - Existencia a una fecha determinada.

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 6
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.	16	Recibe del Subdirector (a) de Recursos Materiales, balanza comprobación de almacenes, reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén y reporte de las existencias a una fecha determinada.	<ul style="list-style-type: none"> - Balanza comprobación de almacenes. - Reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén.
	17	Anexa la información a libros contables.	<ul style="list-style-type: none"> - Otros movimientos inventar.
	18	Genera y envía al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas la información contable de cierre, los primeros 10 días hábiles posteriores al término de cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> - Salidas - Otros movimientos inventar.
Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de almacenes	19	Generar y envía cédula de análisis de inventario físico al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, una vez que se concluya la toma física de inventario anual, y se hayan realizado los registros de los ajustes de incremento y decremento por diferencia de inventario en SIGA-F.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de las existencias a una fecha determinada.
	20	Genera y envía al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, balanza comprobación de almacenes, reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén y reporte de las existencias a una fecha determinada por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio

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

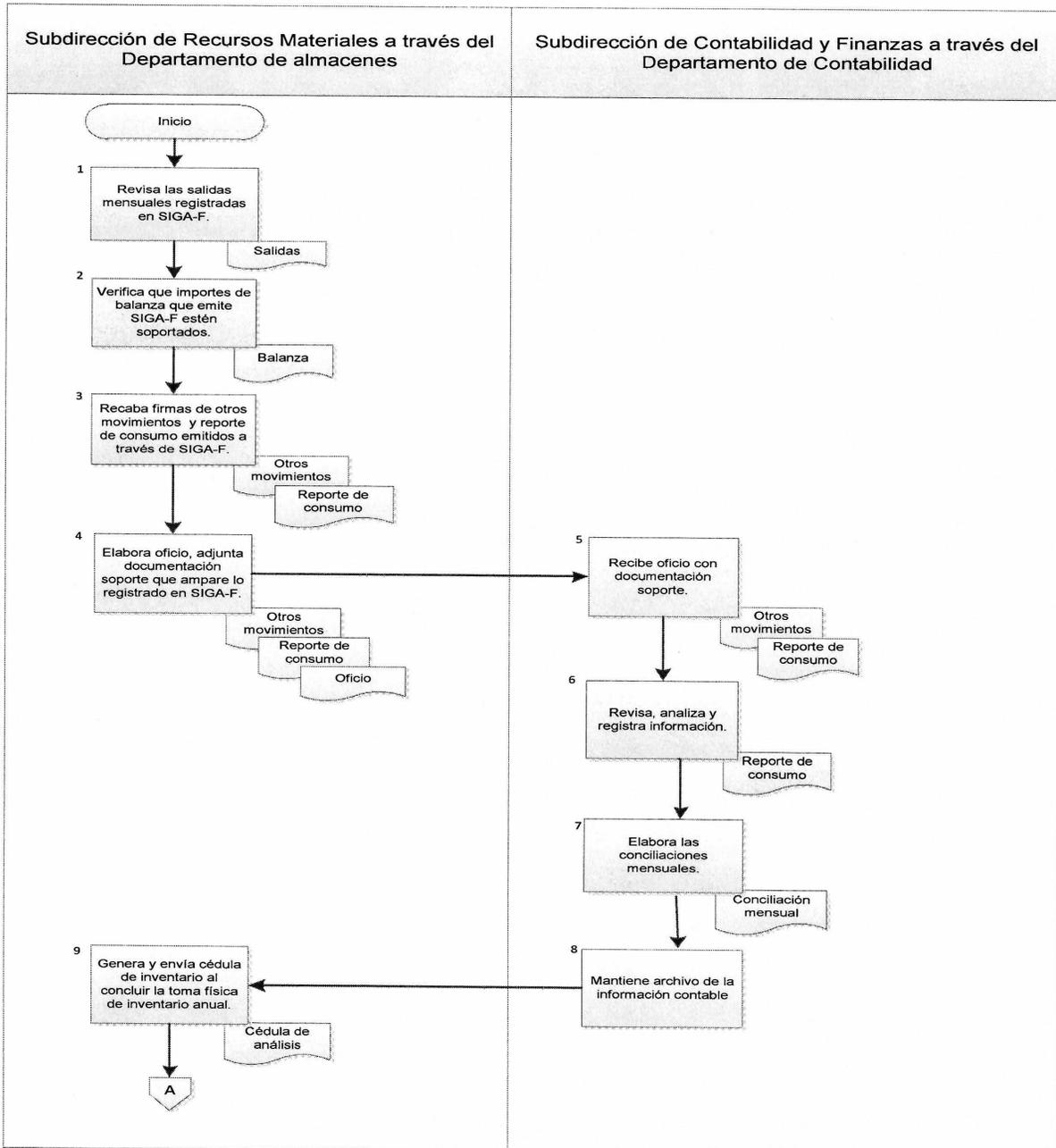
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 7
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	21	Recibe Oficio emitido por el Subdirector (a) de Recursos Materiales, así como movimientos inventario, reporte de consumos por centro de costos y partida presupuestal, cédula de análisis de inventario físico.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Otros movimientos inventario. - Reporte de consumos por centro de costo y partida presupuestal. - Cédula de análisis de inventario físico. - Balanza comprobación de almacenes. - Reporte de movimientos acumulados de inventario en almacén.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

