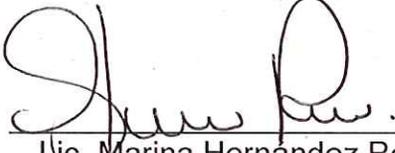




A. Firmas de Autorización

<p>Procedimiento: Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén Coordinación General de Administración Dirección de Administración de Recursos Código: QCW.3.2-PR-002</p>
--

<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Marina Hernández Reyes Directora de Administración de Recursos</p> <p>Autorizó:</p>  <p>Lic. René Conde Ayala Coordinador General de Administración</p>
--

Fecha de emisión:	Diciembre 14, 2015
Revisión número:	03

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el 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:** de 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.

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).
- **CGA:** Coordinación General de Administración.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **DAR:** Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGA.
- **Inventario Físico de Bienes de Consumo:** Verificación periódica de las existencias físicas en almacenes de materiales, equipo, suministro, con que cuenta las dependencias.

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

- **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.
- **Materiales:** Es aquella materia prima adquirida para emplearla como componente o ingrediente de un producto terminado, o en 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.
- **SCP:** Subdirección de Control Presupuestal, adscrita a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- **Sistema SAP-GRP:** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas).
- **SRM:** Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la DAR.

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

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Vigente
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y sus Lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- 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
- Oficio circular 309-A 0035/2008 de la SHCP, de fecha 14 de febrero de 2008 por el que se informa a los oficiales mayores de las Dependencias de la Administración Pública Federal, el método aplicable para la valuación de inventarios.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el DOF el 16 de julio 2010 y sus modificaciones.

Referencias:

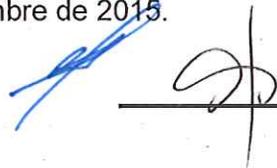
- Oficio Circular 309.- A 0035/2008 mediante el cual se informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios, publicado en el DOF del 5 de marzo de 2008.
- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales 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 006-4ORD-30112015 en la Cuarta Sesión Ordinaria 2015 celebrada el 30 de noviembre de 2015.





Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo No. JG-37-141215-568, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 37ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de diciembre de 2015. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.

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 final 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 se realizará a todos los bienes de consumo existentes en el almacén, es decir, al 100%.
 - Se pueden realizar inventarios físicos de los bienes de consumo (papelería, suministros de cómputo, material de limpieza, material eléctrico y electrónico, y otros materiales y artículos de construcción y reparación) cuando lo considere pertinente la Coordinación General de Administración y/o Dirección de Administración de Recursos y/o Subdirección de Recursos Materiales y se realizarán bajo el mismo procedimiento del inventario físico final, tomando partidas de bienes de consumo de forma aleatoria teniendo un porcentaje de revisión del 30% del total de los bienes de consumo como mínimo.
 - En la fecha establecida para el inventario físico final de bienes de consumo el almacén no recibirá bienes por parte de los proveedores.
 - El almacén permanecerá cerrado durante el inventario físico final y se suspenderá el servicio de despacho de bienes de consumo a los solicitantes.
 - El inventario físico final 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 tiene registradas en la cuenta de inventario la Subdirección de Control Presupuestal, una vez concluido el proceso de levantamiento físico de bienes de consumo al almacén.



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

II. GENERALES

1. Deberá realizarse un inventario físico de bienes de consumo del almacén al menos una vez al año, mismo que deberá generar reportes para entregarlos a la Subdirección de Control Presupuestal para la conciliación contable.
2. Todos los bienes de consumo que sean adquiridos por la CONAVI, deberán ser registrados en el Sistema GRP 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:
 - 5.1 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 cada tres años o cuando sea necesario al modificarse la LAASSP, su Reglamento o cualquier otra disposición en materia de almacenes.



C. Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirector de Recursos Materiales	<p>Planea y organiza las actividades para efectuar el inventario físico final de los 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, preferentemente 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 final 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



C. Descripción de actividades

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

Paso No.	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.</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>



C. Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirector de Recursos Materiales	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. Envía la información al Analista Administrativo.	
7	Analista Administrativo	Recibe croquis, listado de parejas y marbetes para la colocación física de los marbetes en sus 3 partes: 1) identificación; 2) 1er; y 3) 2do Conteo.	F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis F03-QCW.3.2-PR-002 Listado de Parejas SAP Marbete
8	Analista Administrativo	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.	F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis



C. Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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</p> <p>Croquis</p> <p>SAP</p> <p>Marbete</p>
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</p> <p>Croquis</p> <p>SAP</p> <p>Marbete</p> <p>SAP</p> <p>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</p> <p>Croquis</p> <p>F03-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Listado de Parejas</p> <p>SAP</p> <p>Marbete</p>



C. Descripción de actividades

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

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirector de Recursos Materiales	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.	Correo Electrónico
13	Analista Administrativo	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.	F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis F03-QCW.3.2-PR-002 Listado de Parejas
14	Segunda Pareja	Las parejas estarán conformadas por una persona del Almacén distinta a la que realizo el 1er conteo y otra de la Subdirección de Control Presupuestal. 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 realizo el conteo, fecha del conteo y localización. Desprende el 2do Marbete del bien y resguarda el total de los marbetes de cada uno de los bienes. 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).	F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis F03-HDB.3.2-PR-002 Listado de Parejas SAP Marbete



C. Descripción de actividades

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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</p> <p>Listado de Bienes</p> <p>F02-HDB.3.2-PR-002</p> <p>Croquis</p> <p>SAP</p> <p>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>	
17	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>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.</p>	<p>SAP</p> <p>Reporte de Diferencias</p> <p>F02-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Croquis</p>



C. Descripción de actividades

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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 anotará 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, este marbete se pondrá 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



C. Descripción de actividades

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

Paso No.	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>Se registra en el Sistema SAP el conteo físico final y se compara contra las existencias registradas en el almacén, se imprime el reporte y se identifican diferencias si es que aplica.</p>	<p>SAP</p> <p>Reporte Final</p>
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, se elaborará reporte y se anexará como parte integrante del Acta, para su aclaración.</p> <p>Recaba firma de todos los participantes involucrados en el conteo físico.</p>	<p>F06-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Acta de Conclusión del Inventario Físico</p> <p>SAP</p> <p>Reporte de Diferencias</p>



C. Descripción de actividades

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24	Analista Administrativo	Recibe el reporte de diferencias, se investigan entradas o salidas pendientes de registrar. Tiene como plazo máximo de 10 días hábiles, para hacer las aclaraciones pertinentes.	SAP Reporte de Diferencias
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



C. Descripción de actividades

Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	<p>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.</p> <p>Se envía a la Subdirección de Control Presupuestal, las diferencias en cantidad y en importe, para aplicar el ajuste correspondiente en el rubro de inventario.</p>	<p>F06-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Acta de Conclusión del Inventario Físico</p> <p>SAP</p> <p>Inventario del 1er.; 2do. y 3er Conteo.</p> <p>Reporte de Diferencias</p> <p>Reporte de Inventario Final</p> <p>F02-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Croquis</p>
28	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora "Reporte de Aclaraciones" y anexa el soporte para solventar las diferencias, se firma por las partes involucradas y se envía a la mesa de control para su registro.	<p>F05-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Reporte de Aclaraciones</p>
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.	<p>F05-QCW.3.2-PR-002</p> <p>Reporte de Aclaraciones</p> <p>SAP</p> <p>Reporte de Inventario Final</p>



