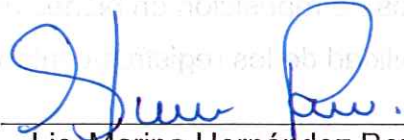


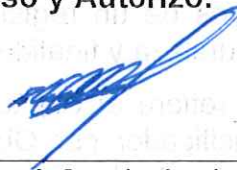


Procedimiento:
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración de Recursos
Código: **QCW.3.2-PR-002**

Elaboró:


Lic. Marina Hernández Reyes
Directora de Administración de Recursos

Revisó y Autorizó:


Lic. René Conde Ayala
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:	Febrero 5, 2015
Revisión número:	03

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Objetivo (s):

1. Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo el levantamiento físico de bienes de consumo de existencias en el Almacén.
2. Determinar el valor total de las existencias físicas en el Almacén de Bienes de Consumo, con el propósito de compararlas con los registros contables aplicados e identificar las diferencias que lleguen a existir.
3. Controlar las existencias y detectar los bienes de consumo de lento movimiento y obsoletos.
4. Determinar de manera eficiente las existencias de bienes de consumo en el Almacén a una fecha determinada.
5. Determinar los tiempos de reposición en bienes de consumo en el Almacén.
6. Determinar la confiabilidad de los registros contables en la cuenta de inventario.

Glosario:

- **Área Solicitante:** Unidad Administrativa de CONAVI que de acuerdo a sus necesidades requiere el suministro de bienes de consumo.
- **Bienes de Consumo** Los 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.
- **Bienes de Consumo** Se refiere al capítulo 2000 "Materiales y Suministros del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" (materiales y útiles de oficina; material de limpieza; suministros de cómputo; material eléctrico y electrónico; materiales y útiles de impresión y reproducción; y otros materiales y artículos de construcción y reparación).
- **Control** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de un ente público que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén Código: QCW.3.2-PR-002

- **Costo** La suma de las erogaciones aplicables a la compra y los cargos que directa o indirectamente se incurren para dar a un artículo su condición de uso o venta.
- **Costo Promedio** Tal y como su nombre lo indica la forma de determinarse es sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos adquiridos o producidos. El costo de los artículos disponibles para la venta se divide entre el total de las unidades disponibles también para la venta. El promedio resultante se emplea entonces para valorizar el inventario final. Los costos determinados por el método de promedio ponderados son afectados por las compras, al principio del periodo; así como al final del mismo; por lo tanto, en un mercado que tiende al alza, el costo unitario será menor que el costo unitario calculado corriente, y en un mercado que tiende a la baja, dicho costo unitario excederá al costo corriente.
- **DAR:** Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGA.
- **DPP** Dirección de Programación y Presupuesto
- **Inventario de Bienes de consumo** Lo constituyen los bienes de un ente público, tales como bienes de consumo que incluyen los materiales y suministros, refacciones y herramientas.
- **Inventario Final de Bienes de Consumo** Materiales, equipo, suministro, refacciones que se encuentran en existencias y disponibles para su uso o asignación al cierre del ejercicio.
- **Inventario Físico de Bienes de Consumo** Verificación periódica de las existencias físicas en almacenes de materiales, equipo y suministro con que cuentan los entes públicos.
- **Inventario Inicial de Bienes de Consumo** Materiales, equipo, suministro, refacciones en existencia y disponibilidad para su uso o asignación al inicio del ejercicio contable.
- **Materiales** Es aquella materia prima adquirida para emplearla como componente o ingrediente de un producto terminado, o en

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén Código: QCW.3.2-PR-002

- su caso, lo que se emplea para llevar las funciones cotidianas del Gobierno Federal
- **OIC** Órgano Interno de Control en la CONAVI.
 - **Refacciones** Son aquellas piezas que se requieren para que funcione alguna máquina u otro activo fijo.
 - **SRM** Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la DAR.
 - **SCP** Subdirección de Control Presupuestal
 - **Valor de reposición** Es el valor asignado a los bienes nacionales, enajenables y no enajenables, así como los inventariables para contabilizar las operaciones derivadas del reconocimiento de responsabilidades por pérdida, daño parcial o total o siniestro con la finalidad de llevar a cabo las acciones necesarias para su resarcimiento o recuperación correspondiente.

Marco Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente
- Ley de Vivienda. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Vigente
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente
- Ley General de Bienes Nacionales. Vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente
- Estatuto Orgánico de la CONAVI. Vigente
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Vigente
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Vigente
- Acuerdo que establece el programa de austeridad presupuestaria en la administración pública federal para el ejercicio fiscal del año en curso. Vigente.

