

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Verificar periódicamente las existencias de donaciones y asignaciones con que cuenta la Entidad a efecto de cotejar los bienes contra los registros y comprobar el grado de eficiencia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los bienes, método de almacenaje y el aprovechamiento de espacios en almacén.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control, Subdirección de Contabilidad y Auditores Externos.

AUTORIZÓ

C. Landerreche

LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN
TITULAR DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FECHA DE EMISIÓN

19 DE OCTUBRE DE 2009

OFICIALÍA MAYOR


**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y ALMACENES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES**

PROCEDIMIENTO PARA:

**REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO
FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR
CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES**

Octubre de 2009

Versión dictaminada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), el día 19 de octubre de 2009, la cual entre en vigor a partir del día de su publicación en la Normateca Interna

 DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		CLAVE	PRM-02
	TITULO		REV:	
	PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES		PAG:	FECHA
			2	19/10/2009
ELABORÓ: DIR. GRAL. DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GENERALES ING. RAMÓN VALVERDE MARTÍNEZ	APROBÓ: OFICIAL MAYOR LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN	Vo. Bo.: COMERI		

ÍNDICE	HOJA
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	5
4. RESPONSABILIDAD/AUTORIDAD	6
5. PROGRAMA DE TRABAJO	7
6. DIAGRAMA DE FLUJO	11
7. DESARROLLO	13
8. REFERENCIAS (MARCO LEGAL)	15
9. ANEXOS	16



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PAG:

FECHA

PROCEDIMIENTO PARA:
**REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES**

3

19/10/2009

1. OBJETIVO

Verificar periódicamente las existencias de donaciones y asignaciones con que cuenta la Entidad a efecto de cotejar los bienes contra los registros y comprobar el grado de eficiencia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los bienes, método de almacenaje y el aprovechamiento de espacios en almacén.



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	CLAVE	PRM-02
TITULO	REV:	
PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES	PAG:	FECHA
	4	19/10/2009

2. ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones y Almacenes, Subdirección de Almacenes, Departamento de Control de Inventarios, Departamento de Operación de Almacenes, Departamento de Supervisión de Almacenes, Dirección de Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control, Subdirección de Contabilidad y Auditores Externos.



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES

PAG:


FECHA

5

19/10/2009

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Bienes de Consumo:** los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del DIF tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada la naturaleza y finalidad en el servicio.
- 3.2. **Bienes de Activo Fijo:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del DIF Nacional, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio.
- 3.3. **Inventario:** Es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, el cual debe mostrar el número de unidades en existencia y la descripción de los artículos a una fecha determinada.
- 3.4. **Marbete:** Es el documento que se utiliza para registrar los conteos de cada uno de los artículos en el levantamiento de inventario, los cuales se ubican en cada uno de los artículos y se compone de talón para primero y segundo conteo.

 <p>DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	CLAVE	PRM-02
	TITULO	REV:	
	PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES	PAG:	FECHA
		6	19/10/2009

4. RESPONSABILIDAD / AUTORIDAD

4.1. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Autorizar el Programa de Trabajo para la toma Física del Inventario con las fechas programadas
- Informar mediante oficio con tiempo a las áreas del Sistema las fechas de cierre del almacén por inventario.
- Suspender la recepción y entrega de artículos durante el inventario.

4.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

- Revisar el Programa de Trabajo para la Toma Física del Inventario.
- Supervisar el desarrollo del Programa de Trabajo para la Toma Física del Inventario.

4.3. SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

- Elaborar el Programa de Trabajo para la Toma Física del Inventario en conjunto con sus Jefes de Departamento.
- Supervisar el desarrollo de los inventarios.
- Invitar al Órgano Interno de Control, Auditores Externos y Subdirección de Contabilidad para que participen en el Levantamiento físico del Inventario Anual.
- Supervisar los resultados finales del inventario y validar los ajustes por las diferencias encontradas en el inventario.
- Informar a la Dirección de Finanzas y a los Órganos Fiscalizadores, acerca de las diferencias, aclaraciones y ajustes.

