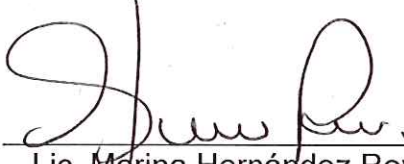





A. Firmas de Autorización

<p>Procedimiento: Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén Coordinación General de Administración Dirección de Administración de Recursos Código: QCW.3.2-PR-001</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:	07

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Objetivo (s):

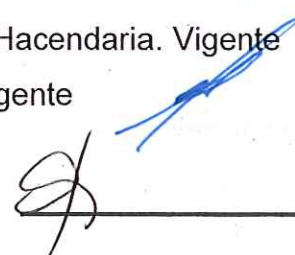
Establecer las políticas y procedimientos aplicables para llevar a cabo el proceso de recepción, registro, control y despacho de bienes de consumo que se reciben en el almacén, en estricto apego a la normatividad aplicable vigente, con el propósito de tener un mayor control de las solicitudes de las diferentes unidades administrativas de la CONAVI y de las entradas y salidas del Almacén. Permitiendo que los Servidores Públicos que laboran en esta Comisión cuenten con las herramientas para el desarrollo de sus actividades y de igual manera fomentando la optimización en el uso de los bienes de consumo, a través de un ejercicio eficiente, transparente y eficaz del gasto público.

Glosario:

- **Área Solicitante:** Unidad Administrativa de CONAVI que de acuerdo a sus necesidades requiere el suministro de bienes de consumo.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **CGA:** Coordinación General de Administración.
- **DAR:** Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGA.
- **LAASSP** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SRM** Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la DAR.
- **SISTEMA SAP-GRP:** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas).

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





Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

- 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.
- Estatuto Orgánico de la CONAVI.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- 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.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la CONAVI.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada.
- 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.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Almacén SAP.

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-001**

- **QCW.3.1-PR-006** Procedimiento Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos. Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque.

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 la recepción, registro, control y despacho de bienes de consumo por el almacén.

Autorización:

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 003-3ORD-22102015 en la Tercera Sesión Ordinaria 2015 celebrada el 22 de octubre de 2015.

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

I. DE RESPONSABILIDAD.

- 1.- La CGA, a través de la DAR y la SRM, será la única facultada en la CONAVI, para llevar a cabo la recepción, registro y despacho de bienes de consumo en el Almacén adquiridos por la CONAVI.
- 2.- La DAR, por conducto de la SRM y el área de Almacén, será responsable de:
 - Recibir bienes de consumo en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 - 18:00 horas en días hábiles.
 - Recibir bienes de consumo en el almacén, que cuenten con documento que acredite la entrega de la mercancía (factura original o nota de remisión).

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

- Recibir únicamente bienes de consumo en el almacén conforme a los requerimientos previamente solicitados por funcionarios de la CONAVI y autorizados por la DAR y/o SRM.
- Clasificar todos los bienes de consumo que ingresen al almacén, asignándoles un número o código de artículo o producto, de acuerdo al "Catálogo de Bienes de Consumo en el almacén de la CONAVI en el Sistema GRP-SAP" y/o en los archivos implementados.
- Mantener un registro actualizado de los movimientos de entradas, salidas y existencias de los bienes de consumo en el almacén, mediante los controles sistematizados, y/o manuales que establezca la Comisión, a efecto de que realice la conciliación de las partidas contables.
- Los bienes de consumo adquiridos de forma directa por las diferentes áreas de la Comisión, no se recibirán en el almacén y ni se registraran en la cuenta contable de inventario en sistema GRP-SAP.

