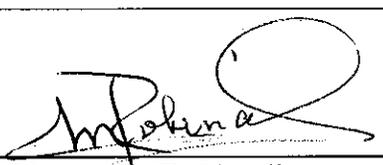
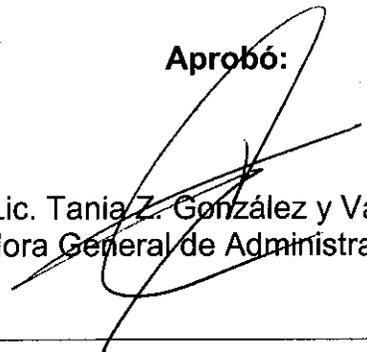


Firmas de autorización

Procedimiento: Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo Coordinación General de Administración y Finanzas Código: HDB-PRA-027-AR
--

Elaboró:	
 C.P. J. Humberto Lozano Sánchez Subdirector de Recursos Materiales	 C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal

Revisó:	
 Lic. Margarita Robina Ibarra Directora de Administración de Recursos	 Lic. Ricardo Rea Suárez Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:	
 Lic. Tania Z. González y Vázquez Coordinadora General de Administración y Finanzas	

Fecha de emisión:	Marzo 2009
Revisión número:	01
Copia número:	
Copia asignada a:	

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

OBJETIVO(S):

1. Establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el Almacén de Bienes de Consumo
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 e identificar las diferencias que existan.
3. Controlar existencias y detectar materiales de lento o nulo movimiento y obsolescencias.
4. Determinar de manera óptima las existencias en el Almacén.
5. Determinar los tiempos de reposición en inventarios.
6. Determinar el grado de confiabilidad del registro de movimientos del almacén.

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.
CGAF:	Coordinación General de Administración y Finanzas.
DAR:	Dirección de Administración de Recursos, adscrita a la CGAF.
SRM	Subdirección de Recursos Materiales, adscrita a la DAR.
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
STyCP	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal
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).

Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR

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.
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	<p>Método Promedio Ponderado. Se basa en el supuesto de que tanto el costo de ventas como el de los inventarios finales deben valuarse a un costo promedio, que tenga en cuenta el peso relativo del número de unidades adquiridas a diferentes precios.</p> <p>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.</p>
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, suministro, con que cuenta los entes públicos.

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

Inventario Inicial de Bienes de Consumo	Materiales, equipo, suministro, refacciones en existencia y disponibilidad para su uso o asignación al inicio del ejercicio fiscal.
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
Refacciones	Son aquellas piezas que se requieren para que funcione alguna máquina u otro activo fijo.
Valor de reposición	Es el 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 del 5 de febrero de 1917;
- Ley de Vivienda publicada en el DOF del 27 de Junio de 2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF del 4 de enero de 2000 (última reforma 5 de septiembre de 2007).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el DOF de 30 de marzo de 2006 (última reforma 27 de diciembre de 2006).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF del 4 de agosto de 1994 (última reforma 30 de mayo 2000).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF del 20 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF del 28 de junio de 2006.

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF del 20 de agosto de 2001.
- Estatuto Orgánico de la CONAVI, publicado en el DOF del 31 de agosto de 2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece el programa de austeridad presupuestaria en la administración pública federal para el ejercicio fiscal del año en curso.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF del 11 de noviembre de 2004.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios de la CONAVI
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Centralizada publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004

REFERENCIAS:

- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad
- 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.

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

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 de inventario físico de bienes de consumo.