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén

Código: **QCW.3.2-PR-002**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Vigente
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de la CONAVI. Vigente.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada. Vigente

Referencias:

- Oficio Circular 309.- A 0035/2008 mediante el cual se informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios, publicado en el DOF del 5 de marzo de 2008.
- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda. Vigente

Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para aquellas unidades administrativas de la CONAVI involucradas, dentro de su ámbito de actuación, en el levantamiento físico de bienes de consumo al Almacén.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 002-4ORD-12122014 en la Cuarta Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 12 diciembre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-34-050215-527, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 34ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de febrero de 2015. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén Código: QCW.3.2-PR-002

Políticas:

I- DE RESPONSABILIDAD.

- 1.- La CGA, a través de la DAR y la SRM, será la Unidad Administrativa facultada en la CONAVI, para llevar a cabo el inventario físico de bienes de consumo adquiridos por la Comisión Nacional de Vivienda.
- 2.- La DAR, en coordinación con la SRM y el área de almacén, serán responsables de:
 - El Inventario Físico Anual Total de bienes de consumo (papelería, suministros de cómputo, material de limpieza, material eléctrico y electrónico, y otros materiales y artículos de construcción y reparación) se efectuará en el mes de diciembre y el inventario será al 100 %.
 - El Inventario Físico de bienes de consumo (papelería, suministros de cómputo, material de limpieza, material eléctrico y electrónico, y otros materiales y artículos de construcción y reparación) se efectuará cuando lo considere pertinente la Subdirección de Recursos Materiales y se realizará tomando partidas de bienes de consumo de forma aleatoria teniendo un porcentaje de revisión del 30% del total.
 - En la fecha establecida para el levantamiento físico de bienes de consumo al Almacén no se recibirán bienes por parte de los proveedores.
 - El Almacén permanecerá cerrado durante la toma física del inventario y se suspenderá el servicio de despacho de bienes de consumo a los solicitantes.
 - El levantamiento físico de bienes de consumo se efectuará por el personal del Almacén designado por el Subdirector de Recursos Materiales.
 - La Subdirección de Recursos Materiales realizará una conciliación de las existencias físicas, con las que se tienen registradas en la cuenta de inventario, con la Subdirección de Control Presupuestal, una vez concluido el proceso de levantamiento físico de bienes de consumo al Almacén.

II- GENERALES

1. Deberá realizarse el levantamiento físico de bienes de consumo al Almacén al menos una vez al año, mismo que deberán generarse reportes para entregarlos a la Subdirección de Control Presupuestal para la conciliación contable.

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén

Código: QCW.3.2-PR-002

2. Todos los bienes de consumo que sean adquiridos por la CONAVI, deberán ser registrados en el Sistema SAP.
3. El responsable del almacén deberá generar un reporte mensual de entradas y salidas de bienes, el cual enviará a la SRM.
4. El resultado del inventario físico deberá coincidir con el saldo de la cuenta de inventario correspondiente y sus auxiliares.
5. En caso de que resulten diferencias del Conteo físico, éstas se podrán reconocer contablemente, siempre y cuando dé como resultado las acciones siguientes:
 - Cuando existan sobrantes y/o faltantes se levantará un acta administrativa describiendo los bienes de consumo, debidamente clasificados y asignándole el valor registrado a costo promedio.

III- DE ACTUALIZACIÓN

1. El presente procedimiento será revisado y actualizado conforme lo señala la QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, cada tres años o cuando sea necesario al modificarse la LAASSP, su Reglamento o cualquier otra disposición en materia de Almacenes.
2. El Sistema SAP. El almacén generará un reporte mensual de entradas, salidas y existencias, dentro de los primeros **10 días hábiles del mes siguiente**; dicho reporte se concilia a través del Sistema SAP con los registros contables que a su vez realiza la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal. **(Ver Manual de Almacén SAP).**

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		INICIO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES	
1	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de bienes de consumo (materiales y útiles de oficina; material de limpieza; suministros de cómputo; material eléctrico y electrónico; materiales y útiles de impresión y reproducción; y otros materiales y artículos de construcción y reparación).</p> <p>Nota: El inventario físico de bienes se deberá efectuar al menos una vez al año, en el mes de diciembre.</p>	
2	Subdirector de Recursos Materiales	Hace de conocimiento por medio de correo electrónico a las diferentes áreas de la CONAVI que el almacén realizará el inventario físico de bienes de consumo en determinada fecha y no se podrá despachar los mismos, por lo que soliciten los bienes antes de la fecha programada.	Correo Electrónico
3	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Elabora y turna oficio dirigido a las áreas que deberán intervenir durante el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, indicando las fechas para el inicio y conclusión del conteo físico.</p> <p>En el caso de proveedores, no se programan entregas durante las fechas que dura el inventario.</p>	F01-QCW.3.2-PR-002 Oficio para convocar al levantamiento del inventario físico