3.- Las áreas solicitantes, en el ámbito de su competencia, serán responsables de:

- Requisitar con anticipación los bienes de consumo y recabar las firmas de autorización correspondientes del vale de consumo interno, antes de presentarse al almacén a solicitar los bienes de consumo requeridos.
- En el caso de requerir bienes de consumo especiales, es decir, que no haya existencia en el almacén por su escaso uso, el solicitante deberá requerir dichos bienes de consumo mediante correo electrónico a la SRM y/o DAR.
- Para las devoluciones de bienes de almacén que hayan sido entregados previamente por el analista administrativo, el solicitante deberá corregir el vale de consumo interno devolviendo los bienes de consumo no utilizados, agregando la leyenda "**Cambio de Material**". (Ejemplo pedí carpetas del No. 2 y no me son útiles, requiero del No. 3). *Estos cambios deberán hacerse en un periodo no mayor a un mes calendario posterior a aquel en el que se solicitaron los bienes de consumo, a fin de evitar que afecte los registros mensuales de inventario que se emiten por el almacén.*

II. GENERALES EN MATERIA DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

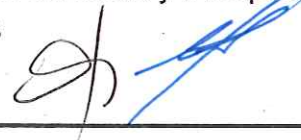
- 1.- A efecto de que el almacén observe el cumplimiento de las condiciones de recepción de bienes de consumo indicadas en los pedidos o contratos, previo a la entrega por el proveedor, la SRM deberá remitirle oportunamente una copia del pedido o contrato correspondiente, incluyendo el programa o calendario de entrega(s).
- 2.- En la recepción de bienes de consumo se debe cumplir con los Términos de Referencia establecidos en el pedido o contrato formalizado con el proveedor, los cuales no podrán ser variados por personal del almacén salvo excepción autorizada de modificación del pedido o contrato expedida por escrito por la Dirección de Administración de Recursos y/o Subdirección de Recursos Materiales, conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.- Toda recepción de bienes de consumo en el almacén deberá ser verificado por el Analista Administrativo a fin de que cumplan con la descripción, cantidad, marca, estado físico, calidad y fecha de entrega, establecidos en el pedido o contrato.
Asimismo verificara que los datos de la factura emitida por el proveedor sean correctos de acuerdo al Nombre, Domicilio, Fecha, R.F.C. y operaciones aritméticas.
- 4.- El Analista Administrativo validará cada uno de los bienes de consumo de acuerdo a los puntos 1, 2 y 3 y de ser correctos sellará la nota de remisión o factura original, a la cual se le deberá sacar dos copias, con la leyenda de **“Entrada Almacén”**, indicando la fecha de ingreso, el nombre y firma de la persona quien recibe.
Una copia de la factura se queda en poder del almacén, otra se entrega al proveedor y la factura original queda en poder de la SRM para realizar la solicitud de pago.
- 5.- De no cumplir el proveedor con los puntos 1,2 y 3 el almacenista deberá informar por escrito a la SRM, sobre los rechazos de bienes que se hubieren derivado por incumplimiento del pedido o contrato, a efecto de que se informe oportunamente por escrito al proveedor, haciendo mención del motivo por el cual no se aceptaron dichos bienes de consumo.
- 6.- Una vez validada la recepción de los bienes de consumo por el Analista Administrativo, el Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos, clasificará cada uno de los bienes recibidos en el almacén, asignándoles un número o código de artículo o producto, de acuerdo al **“Catálogo de Bienes de Consumo en el Almacén”** y registrará la entrada en el Sistema SAP. **(Ver Manual de Almacén SAP).**

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: **QCW.3.2-PR-001**

- 7.- El Analista Administrativo procede a ubicar físicamente cada uno de los bienes de consumo en los anaqueles para el despacho de los mismos.
- 8.- El Analista Administrativo entregará al Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos los vales de consumo interno de forma periódica por concepto de despacho de bienes, cumpliendo con el llenado de cada uno de los campos que integra el mismo.
- 9.- Una vez que el Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos cuente con el total de los vales de consumo interno del mes, registrará en el Sistema SAP dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, las salidas totales de bienes de consumo del almacén. **(Ver Manual de Almacén SAP).**
- 10.- Una vez registradas las entradas y salidas de los bienes de consumo en el Sistema SAP el almacén generará un reporte, dentro de los primeros **15 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).**