C. Descripción de actividades

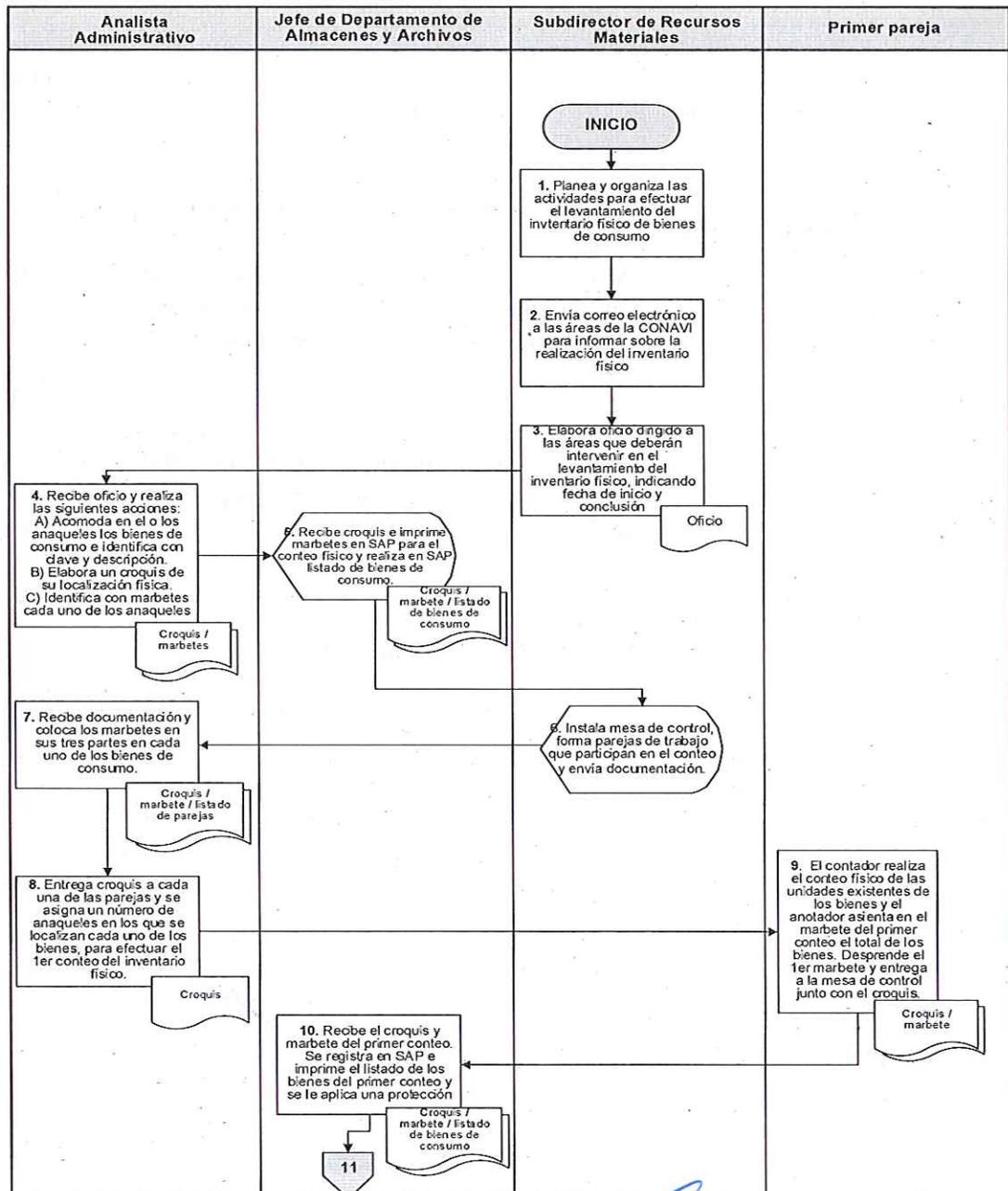
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-002**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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 Acta de Conclusión del Inventario Físico SAP Inventario del 1er, 2do y 3er conteo. Reporte de Diferencias F06-QCW.3.2-PR-002 Reporte de Aclaraciones SAP Reporte de Inventario Final F02-QCW.3.2-PR-002 Croquis F07-QXW.3.2-PR-002 Tarjeta Informativa</p>