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

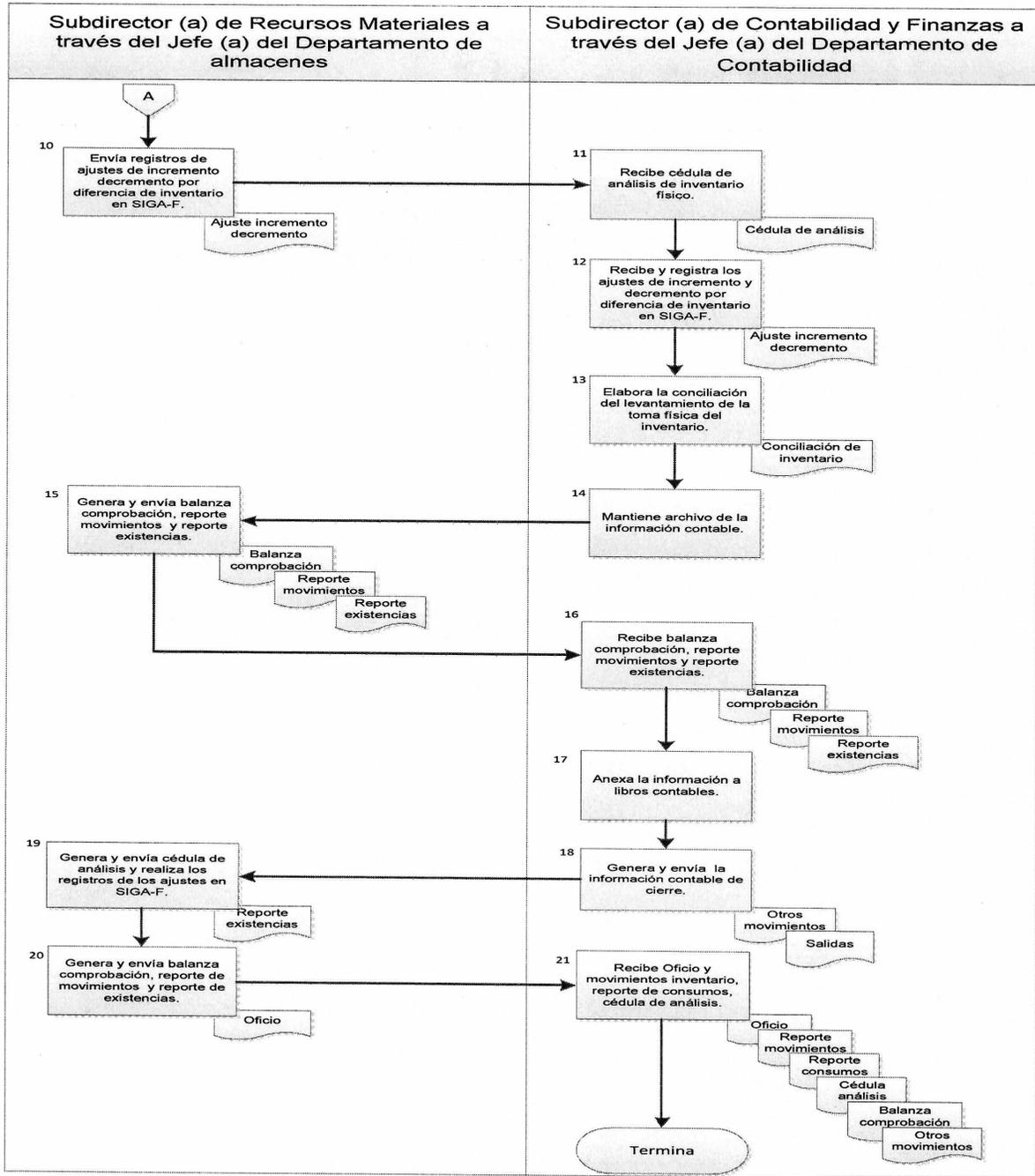
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 8
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 9
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19



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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 10
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO (Cuando Aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/P
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal	N/P
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/P
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales	N/P
Manual de la Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento de la Secretaría de Salud	N/P

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Salida	5 Años	Subdirección de Recursos Materiales (Almacenes)	No. Consecutivo
7.2 Otros movimientos de inventario	5 Años	Subdirección de Recursos Materiales (Almacenes)	No. Consecutivo
7.3 Balanza comprobación de almacenes	5 Años	Subdirección de Recursos Materiales (Almacenes)	Fecha
7.4 Cédula de análisis de inventario físico	5 Años	Subdirección de Recursos Materiales (Almacenes)	Fecha
7.5 Conciliaciones mensuales y de inventario	5 Años	Subdirección de Recursos Materiales (Almacenes)	Fecha
7.6 Reportes de movimientos acumulados de inventario	5 Años	Subdirección de Recursos Materiales (Almacenes)	No. Consecutivo
7.7 Reporte de existencias a una fecha determinada	5 Años	Subdirección de Recursos Materiales (Almacenes)	Fecha