III. GENERALES EN MATERIA DE DESPACHO DE LOS BIENES DE CONSUMO

1. El almacén estará abierto los días lunes, miércoles y viernes, en el horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.
2. Cada área tendrá un número asignado, conforme a lo siguiente:
 - 1) Dirección General;
 - 2) Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda;
 - 3) Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad;
 - 4) Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional;
 - 5) Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Secretariado Técnico;
 - 6) Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva;
 - 7) Coordinación General de Subsidios





Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

- 8) Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
 - 9) Coordinación General de Administración; y
 - 10) Órgano Interno de Control;
3. Se emitirá un vale de consumo interno el cual deberá estar debidamente requisitado de acuerdo al formato F01-QCW.3.2-PR-001.
 4. El servidor público deberá acudir al almacén con el vale de consumo interno debidamente llenado como se señala en el formato F01-QCW.3.2-PR-001. Además, dicho vale es personal, por lo que se deberá llenar con los requerimientos de cada servidor público.
 5. Los materiales especiales o materiales que se necesiten en grandes cantidades deberán ser solicitados con [*] días hábiles de anticipación vía correo electrónico a la DAR y/o SRM, para que el área de administración haga la solicitud del pedido al proveedor correspondiente.

Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento al uso eficiente, transparente y eficaz del gasto público.



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

INICIO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES DE CONSUMO EN EL ALMACEN			
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Analista Administrativo	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y/o Dirección de Administración de Recursos, solicitud de pedido.	Solicitud de pedido autorizada por la SRM y/o DAR vía correo electrónico
2	Analista administrativo	Solicita al proveedor el pedido correspondiente	Solicitud de pedido autorizada por la SRM y/o DAR vía correo electrónico
3	Analista Administrativo	Recibe del proveedor Factura original y/o nota de remisión; verifica que los datos son los correctos: Nombre, domicilio, fecha de entrega, R.F.C. y valida que las operaciones aritméticas sean correctas.	Factura original Nota de remisión
4	Analista Administrativo	Verifica: ¿La documentación está correcta? NO.- Continúa en el Paso No. 5 SI.- Continúa en el Paso No. 6	
5	Analista Administrativo	Devuelve documento al proveedor y solicita cambios, a su vez notifica a la SRM y/o DAR los cambios realizados. Regresa al Paso No. 3	Notificación a la SRM y/o DAR a través de correo electrónico



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Analista Administrativo	Recibe los bienes de consumo, verificando que estén completos y correctos de acuerdo al pedido o contrato (descripción, cantidad, marca, estado físico, calidad, fecha de entrega y precio).	Factura original Nota de remisión
7	Analista Administrativo	Verifica: ¿Los bienes están acordes al contrato o pedido? NO.- Continúa en el Paso No. 8 SI.- Continúa en el Paso No. 9	
8	Analista Administrativo	Devuelve bienes al proveedor que no cumplen con lo señalado en el pedido o contrato, indicándole que se recibirá hasta que los entregue correctamente. Lo anterior, se establecerá en la factura original o nota de remisión y se le entregara copia al proveedor. Notifica a la SRM y/o DAR vía correo electrónico de los bienes rechazados. Regresa al Paso No. 3.	Factura original y/o Nota de remisión
9	Analista Administrativo	Recibe los bienes, sella la factura original y/o nota de remisión con la leyenda de "Entrada Almacén" , indicando fecha de ingreso, nombre y firma. Entrega al proveedor copia sellada y firmada de las facturas originales o notas de remisiones y conserva la otra copia de la factura original o nota de remisión y entrega la original a la SRM y/o DAR.	Factura original Remisión de remisión



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Analista Administrativo	Organiza y asigna un espacio físico a los bienes de consumo recibidos.	
11	Subdirector de Recursos Materiales	Recibe la factura original y gestiona el pago ante la Subdirección de Adquisiciones. <i>(Ver procedimiento QCW.3.1-PR-006 Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios).</i> Nota: en caso de contar sólo con remisiones, no inicia el trámite de pago, hasta contar con el original de la factura.	Factura Solicitud de pago
12	Subdirector de Recursos Materiales	Turna oficio de solicitud de pago debidamente firmado y anexa factura original para su pago, a la Subdirección de Adquisiciones, <i>(Ver procedimiento de QCW.3.1-PR-006 Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos, mediante cuenta por liquidar certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque.</i> Nota: El oficio de solicitud de pago debe ser recibido, con la factura original anexa, por la Subdirección de Adquisiciones, a fin de validar que haya revisado y verificado cada uno los requisitos especificados en el pedido o contrato.	Oficio de solicitud de pago Factura original Nota de remisión y/o factura original con la que se recibieron los bienes de consumo en el almacén