D. Diagrama de flujo

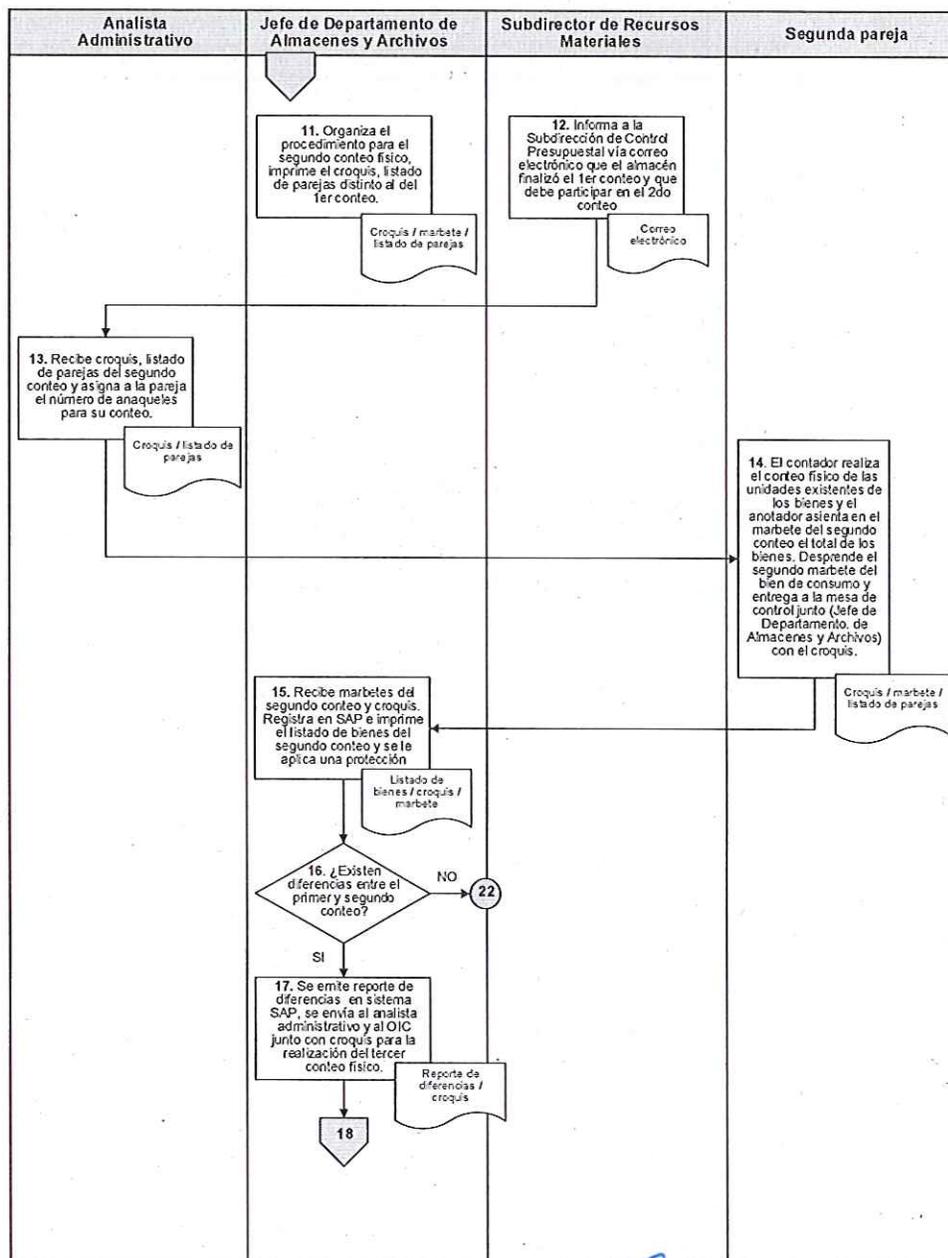
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002