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Analista Administrativo	<p>Recibe comunicado y realiza las acciones correspondiente a la toma del inventario:</p> <p>1.- Acomoda en el o los anaqueles respectivos los bienes de consumo e identificarlos con su clave y descripción.</p> <p>2.- Elabora un croquis de la localización física de los anaqueles y las secciones que conforma el almacén.</p> <p>3.- Identifica con marbetes cada uno de los anaqueles y sus secciones que los conforma para la ubicación física de cada uno de los bienes de consumo.</p> <p>Firma el croquis de localización.</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Croquis</p> <p>SAP</p> <p>Marbetes</p>
5	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Recibe croquis e imprime los marbetes en el Sistema SAP para el conteo físico de cada uno de los bienes de consumo, los cuales contendrán la clave del artículo, localización física, descripción, unidad de medida, fecha del conteo físico, mismo que consta de tres partes:</p> <p>1) identificación; 2) 1er Conteo; y 3) 2do Conteo.</p> <p>A su vez realiza la impresión en el Sistema SAP del listado de bienes de consumo.</p> <p>El listado esta ordenado por número o código de artículo de cada uno de los bienes de consumo.</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Croquis</p> <p>SAP</p> <p>Marbete</p> <p>SAP</p> <p>Listado de Bienes de Consumo</p>
6	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Instala la mesa de control, forma las parejas de trabajo que van a participar en el conteo, las cuales estarán integradas por un contador y un anotador.</p> <p>Envía la información al Analista Administrativo.</p>	

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Analista Administrativo	<p>Recibe croquis, listado de parejas y marbetes para la colocación física de los marbetes en sus 3 partes:</p> <p>1) identificación; 2) 1er; y 3) 2do Conteo.</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis</p> <p>F03-QCW.3.2-PR-002 Listado de Parejas SAP Marbete</p>
8	Analista Administrativo	<p>Entrega a cada una de las parejas croquis y se les asigna un número de anaqueles en los que localizan cada uno de los bienes para su conteo, con el objeto de efectuar el 1er conteo del inventario.</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis</p>
9	Primer Pareja	<p>El contador cuenta las unidades existentes de acuerdo a la presentación de los bienes de consumo, y el anotador asienta en el marbete del 1er conteo de los bienes contados, iniciales de la persona que realizó el conteo, fecha del conteo y localización.</p> <p>El anotador desprende el 1er Marbete.</p> <p>Una vez resguardados los Marbetes del 1er. conteo, los entrega junto con el croquis al Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos (mesa de control).</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis</p> <p>SAP Marbete</p>

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Recibe marbetes del 1er conteo y croquis.</p> <p>Registra en el sistema SAP las cantidades anotadas en cada uno de los marbetes del 1er conteo físico.</p> <p>Imprime listado de los bienes del 1er conteo, se le aplica una protección (cinta adhesiva transparente) para no realizar correcciones y se verifica el listado vs los marbetes para confirmar las cantidades registradas. Rubrican las partes interesadas.</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis</p> <p>SAP Marbete</p> <p>SAP Listado de bienes</p>
11	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Organiza el procedimiento para llevar a cabo el 2do conteo físico, imprime el croquis del almacén, listado de parejas distinto al del 1er conteo.</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis</p> <p>F03-QCW.3.2-PR-002 Listado de Parejas</p> <p>SAP Marbete</p>
12	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Informa por medio de correo electrónico a la Subdirección de Control Presupuestal de la CONAVI, que el almacén concluyo con el 1er conteo, con el fin de que participe en el 2do conteo.</p>	<p>Correo Electrónico</p>
13	Analista Administrativo	<p>Recibe listado de parejas y croquis. Entrega a cada una de las parejas que intervendrán en el 2do conteo físico y se les asigna un número de anaqueles en los que localizan cada uno de los bienes para su conteo.</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis</p> <p>F03-QCW.3.2-PR-002 Listado de Parejas</p>



Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Segunda Pareja	<p>Las parejas estarán conformadas por una persona del Almacén distinta a la que realizó el 1er conteo y otra de la Subdirección de Control Presupuestal.</p> <p>En el 2do conteo físico el contador será personal del almacén, mismo que realizará el conteo físico de cada uno de los bienes existentes y el anotador personal de la Subdirección de Control Presupuestal asienta en el marbete del 2do conteo los bienes contados, iniciales de la persona que realizó el conteo, fecha del conteo y localización.</p> <p>Desprende el 2do Marbete del bien y resguarda el total de los marbetes de cada uno de los bienes.</p> <p>Una vez resguardados los marbetes del 2do conteo, los entrega junto con el croquis al Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos (mesa de control).</p>	<p>F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis</p> <p>F03-HDB.3.2-PR-002 Listado de Parejas</p> <p>SAP Marbete</p>
15	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Recibe marbetes del 2do conteo y croquis.</p> <p>Registra en el sistema SAP las cantidades anotadas en cada uno de los marbetes del 2do conteo físico.</p> <p>Imprime listado de los bienes del 2do conteo, se le aplica una protección (cinta adhesiva transparente) para no realizar correcciones y se verifica el listado vs los marbetes para confirmar las cantidades registradas. Rubrican las partes interesadas.</p>	<p>SAP Listado de Bienes</p> <p>F02-HDB.3.2-PR-002 Croquis</p> <p>SAP Marbete</p>
16	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Verifica si ¿Existen diferencias entre el Primero y Segundo Conteo Físico?</p> <p>SI.- Continúa en el Paso No. 17</p> <p>No.- Continúa en el Paso No. 22</p>	

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Se emite un "Reporte de Diferencias" en sistema SAP, se envía al Analista Administrativo y al Órgano Interno de Control junto con croquis para la realización del 3er. conteo físico.	SAP Reporte de Diferencias F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis
18	Órgano Interno de Control (OIC)	Recibe "Reporte de Diferencias y Croquis" y se programa un tercer conteo físico, para la determinación final de dichos bienes.	SAP Reporte de Diferencias F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis
19	Analista Administrativo	Recibe "Reporte de Diferencias y Croquis", se organiza para un 3er conteo.	SAP Reporte de Diferencias F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis
20	Analista Administrativo	Las parejas estarán conformadas por personas del almacén distinta a la que realizo el 1er y 2do conteo y el OIC presenciara y validara que el 3er conteo físico se realice correctamente. En el marbete del 3er conteo se anotaran las cantidades contadas con pluma de tinta roja e iniciales de la persona del OIC que presencio dicho conteo, y debidamente firmada por el mismo, en este marbete se pondra cinta adhesiva para no tener modificación alguna. A su vez asienta en el listado de "Reporte de Diferencias" las cantidades finales contadas y se entrega a la mesa de control junto con el croquis.	SAP Reporte de Diferencias F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén

Código: QCW.3.2-PR-002

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Recibe el "Reporte de Diferencias y Croquis" de los bienes y se le aplica una protección (cinta adhesiva transparente).</p> <p>Registra en el Sistema SAP el conteo físico final y compara contra las existencias registradas en el almacén, imprime el reporte e identifica diferencias, si es que aplica.</p>	SAP Reporte Final
22	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>¿Existen diferencias entre lo contado físicamente y lo que se tiene registrado en sistema SAP?</p> <p>SI.- Continúa en el Paso No. 23</p> <p>No.- Continúa en el Paso No. 30</p>	
23	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Realiza Acta de Conclusión del Inventario para hacer constar los resultados del 1er, 2do y 3er Conteo Físico del Inventario, si es que aplica el último, indicando lugar, fecha, hora, personas que intervinieron y los resultados obtenidos.</p> <p>De las diferencias identificadas, elabora reporte y lo anexa como parte integrante del Acta, para su aclaración.</p> <p>Recaba firma de todos los participantes involucrados en el conteo físico.</p>	F06-QCW.3.2-PR-002 Acta de Conclusión del Inventario Físico SAP Reporte de Diferencias
24	Analista Administrativo	<p>Recibe el reporte de diferencias, e investiga entradas o salidas pendientes de registrar.</p> <p>Tiene como plazo máximo de 10 días hábiles, para hacer las aclaraciones pertinentes.</p>	SAP Reporte de Diferencias