4.4. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ALMACENES

- Ejecutar el Programa de Trabajo para la Toma Física del Inventario autorizado.
- Conformar los Grupos de Trabajo.
- Acomodar, identificar y colocar los marbetes, contar, capturar; cotejar con los bienes del inventario físico contra lo registrado en el sistema, en caso de diferencias, solicitar la elaboración de las entradas y/o salidas con la autorización del Subdirector de Almacenes, así como aplicar ajustes de diferencias del levantamiento de inventario a través del sistema de cómputo.
- Elaborar las Aclaraciones correspondientes a las diferencias de faltantes y/o sobrantes, resultado del inventario.
- Verificar que al momento del inventario, no se encuentren pendientes de envío entradas y/o salidas de almacén.

4.5. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ALMACENES

- Elaborar corte documental de los folios utilizados y registra en Kardex las diferencias resultantes del inventario físico.



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES

PAG:

FECHA

7

19/10/2009

5 PROGRAMA DE TRABAJO

A) PREVIO AL INVENTARIO

- a. La Subdirección de Almacenes actualizará los registros de entradas y salidas de las donaciones y asignaciones a la fecha de corte establecida para el inicio del inventario.
- b. El Departamento de Operación de Almacenes realizará el acomodo, clasificación, identificación y colocación de marbetes de cada uno de los artículos que integran los donativos y asignaciones de acuerdo a su número de entrada correspondiente, máximo ocho días anteriores al inicio del inventarios y con base a la Relación de Aceptación y Transferencia de Donaciones y Asignaciones.
- c. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará a través de oficio, a las Áreas del Sistema las fechas de cierres del almacén, con motivo del levantamiento físico anual del inventario.

B) INICIO DEL INVENTARIO

- a. El Departamento de Supervisión de Almacenes realizará corte documental de los folios de entradas y salidas que se utilizaron en el Almacén de Materias Primas. La Fecha programada será de máximo ocho días antes del inicio del inventario físico

C) CONTEO FISICO

- a. El conteo físico se efectuará a partir de las 9:00 hrs. de la fecha autorizada para el inicio del inventario y será realizado por el encargado del almacén de Materias Primas con la supervisión del Jefe de Departamento de Operación de Almacenes, quienes serán los responsables directos de dicho conteo, el cual se hará en presencia del personal que para tales efectos designe el Órgano Interno de Control y el Despacho Externo de Auditores y personal del área de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el Almacén de Materias Primas y lugares donde se ubiquen artículos de donación o asignación; Fecha: Desde la fecha de inicio hasta la conclusión del mismo.
- b. El inventario se realizará bajo procedimiento de "DOBLE CONTEO" de los artículos y por personal diferente en cada uno. El primero se hará con marbetes de color rojo y el segundo en color azul.



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PAG:

FECHA

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES

8

19/10/2009

- c. Después de efectuados los dos conteos, todos los marbetes se concentrarán en la mesa de control, la cual estará a cargo del Jefe de Departamento de Operación de Almacenes y Jefe de Departamento de Control de Inventarios. En caso de existir diferencias en ambos conteos, se realizará un tercer conteo por personas diferentes a las que realizaron los anteriores conteos, para determinar la existencia real, corrigiéndose el marbete equivocado o ambos, registrando la firma del personal que realizó el tercer conteo en cada uno de los mismos, así como las firmas del personal de los órganos fiscalizadores que intervinieron en la supervisión.
- d. Continuar con los movimientos de entradas y salidas en el almacén de materias primas al finalizar el inventario físico.

D) ACCIONES ADICIONALES POSTERIORES A LA TOMA FISICA

- a. El Jefe de Departamento de Operación de Almacenes, capturará los resultados del conteo contenido en los marbetes y emitirá un listado de los mismos, agrupados por entrada, en un máximo dos días hábiles después de la toma física.
- b. El Subdirector de Almacenes y los Jefes de Departamento de Operación de Almacenes, de Supervisión de Almacenes y de Control de Inventarios validarán el Listado de Marbetes, en un máximo dos días hábiles después de la toma física.
- c. El Jefe de Departamento de Supervisión de Almacenes emitirá el Listado de Diferencias, resultante del comparativo del Listado de Marbetes (físico) contra la **Reporte "Relación de aceptación y transferencia de Donaciones y Asignaciones"** (existencias a la fecha del inventario), en un máximo dos días hábiles después de la toma física.
- d. En función de la comparación del resultado del inventario físico contra Kardex, se realizarán los ajustes en este último, por las diferencias resultantes de más y de menos, los cuales los aplicará el Jefe del Departamento de Supervisión de Almacenes en un máximo tres días hábiles después de la toma física.
- e. El Jefe del Departamento de Operación de Almacenes y el encargado del Almacén de Materias Primas, efectuarán las aclaraciones correspondientes de las diferencias detectadas en el Inventario físico, y presentarlas al Subdirector de Almacenes para su validación e informar por escrito a la Subdirección de Contabilidad y Órganos Fiscalizadores de las diferencias resultantes, en un máximo de ocho días hábiles del listado de diferencias.