D. Diagrama de flujo

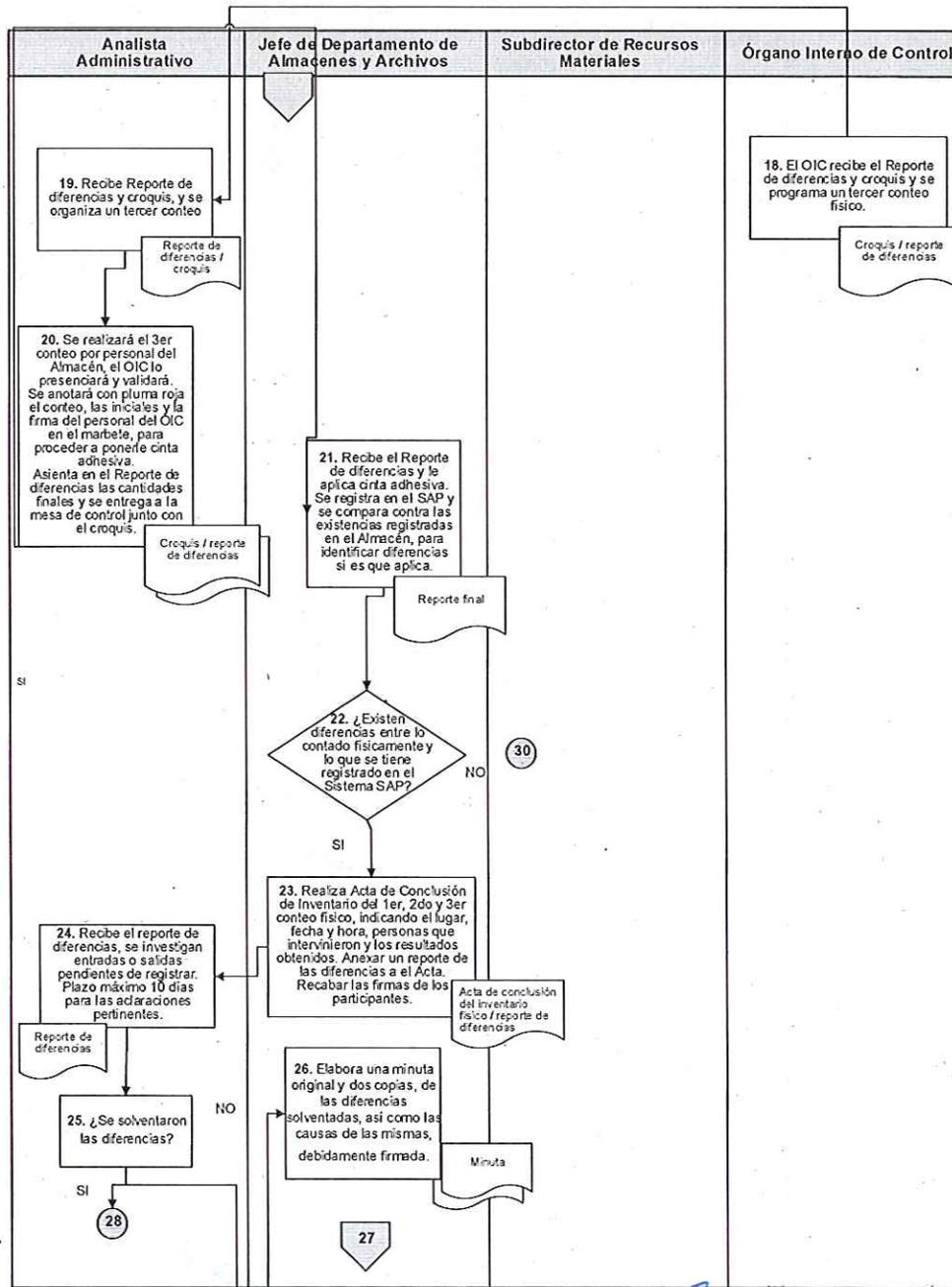
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002