POLÍTICAS:

I. DE RESPONSABILIDAD.

- 1.- La CGAF, 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 el Organismo.
- 2.- La DAR, en coordinación con la SRM y el área de almacén, serán responsables de:
 - El Inventario Físico Total de artículos de consumo (Papelería, Suministros de Cómputo y material de limpieza) se efectuará la última semana hábil del mes de diciembre y el inventario por muestreo en los 2 días hábiles anteriores del término del primer semestre.
 - En el periodo de la toma física del inventario no se recibirá mercancía para el almacén de parte de los proveedores.
 - El Almacén permanecerá cerrado durante la toma física del inventario y se suspenderá el servicio de entrega de materiales a los usuarios solicitantes.
 - Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del Almacén designados por el Subdirector de Recursos Materiales.
 - La Subdirección de Recursos Materiales realizará una conciliación con el área de Tesorería y Control Presupuestal una vez concluido el proceso de levantamiento de inventario físico.

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

II. GENERALES

1. Deberá levantarse inventario físico al menos una vez al año, tanto en el Almacén de bienes de consumo como para los bienes de activo fijo. Deberán generarse reportes de ambos inventarios y entregarlos a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para la conciliación contable.
2. Todos los materiales que sean adquiridos por la CONAVI, deberán ser ingresados a los registros de bienes de consumo de la entidad.
3. El almacén deberá generar un reporte mensual de entradas y salidas de bienes, el cual enviará a la SRM, dentro de los **10 días hábiles** del mes siguiente al que reporta.
4. El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos de las cuentas de consumo correspondientes 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:
 - a. Cuando existan sobrantes se levantará el acta administrativa describiendo en ella los bienes de consumo, debidamente clasificados y valuados por el personal experto del área de Recursos Materiales o su equivalente.
 - b. Cuando haya faltantes, será indispensable levantar Acta Administrativa de los bienes de consumo a su valor de 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.

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

Paso núm	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),</p> <p>Nota: El inventario total se deberá efectuar al menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada 3 meses.</p>	
2	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora marbetes de identificación para cada artículo, los cuales contendrán la clave del artículo, la descripción, fecha y contará con tres secciones, para poder registrar el 1er conteo y 2º conteo.	Marbete
3	Responsable del Almacén	Ordena los artículos, en paquetes de 10, 100 o por caja con el propósito de facilitar el conteo e identificación en la realización del inventario, verificando que cada artículo cuente con tarjeta de identificación.	Marbete
4	Subdirector de Recursos Materiales	Elabora oficio dirigido a las áreas que deberán intervenir durante el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo, indicando las fechas para el inicio y conclusión del mismo.	Oficio para convocar al levantamiento de Inventario Físico
5	DAR y/o Subdirector de Recursos Materiales	<p>Comunica con anterioridad, mediante correo electrónico o nota informativa, el inicio del inventario físico a los usuarios de la Conavi, para que prevean sus necesidades, ya que el Almacén permanecerá cerrado durante el levantamiento del inventario.</p> <p>En el caso de proveedores, no se programan entregas durante las fechas que dura el inventario.</p>	Correo Electrónico o Nota Informativa

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirector de Recursos Materiales	Emite listado de existencias registrado en el sistema de Almacén, que servirá de referencia para el conteo físico, dicho listado está ordenado por clave.	Listado de existencias
7	Subdirector de Recursos Materiales Responsable de Almacén	Inicia el conteo, el cual se realiza por pareja donde uno toma nota y otro contará los artículos, verificando su estado actual de funcionalidad, anotando en el listado la existencia de cada artículo. Conforme se va realizando el conteo físico, se van colocando los marbetes en los artículos que correspondan.	Listado de existencias Marbete
8	Subdirector de Recursos Materiales	Registra en el marbete, la cantidad de artículos contabilizados, señalando la fecha y la firma del que cuenta.	Marbete
9	Responsable de Almacén	Confronta los resultados obtenidos al término del conteo, contra el listado de existencias emitida por el programa de inventario y anota las diferencias.	Listado de existencias
10	Subdirector de Recursos Materiales	Levanta Acta Administrativa para hacer constar los resultados del inventario físico, indicando lugar, fecha y hora, quienes intervinieron y los resultados del evento. Deben firmarla todos los que intervinieron en el inventario.	Acta Administrativa