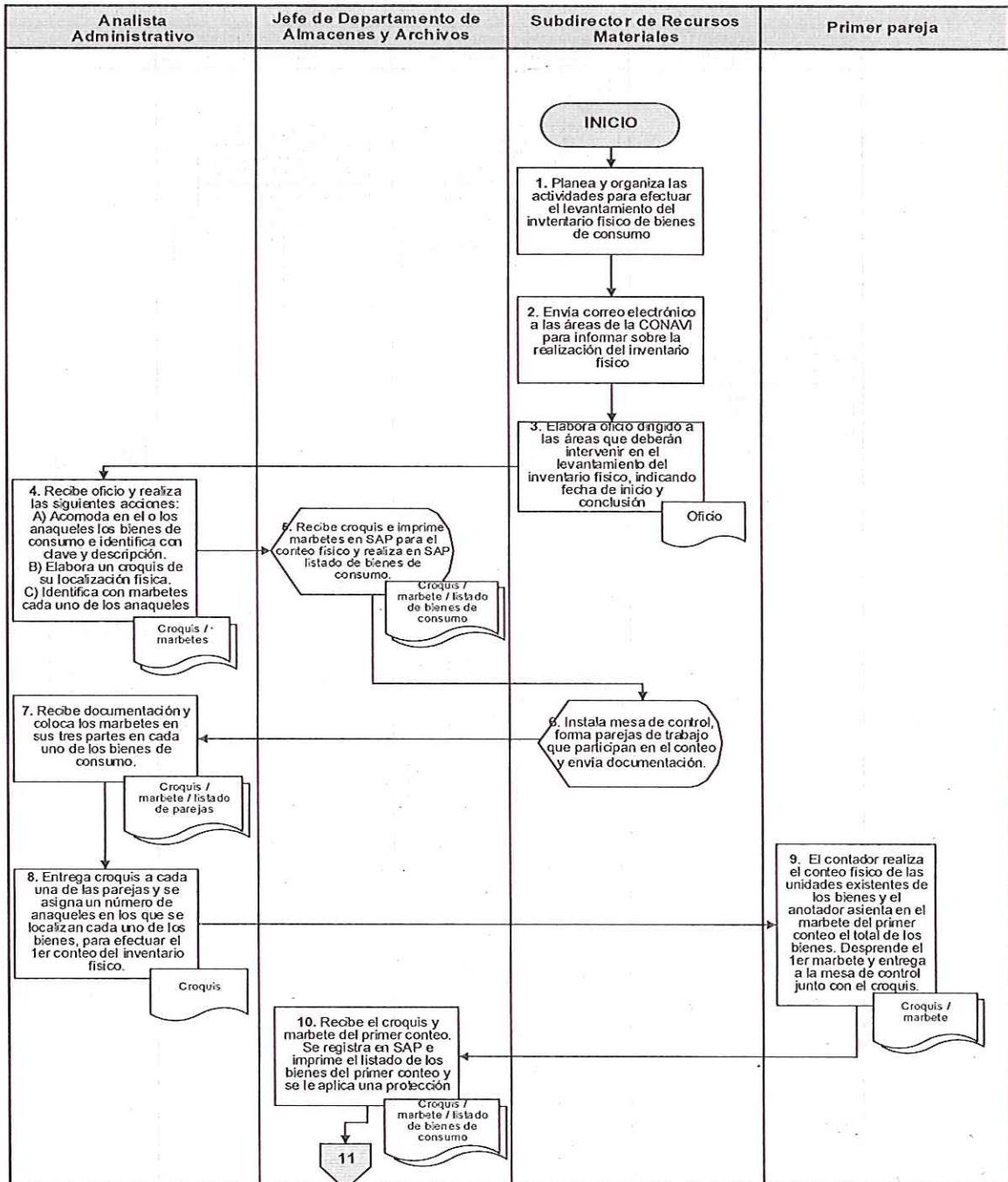
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25	Analista Administrativo	¿Se solventaron las diferencias? SI.- Continúa en el Paso No. 28 No.- Continúa en el Paso No. 26	
26	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Elabora una minuta en original y dos copias, en la que se describen las diferencias no solventadas, así como las causas de las mismas, se firma por parte del Analista Administrativo, el Jefe de Almacenes y Archivos, Subdirector de Recursos Materiales y Director de Administración de Recursos.	F04-QCW.3.2-PR-002 Minuta
27	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Levanta Acta de Conclusión del Inventario Físico en original y 2 copias, se anexa el 1er, 2do y 3er conteo físico, reporte de diferencias, el inventario final y croquis, mismo que se deberá de rubricar por las partes involucradas. Envía a la Subdirección de Control Presupuestal, las diferencias en cantidad y en importe, para aplicar el ajuste correspondiente en el rubro de inventario.	F06-QCW.3.2-PR-002 Acta de Conclusión del Inventario Físico SAP Inventario del 1er.; 2do. y 3er Conteo. Reporte de Diferencias Reporte de Inventario Final F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis
28	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora "Reporte de Aclaraciones" y anexa el soporte para solventar las diferencias, se firma por las partes involucradas y envía a la mesa de control para su registro.	F05-QCW.3.2-PR-002 Reporte de Aclaraciones