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES

PAG:

FECHA

9

19/10/2009

ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS

Av. Xochicalco s/n esquina con Republicas, Col. Santa Cruz Atoyac
Código Postal 03310.

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ALMACENES

RELACION DE EQUIPOS DE TRABAJO QUE INTERVENDRAN EN EL INVENTARIO FISICO
CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 2009

PRIMER CONTEO COLOR ROJO	SEGUNDO CONTEO COLOR AZUL

MESA DE CONTROL:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ALMACENES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE ALMACENES



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PAG:

FECHA

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES

10

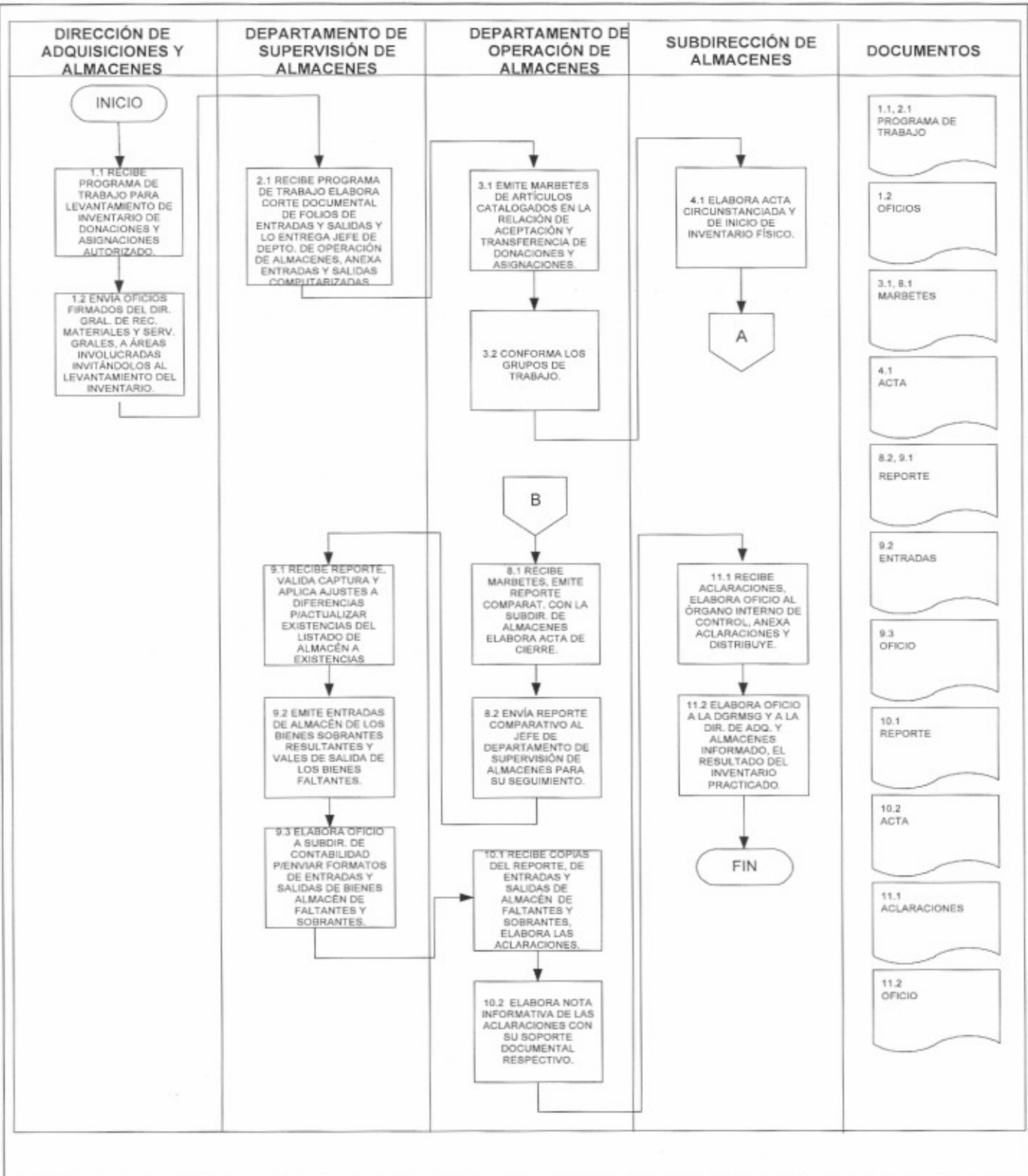
19/10/2009

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES EN EL ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

SUBDIRECTOR DE ALMACENES





SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

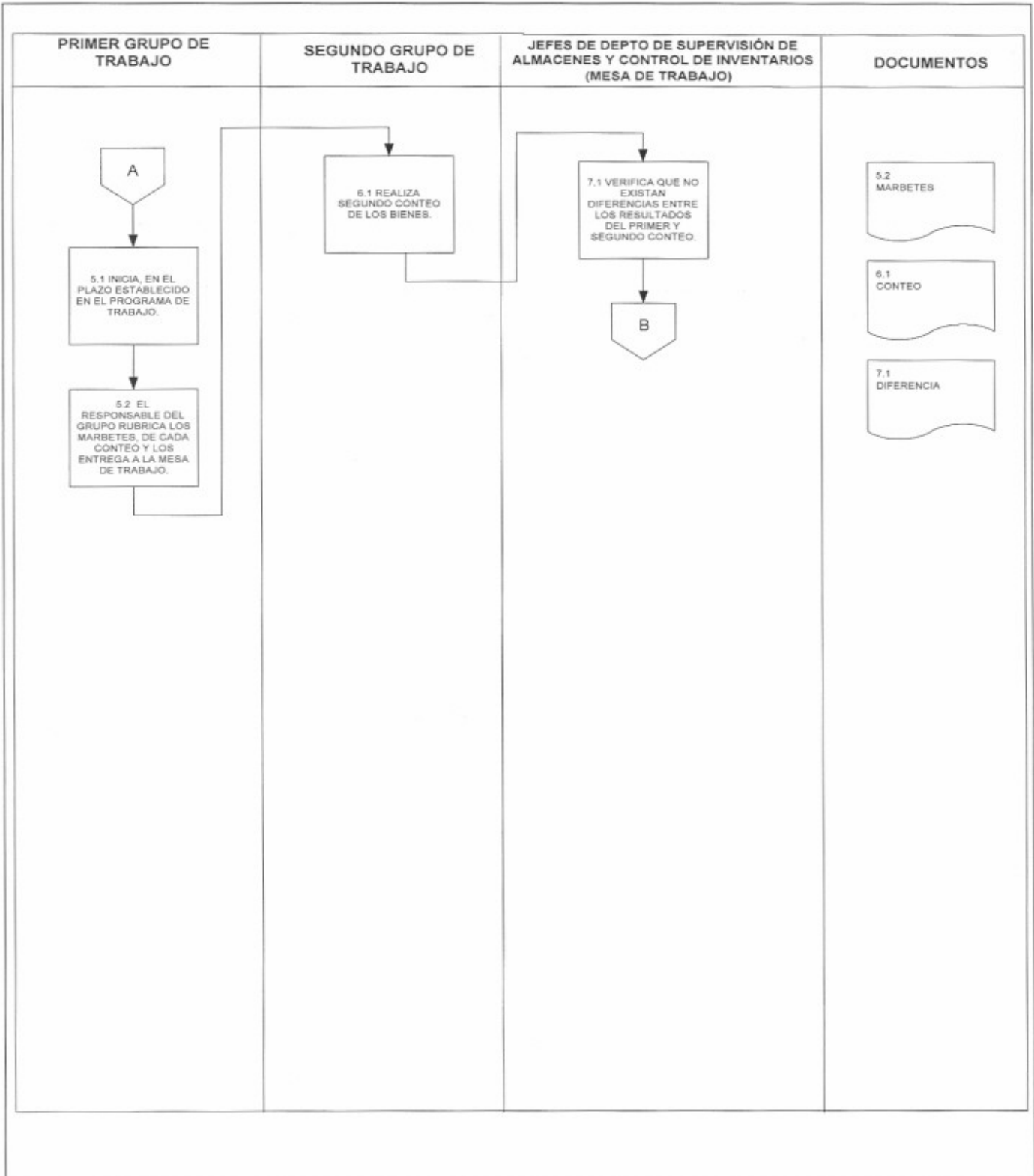
**PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES**