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal Responsable de Almacén	Procede a hacer un segundo conteo, con la finalidad de confirmar el primero, cambiando el papel de cada participante en el inventario, quien contaba anota y quien anotaba cuenta. Nota: Durante el segundo conteo, deben participar Auditores Externos y/o el órgano Interno de Control y/o la Subdirección de Tesorería y Control presupuestal. Continúa en el Paso No. 6	Listado de existencias
12	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Verifica si ¿Existen diferencias entre el Primero y Segundo Conteo? SI.- Continúa en el Paso No. 12 No.- Continúa en el Paso No. 15	
13	Órgano Interno de Control (OIC)	En caso de que existan diferencias entre el primer y segundo conteo, el OIC efectuará una verificación física del inventario, para la determinación de diferencias, así como una verificación física en forma aleatoria de artículos.	
14	Subdirector de Recursos Materiales	¿Existen diferencias? SI.- Continúa en el Paso No. 15 No.- Continúa en el Paso No. 14	
15	Subdirector de Recursos Materiales Responsable de Almacén	Firman las hojas del inventario físico y los marbetes por los responsables de la toma física, anotando su nombre y la fecha del inventario. Continúa en el Paso No. 20	Hojas de Inventario Físico Marbetes

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

Paso núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Órgano Interno de Control (OIC)	Solicita al Responsable de Almacén que en un plazo máximo de 5 días, se hagan las aclaraciones pertinentes.	
17	Subdirector de Recursos Materiales	Levanta Acta Administrativa para hacer constar los resultados del 2º. Conteo del Inventario Físico, indicando lugar, fecha y hora, quienes intervinieron y los resultados obtenidos. En caso de existir diferencias, se elabora reporte y se anexa como parte integrante del Acta, para su aclaración. Recaba firma de todos los que participaron en el acto.	Acta Administrativa
18	Subdirector de Recursos Materiales	Concilia con los "Requerimientos de Almacén" emitidos durante el periodo, para localizar en definitivo los faltantes.	Requerimientos de Almacén
19	Subdirector de Recursos Materiales/ Responsable de Almacén	Si persisten faltantes y agota posibilidades de localización de los artículos, elabora "Acta Administrativa" donde se incluyen éstos, sus importes, su búsqueda y la firma del Responsable del Almacén de Bienes de Consumo. Remite dicha Acta al Director de Administración de Recursos para que se determine lo procedente.	Acta Administrativa
20	Subdirector de Recursos Materiales	Si no existen diferencias se da por concluido el inventario y comunica al Director de Administración de Recursos y al Coordinador General de Administración y Finanzas la situación que guarda el Inventario Físico de bienes de consumo.	Tarjeta Informativa Reporte de Inventario Físico

Descripción de actividades

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	DAR	<p>Recibe y revisa información sobre la situación que guarda el Inventario Físico.</p> <p>Turna una copia del Reporte de Inventario Físico a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.</p>	<p>Reporte de Inventario Físico</p> <p>Tarjeta Informativa</p>
22	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	<p>Recibe y analiza el Reporte de Inventario Físico para verificar que las existencias físicas de Bienes de Consumo al cierre de cada mes, coincidan con los saldos que se reflejan en las cuentas de la Balanza de comprobación.</p> <p>En caso de encontrar diferencias o requerir alguna precisión, solicita a la Dirección de Administración de Recursos y/o Subdirección de Recursos Materiales que haga la aclaración correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

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.

**Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo
HDB-PRA-027-AR**

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Marbete	
2	Oficio para convocar al levantamiento del inventario físico	
3	Correo Electrónico o Nota Informativa al personal	
4	Listado de existencias	
5	Acta Administrativa del Inventario	
6	Hojas de Inventario Físico	
7	Requerimientos de Almacén	
8	Acta Administrativa para Reporte de Faltantes	
8	Reporte de Inventario Físico	
10	Tarjeta Informativa	