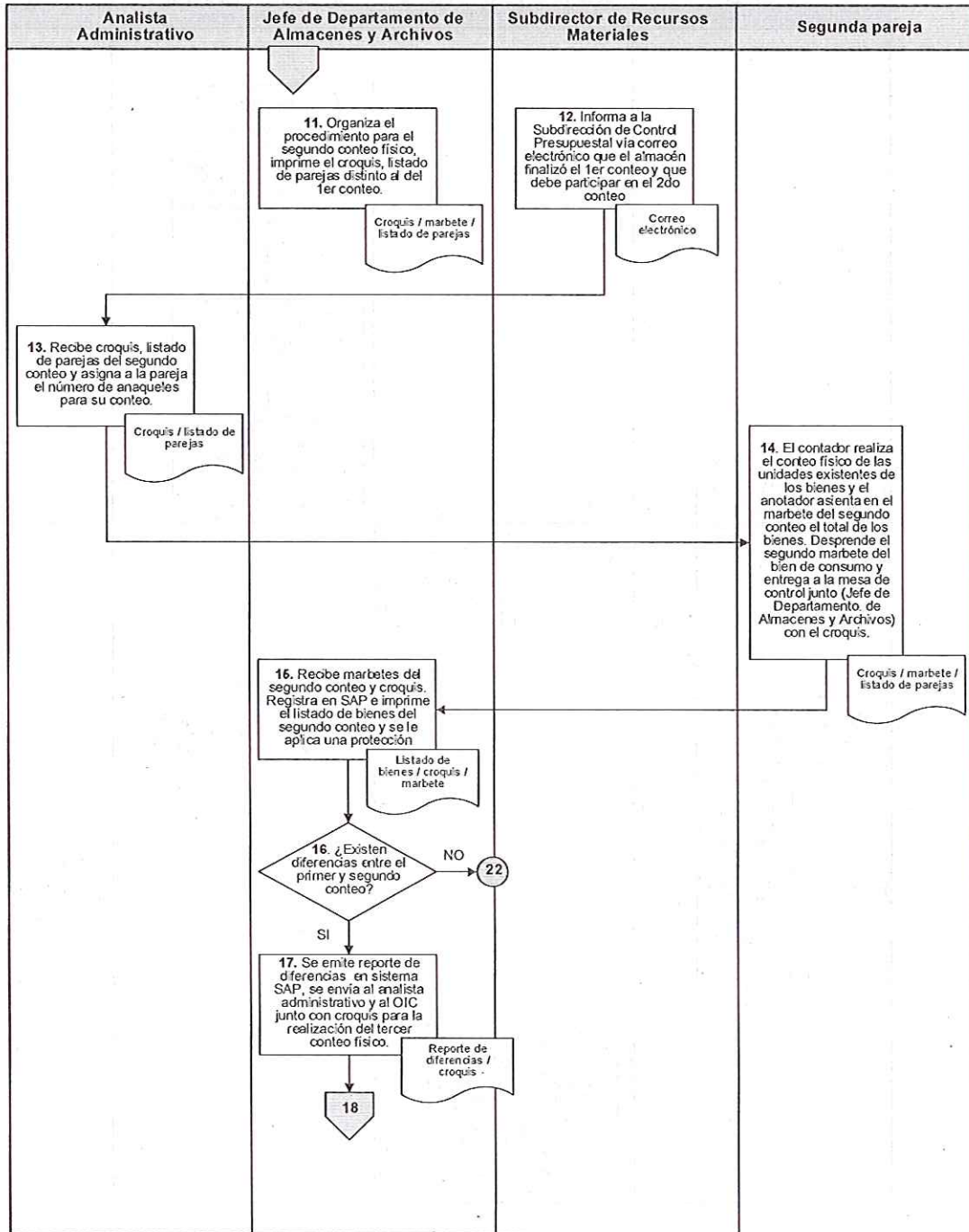
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
29	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Recibe el "Reporte de Aclaraciones", así como la documentación soporte, registra las modificaciones en el Sistema SAP, emite el reporte del inventario final en original y 2 copias, lo firman las partes involucrada y lo turna al OIC, la SRM y la Subdirección de Control Presupuestal.	F05-QCW.3.2-PR-002 Reporte de Aclaraciones SAP Reporte de Inventario Final
30	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>Levanta la Acta de Conclusión del Inventario Físico en original y 2 copias, se anexa el 1er, 2do y 3er conteo físico, reporte de diferencias, reporte de aclaraciones, el inventario final y croquis, así como la documentación soporte.</p> <p>Lo turna mediante una tarjeta Informativa al Analista Administrativo, el OIC, la SRM y la Subdirección de de Control Presupuestal para validación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>F06-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Acta de Conclusión del Inventario Físico SAP Inventario del 1er, 2do y 3er conteo. Reporte de Diferencias</p> <p>F06-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Reporte de Aclaraciones SAP Reporte de Inventario Final F02-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Croquis F07-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Tarjeta Informativa</p>