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 11
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

8. GLOSARIO

- 8.1 Ajuste de decremento por diferencia de inventario:** Registro que se realiza en SIGA-F resultado de los conteos por las diferencias de menos encontradas durante la toma física del inventario anual de bienes de consumo.
- 8.2 Ajuste de incremento por diferencia de inventario:** Registro que se realiza en SIGA-F resultado de los conteos por las diferencias de más encontradas durante la toma física del inventario anual bienes de consumo.
- 8.3 Archivo:** Expediente que contiene la recopilación de los documentos ordenados y clasificados acorde a las actividades y funciones que se realizan.
- 8.4 Áreas usuarias:** áreas que de acuerdo con sus necesidades requieren la adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios en las dependencias y entidades, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.5 Armonización contable:** es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.
- 8.6 Balanza comprobación de almacenes:** documento en el que se integran los importes totales de cada uno de los registros realizados en el SIGA-F.
- 8.7 Cédula de análisis de inventario:** Documento que contiene el resultado de los conteos hechos en la toma del levantamiento físico del inventario.
- 8.8 Conciliaciones:** Formato que permite llevar a cabo la comparación de los ingresos y egresos presupuestarios.
- 8.9 Ejercicio fiscal:** Tiempo (generalmente de 12 meses) en el cual se realizan las operaciones y/o actividades.
- 8.10 Entradas almacenaría:** documento utilizado para llevar el control de las entradas de los bienes inventariables al resguardo del almacén.
- 8.11 Existencias de los bienes:** Es el valor de los bienes propiedad del Instituto.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 12
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

8.12 Información contable: conjunto de datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, por lo que debe cumplir con normatividad y reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna.

8.13 Oficio: Documento que sirve para comunicar disposiciones, informes o gestiones que son utilizados en oficinas públicas.

8.14 Otros movimientos inventario: documento que ampara las diferentes operaciones de entradas y salidas de los bienes distintos a las entradas almacenarias y surtimiento de bienes.

8.15 Reporte de consumo por centros de costos y partida presupuestal: Documento que contiene los consumos mensuales de cada una de las áreas usuarias y su clasificador por objeto del gasto.

8.16 Requerimiento de bienes: formato mediante el cual las áreas usuarias solicitan los bienes que requieren mensualmente.

8.17 Salidas: documento por medio del cual, se controlan las salidas de los bienes.

8.18 SIGA-F: Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera.

9. CAMBIO DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
3	Junio 2016	Actualización del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévato	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévato	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma			
Fecha	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 13
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Salida

	Instituto Nacional de Cancerología Av. San Fernando No 22, Col. Sección XVI Tlalpan y Enoch Cancino, Tlalpan, Distrito Federal C.P. 14290 Tel 5626-0488 FAX: 5573-4510 R.F.C.: INC481125HLS	Centro Costo: - Surtió: Folio Control: Concepto:	Referencia: Fecha Salida:
	SALIDA		

No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
		CERO PESOS 00/100 M.N.				0.00

OBSERVACIONES:

CAPTURÓ	VERIFICÓ	IMPORTE: 0.00
		OTROS DESCUENTOS: 0.00
		SUBTOTAL: 0.00
		IMPUESTO: 0.00
		TOTAL: 0.00

SIGMA-F
Página 1 de 1
23/06/2016 12:56

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 15
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

10.3 Otros movimientos inventario

 <p>Instituto Nacional de Cancerología Av. San Fernando No 22. Col Sección XVI Tlalpan y Enoch Cancino, Tlalpan, Distrito Federal C.P. 14090 Tel 5628-0488 FAX 5573-6510 R.F.C. INCA81125HLS</p> <p style="text-align: center;">MOVIMIENTO DE INVENTARIO</p>	Centro Costo: -	Referencia:
	Registró:	Fecha Movimiento:
Concepto:		

NO.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
CERO PESOS 00/100 M.N.						0.00

OBSERVACIONES:

ELABORA	RECIBE	AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SIGA-F
Página 1 de 1
23/06/2016 13:00

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		HOJA: 16
	95. Procedimiento para la generación de información contable.		DE: 19

10.4 Reporte de consumos por centro de costo y partida presupuestal

 Instituto Nacional de Cancerología Av. San Fernando No 22, Col. Sección XVI Tlalpan y Ermita, Coyoacán, México Distrito Federal C.P. 14090 T. 5629-3430 FAX 5675-4810 R.F.C. INC01125HLE		CONSUMO POR CENTRO DE COSTOS Y PARTIDAS DEL ALMACEN		
Clave	Centro de Costos	Partida Presupuestal	Cantidad	Importe
Total:				
Total General:				
_____ NOMBRE SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES		_____ NOMBRE ENCARGADO(A) DE ALMACÉN		

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