D. Diagrama de flujo

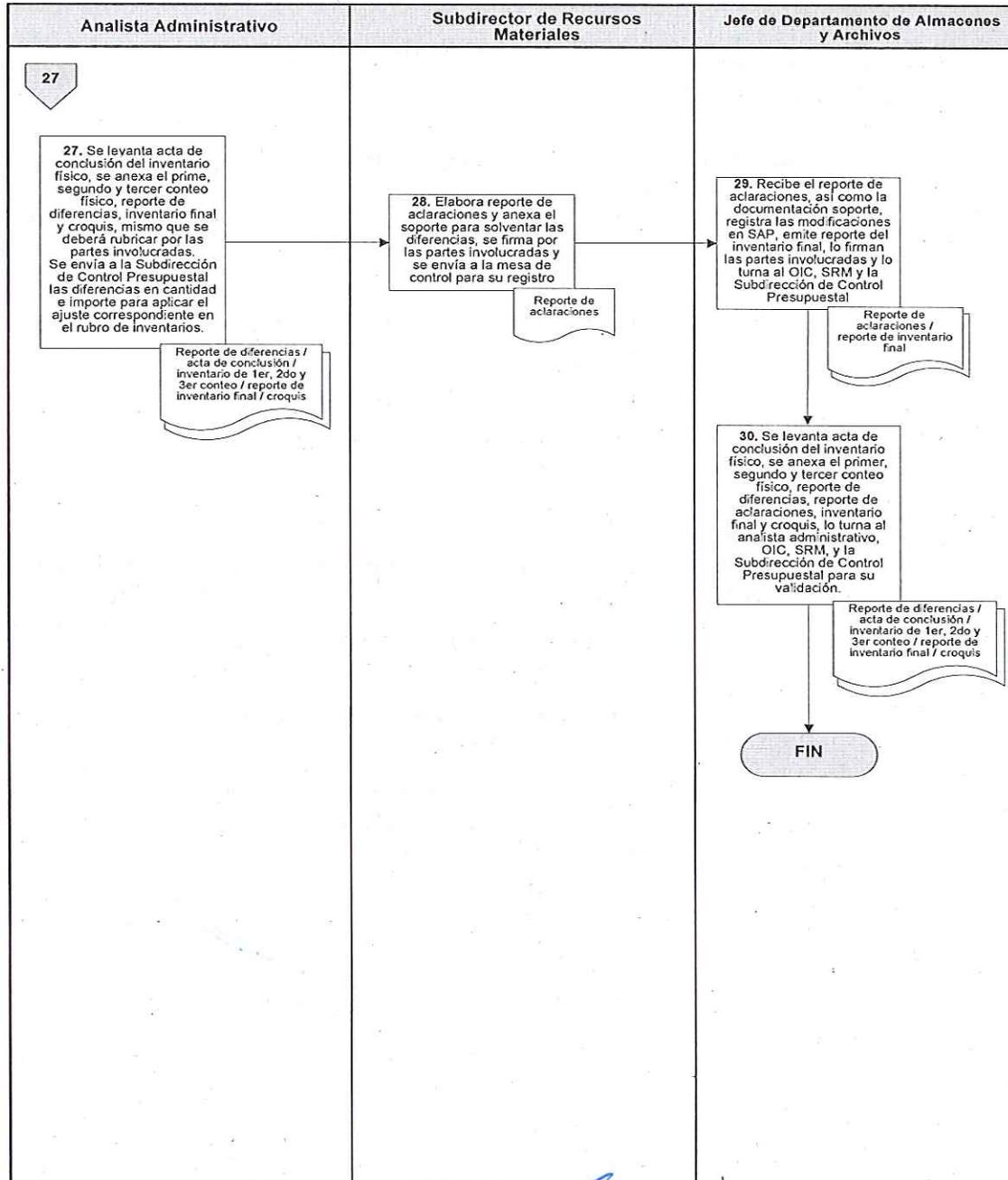
Levantamiento Físico de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-002





D. Diagrama de flujo

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





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

Revisión No.	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	Diciembre 2015	Se eliminaron conceptos del glosario. En el apartado de "Marco legal" se agregaron dos puntos. Se hicieron precisiones en las responsabilidades. Se hicieron precisiones en el Inicio del proceso de recepción y registro de bienes.	Por actualización de los Manuales de Procedimientos de la CONAVI.



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

No.	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