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Subdirección de Adquisiciones	El Subdirector de Adquisiciones remite vía oficio la solicitud de pago a la Dirección de Programación y Presupuesto	
14	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones el oficio de solicitud de pago junto con la factura original del proveedor, para llevar a cabo la fiscalización, de acuerdo al procedimiento QCW.3.1-PR-006 Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos, mediante cuenta por liquidar certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque.	Oficio de solicitud de pago Factura original Nota de remisión y/o factura original con la que se recibieron los bienes de consumo en el Almacén
15	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Asigna en la copia de la factura, la clave de cada uno de los bienes recibidos, de acuerdo al Catálogo de Bienes de Consumo en SAP y registra la entrada de los mismos en sistema SAP.	Catálogo de Bienes de Almacén Copia de factura
16	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Actualiza el inventario y genera los reportes mensuales de bienes de consumo en el Sistema SAP, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, dicho reporte se concilia a través del Sistema SAP y/o documentos implementados con los registros contables que a su vez realiza la Subdirección de Control Presupuestal.	Reporte de bienes de consumo en el Sistema SAP
17	Subdirección de Control Presupuestal	Valida los registros en la cuenta de inventario en el sistema SAP y/o implementados para la correcta aplicación de los mismos. Fin de la Etapa 1.	Conciliación de registros contables de bienes de consumo en el almacén



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

INICIO DEL PROCESO DE DESPACHO DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN			
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Analista Administrativo	Recibe vale de consumo interno del área solicitante, indicando los bienes que requiere.	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de consumo interno
2	Analista Administrativo	Verifica que el vale de consumo interno esté debidamente requisitado y autorizado. NO.- Continúa en el Paso No. 3 SI.- Continúa en el Paso No. 4	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de consumo interno
3	Analista Administrativo	Solicita al requirente los ajustes necesarios. Una vez que estos se realicen continúa en el paso 4.	
4	Analista Administrativo	¿Existen los bienes de consumo solicitados? NO.- Continúa en el Paso No. 5. SI.- Continúa en el Paso No. 6.	
5	Analista Administrativo	Indica al solicitante que no se cuenta con la existencia de los bienes requeridos y regresa el vale de consumo interno al solicitante. El servidor público solicitante notifica su requerimiento a la SRM y/o DAR vía correo electrónico, para que dicha solicitud se integre a la lista de bienes autorizados por la SRM y/o DAR para su solicitud al proveedor.	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de consumo interno.