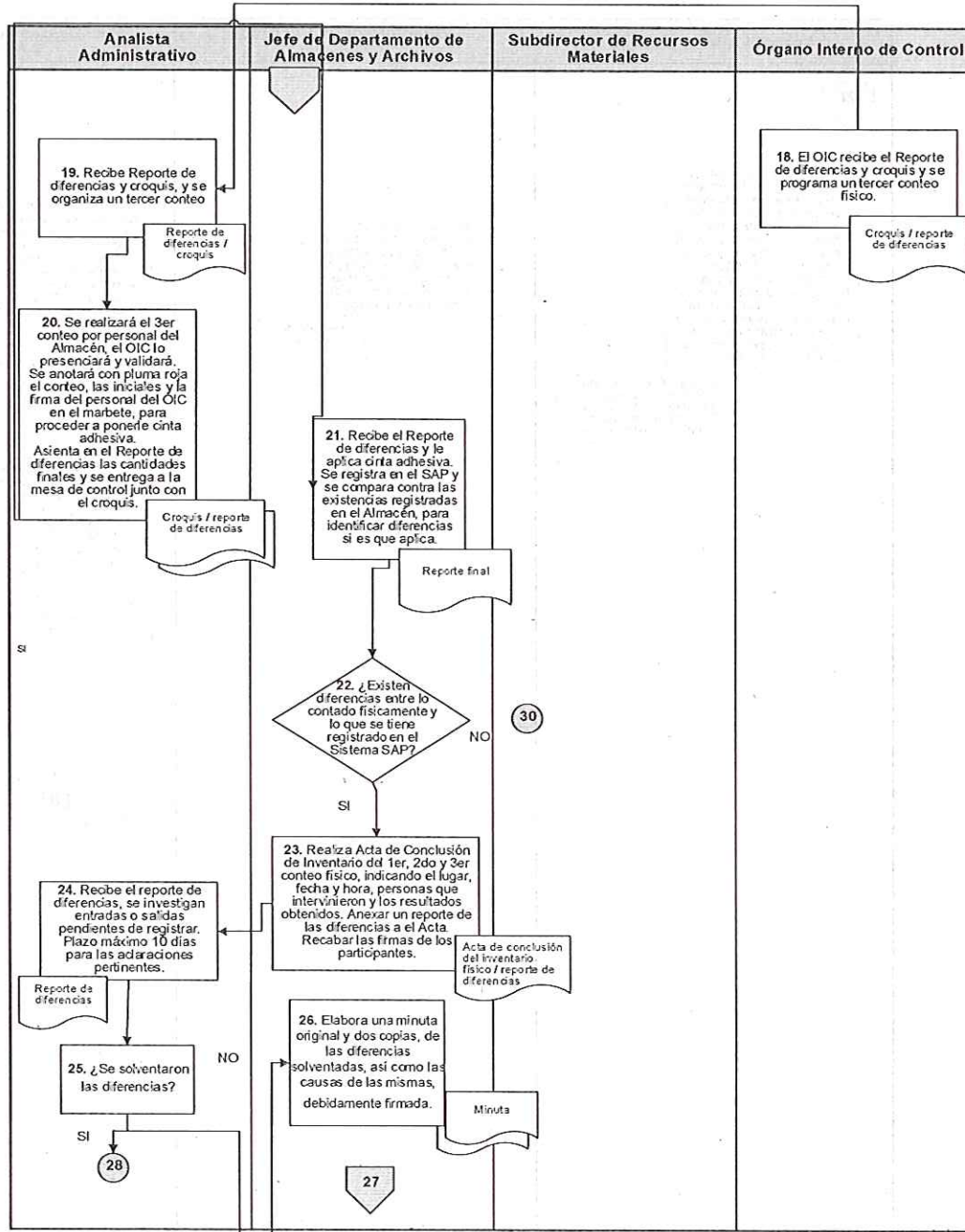
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002