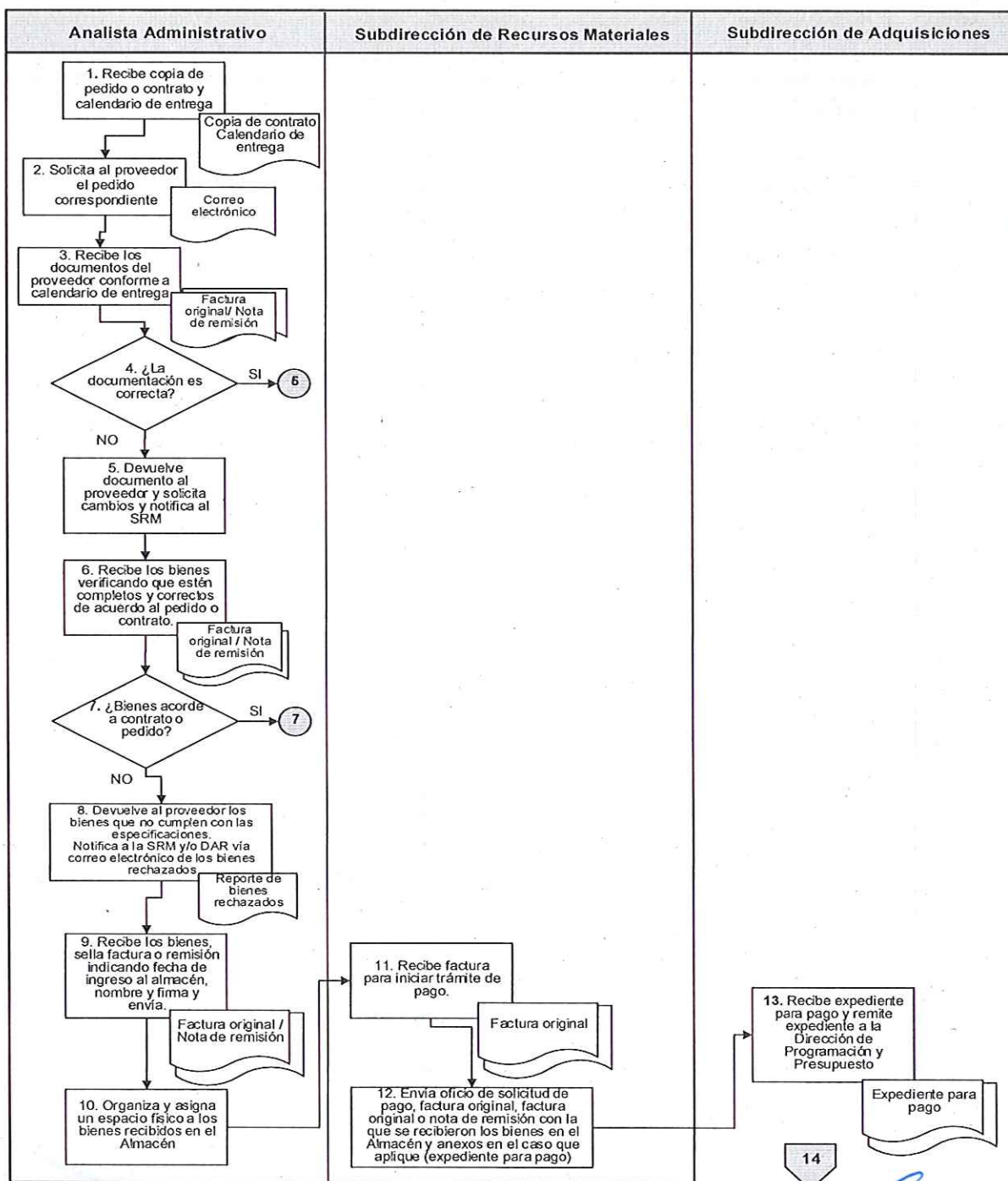


Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Analista Administrativo	<p>Entrega los bienes de consumo de acuerdo a lo solicitado en el vale de consumo interno y agrega su nombre y firma al calce en el espacio "surtido por" y una vez entregado los bienes al usuario, firma de recibido.</p> <p>Asigna a cada uno de los bienes de consumo despachados por el Almacén, el número o código de artículo o producto, de acuerdo al Catálogo de Bienes de Consumo.</p> <p>Entrega periódicamente los vales de consumo interno al Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos, cumpliendo con cada uno de los campos que integra el mismo, para su registro y control.</p> <p>NOTA: En caso de haber algún cambio del material surtido (cantidad o características), deberá corregirse en el vale de consumo interno, agregando la leyenda de "Cambio de Material" y firmando el personal del área solicitante.</p>	<p>F04-QCW.3.2-PR-001</p> <p>Vale de consumo interno</p> <p>Catálogo de artículos de Almacén</p>
7	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Registra en el Sistema SAP y/o documento implementado el total de las salidas de bienes de consumo de forma mensual, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.	F04-QCW.3.2-PR-001 Vale de consumo interno
8	Jefe de Departamento de Almacenes y Archivos	Actualiza y elabora el reporte de salidas en el Sistema SAP y/o documentos implementados de forma mensual.	Reporte mensual
9	Subdirección de Control Presupuestal	<p>Valida los registros en la cuenta de inventario en el sistema SAP y/o documentos implementados para la correcta aplicación de los mismos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Conciliación de registros contables de bienes de consumo en el almacén