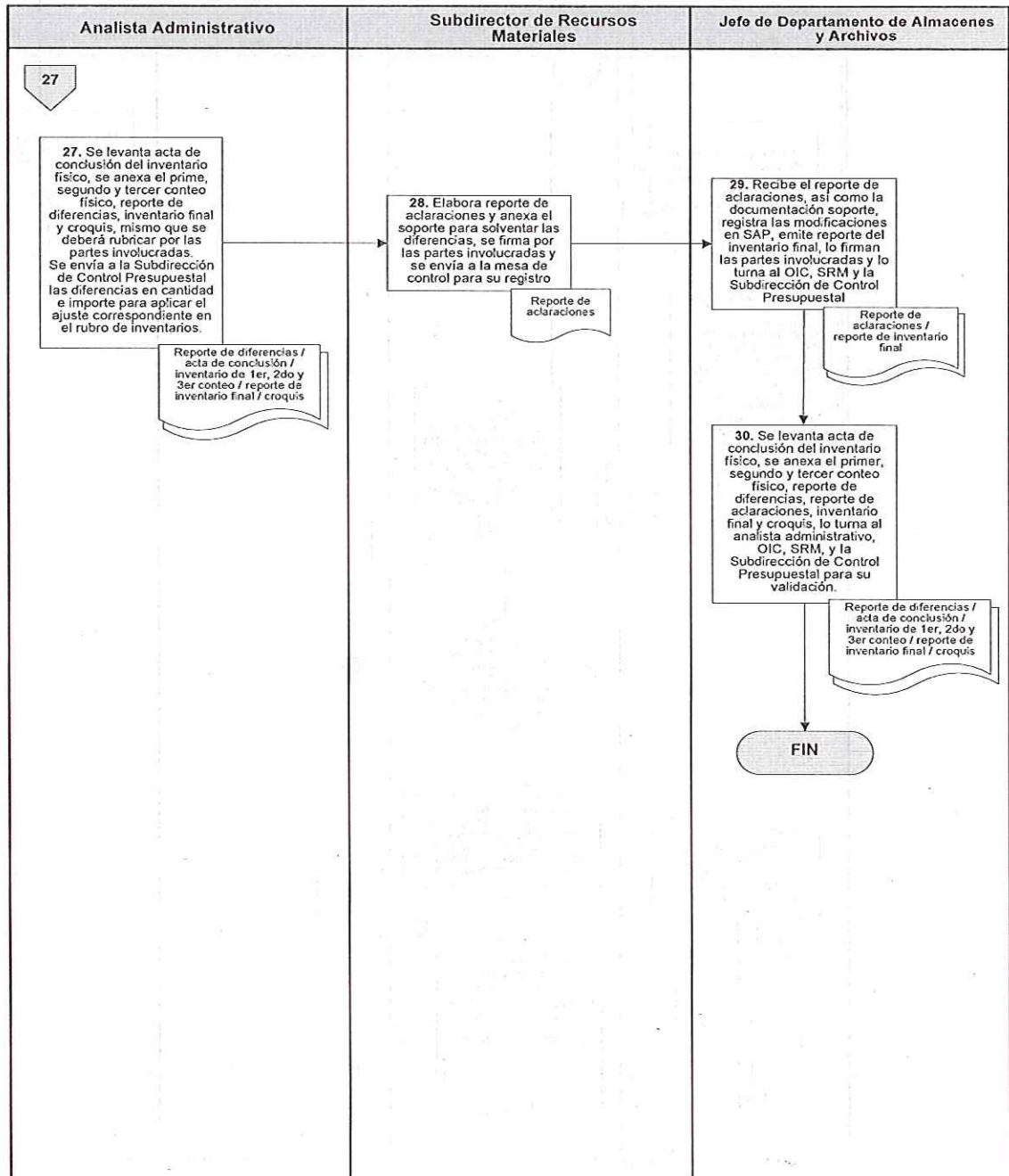
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002



Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002



Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002



Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Marzo 2009	Alta del procedimiento.	Por requerimiento de Auditoría Externa, se integrará al Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Julio 2011	Cambios de los responsables del proceso. Cambio de clave del procedimiento Actualización de la normatividad aplicable. Ajustes en los pasos del proceso.	Modificación por actualización de la Estructura Orgánica de la CONAVI.
03	Febrero 5, 2015	Cambios en la nomenclatura HDB por QCW Cambios en la denominación y responsables de los puestos Por actualización del proceso	Por actualización de los Manuales de Procedimientos de la CONAVI.

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo al Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Correo Electrónico o Nota Informativa al personal para solicitar bienes de consumo antes del levantamiento del inventario físico en el almacén.	Formato Electrónico
2	Oficio para convocar al personal que debe de intervenir y el procedimiento del levantamiento del inventario físico.	F01-QCW.3.2-PR-002
3	Croquis	F02-QCW.3.2-PR-002
4	Marbete	Formato Electrónico Sistema SAP
5	Listado de Bienes de Consumo	Formato Electrónico Sistema SAP
6	Listado de Parejas	F03-QCW.3.2-PR-002
7	Reporte de Diferencias	Formato Electrónico Sistema SAP
8	Reporte de Inventario Final	Formato Electrónico Sistema SAP
9	Minuta	F04-QCW.3.2-PR-002
10	Reporte de Aclaraciones	F05-QCW.3.2-PR-002
11	Acta de Conclusión del Inventario Físico	F06-QCW.3.2-PR-002
12	Tarjeta Informativa	F07-QCW.3.2-PR-002