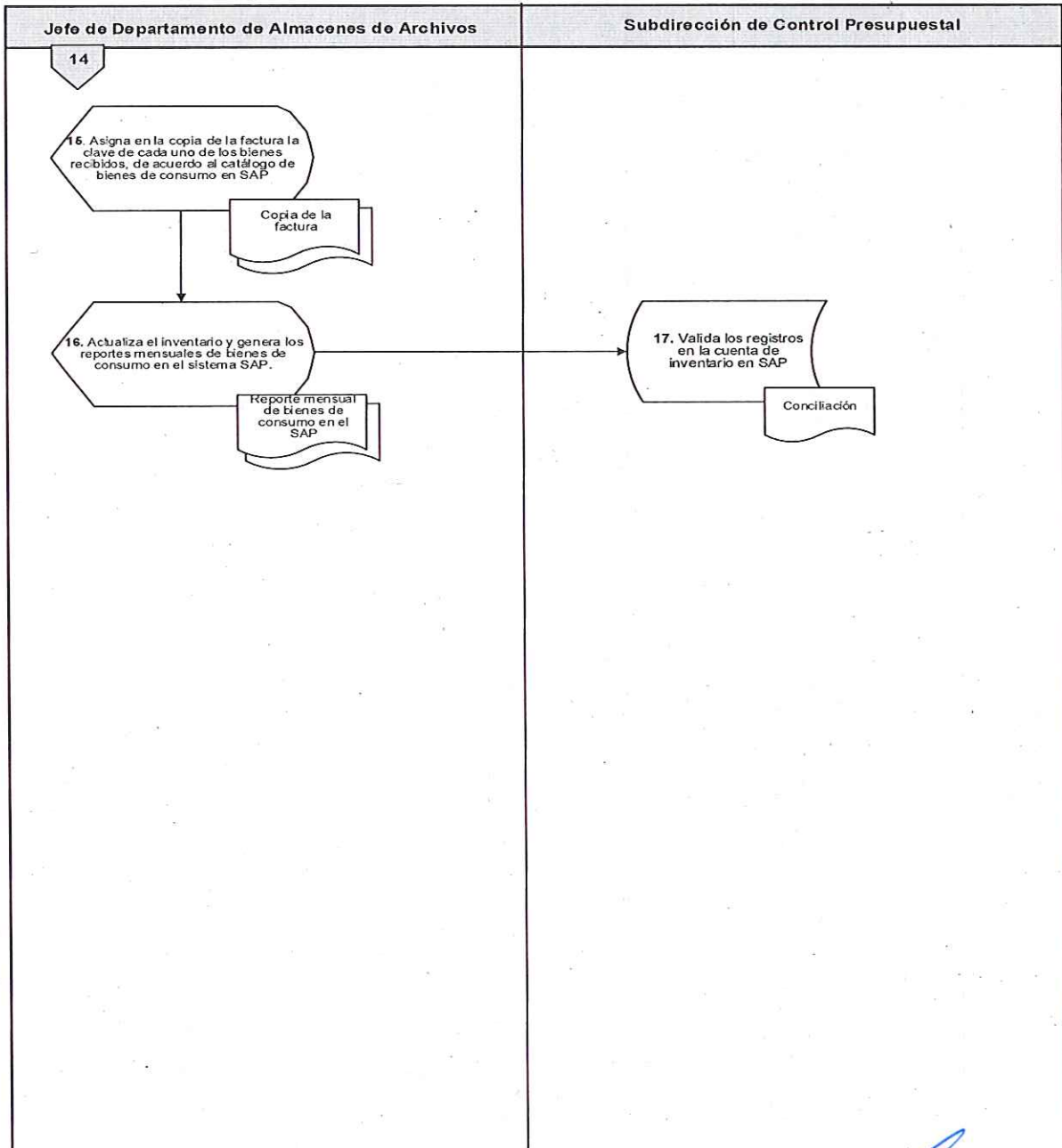


Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001





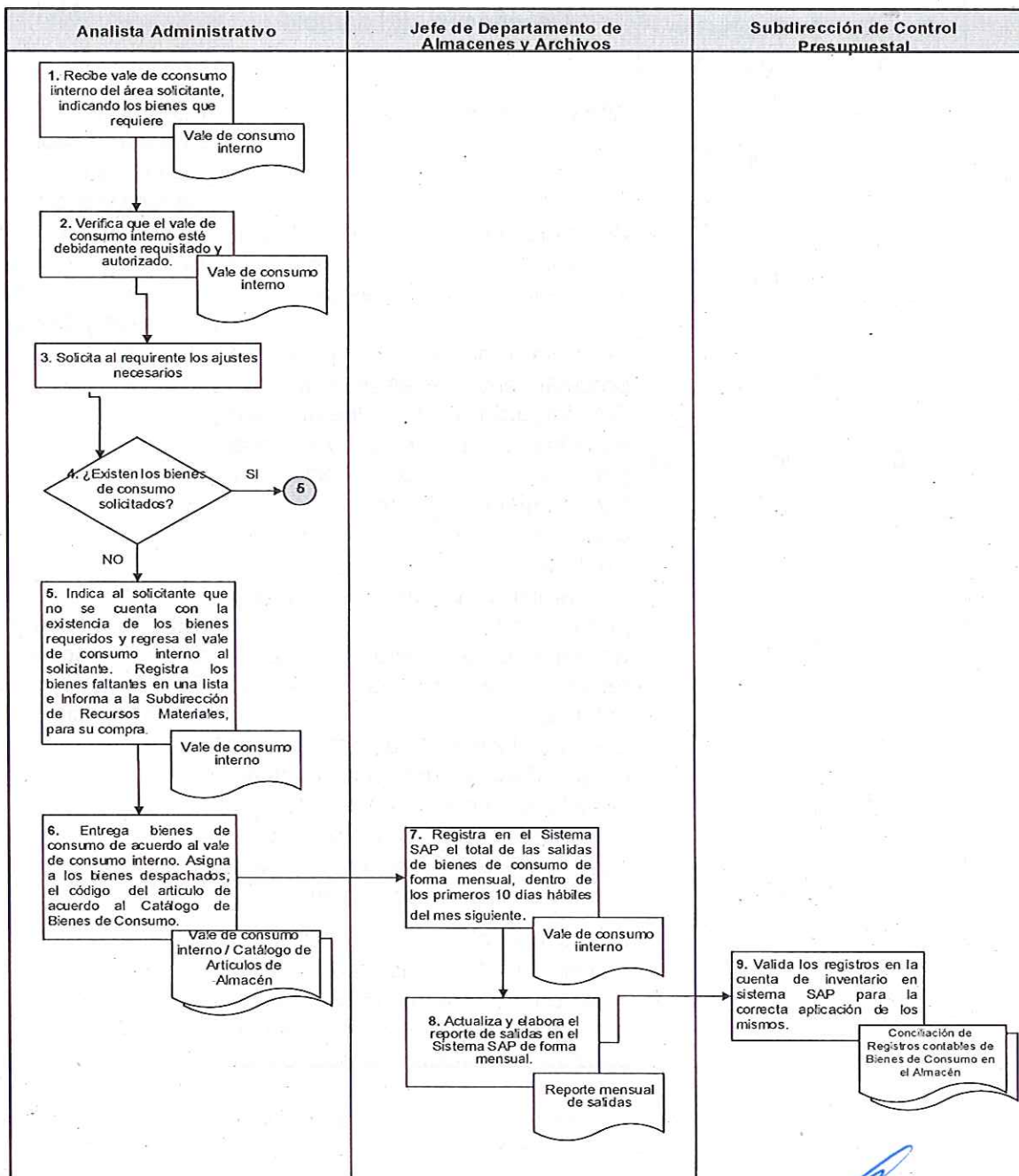
Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001



[Handwritten signature]



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001





Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Revisión No.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Abril 2007	Alta del procedimiento.	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Julio 2008	Se incorpora la conciliación contable con la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.	Observación hecha por Auditoría externa por parte del Despacho Solloa Tello de Meneses y Compañía, S.C.
03	Octubre 2008	Se hicieron ajustes a los pasos del procedimiento y a las políticas. Se integraron los lineamientos para hacer un cambio de material por otro y lo relativo a levantamiento de inventarios y generación de reportes de existencias.	Revisión del procedimiento
04	Mayo 2009	Se cambio la palabra <i>proceso</i> por <i>procedimiento</i> Se eliminó del paso No. 12, la referencia al numeral 6 de las políticas. Se especificó que la factura debe estar sellada y firmada de recibido, por Almacén para tramitar su pago. Se especificó que una Solicitud de pago firmada debe acompañar a la factura original, para su trámite. Se incluyó el plazo para emitir y enviar a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, el Reporte Mensual de Existencias para su <i>conciliación, validación y/o ajuste</i> . Se especificó la formalización de la conciliación contable.	Por requerimiento de Auditoría Externa, se integrará al Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.



E. Historial de cambios

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

Revisión No.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
05	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
06	Febrero 5, 2015	Por actualización de la nomenclatura HDB por QCW, así como de las denominaciones de puestos.	La actualización de los Manuales de Procedimientos de la Conavi
07	Diciembre 14, 2015	Se realizaron ajustes en algunos de los pasos. Actualización de los nombres de los responsables.	Acciones de simplificación de la regulación que rige a las instituciones públicas, en el marco del PGCM.



F. Anexos

Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

No.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Catálogo de Artículos de Almacén	Formato Electrónico Sistema SAP
2	Vale de consumo interno	F01-QCW.3.2-PR-001
3	Reporte de mensual de entradas, salidas y/o existencias de bienes de consumo en el Almacén	Formato Electrónico Sistema SAP



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

F01-QCW.3.2-PR-001

SEDATU		CONAVI		Coordinación General de Administración Dirección de Administración de Recursos	
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA			
Vale de solicitud de material					
No. de área:	_____	_____	_____	_____	_____
Autorizó:	_____	_____	_____	_____	_____
Solicitó:	_____	_____	_____	_____	_____
Fecha:	_____	_____	_____	_____	_____
No. de SAP	Unidad	Descripción del artículo	Cantidad solicitada	Cantidad surtida	
↓ E	↓ F	↓ G	↓ H	↓ I	
Autorizó		Surtió		Vo. Bo. Recibió	
↓ J		↓ K		↓ L ↓ M	

[Handwritten signature]



Recepción, Registro, Control y Despacho de Bienes de Consumo en el Almacén
Código: QCW.3.2-PR-001

IL-F01-QCW.3.2-PR-001 Instructivo de Llenado.

- A. Número de área asignado en el numeral 2 del apartado III Generales en materia de despacho de los bienes de consumo.
- B. Nombre del Titular del Área o hasta nivel jerárquico de Director que vaya a darle el Vo. Bo. a la solicitud.
- C. Nombre del Servidor Público que esté haciendo la solicitud.
- D. Fecha en que se está haciendo la solicitud.
- E. Número asignado por la Dirección de Administración de Recursos de acuerdo al Sistema SAP.
- F. Unidad del material solicitado puede ser pieza, paquete, caja, etc.
- G. Descripción del material requisitado debe incluir características específicas como tamaño, color, entre otras.
- H. Número de material solicitado por el Servidor Público.
- I. Número de material surtido por el Almacenista.
- J. Firma o rúbrica del personal autorizado de la Dirección de Administración de Recursos.
- K. Firma o rúbrica del Almacenista.
- L. Firma o rúbrica del Titular del Área o hasta nivel jerárquico de Director (de acuerdo al catálogo de firmas con el que cuenta la Dirección de Administración de Recursos)
- M. Firma o rúbrica del Servidor Público que solicito el material.