PAG:

FECHA

12

19/10/2009





SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

**PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES**

PAG:

FECHA

13

19/10/2009

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESARROLLO
Director de Adquisiciones y Almacenes	1.1	Recibe el Programa Anual de Trabajo para el levantamiento físico del inventario de bienes recibidos por concepto de Donaciones y Asignaciones en el Almacén de Materias Primas autorizado por el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y comunica a la Subdirección de Almacenes del levantamiento del inventario físico de bienes recibidos.
	1.2	En un periodo máximo de ocho días antes del inicio del inventario, envía oficios con firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para invitar al Órgano Interno de Control, Director General de Programación, Organización y Presupuesto y Auditores Externos a participar en el proceso del levantamiento del inventario, indicando la fecha de inicio y término del mismo. Así mismo informa a las áreas del Sistema la suspensión de recepción y entrega de artículos durante el periodo del inventario.
Jefe de Departamento de Supervisión de Almacenes	2.1	Recibe del Subdirector de Almacenes Programa de Trabajo y oficio de instrucción, elabora corte documental de los folios de entradas y folios de salidas antes de los conteos físicos y lo entrega Jefe de Departamento de Operación de Almacenes, anexando entradas y salidas de almacén computarizadas y cancela último folio de cada formato por inventario.
Jefe de Departamento de Operación de Almacenes	3.1	Emite marbetes de artículos catalogados en la relación de aceptación y transferencia de donaciones y asignaciones.
	3.2	Conforma los grupos de trabajo.
Subdirector de Almacenes	4.1	Elabora acta circunstanciada y de inicio de inventario físico.
Primer Grupo de Trabajo	5.1	Inicia, en el plazo establecido en el programa de trabajo.
	5.2	El responsable del grupo rubrica el (los) marbete (s), de cada conteo y los entrega inmediatamente a la mesa de trabajo.
Segundo Grupo de Trabajo	6.1	Realiza segundo conteo de los bienes.
Jefes de Departamento de Supervisión de Almacenes y de Control de Inventarios (Mesa de Trabajo)	7.1	Verifica que no existan diferencias entre los resultados del primer y segundo conteo; en caso de existirlas, realiza un tercer conteo con la participación del personal Órgano Interno de Control, Director General de Programación, Organización y Presupuesto y Auditores Externos, firmando de conformidad en los marbetes correspondientes
Jefe de Departamento de Operación de Almacenes	8.1	Recibe marbetes de la Mesa de Trabajo, emite reporte comparativo. En coordinación con la Subdirección de Almacenes elabora Acta Circunstanciada de cierre de inventario.



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PROCEDIMIENTO PARA:

PAG:

FECHA

REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES

14

19/10/2009

ÁREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESARROLLO
Jefe de Departamento de Supervisión de Almacenes	8.2	Envía reporte comparativo al Jefe de Departamento de Supervisión de Almacenes para su seguimiento. en caso de diferencias solicita la elaboración de las entradas y/o salidas con la autorización del Subdirector de Almacenes;
	9.1	Recibe reporte comparativo, valida la captura y aplica los ajustes por las diferencias existentes para actualizar las existencias del listado maestro de almacén a las existencias físicas.
	9.2	Emite entradas de almacén de los bienes sobrantes resultantes y vales de salida de los bienes faltantes y obtiene firma del Subdirector de Almacenes de autorización de los mismos.
Jefe de Departamento de Operación de Almacenes	9.3	Elabora oficio a la Subdirección de Contabilidad para enviar formatos originales de entradas y salidas de almacén de los bienes faltantes y sobrantes y copia del reporte comparativo.
	10.1	Recibe copias del reporte comparativo y de las entradas y salidas de almacén de los bienes faltantes y sobrantes, elabora las aclaraciones correspondientes.
Subdirector de Almacenes	10.2	Elabora nota informativa de las aclaraciones con su soporte documental respectivo
	11.1	Recibe aclaraciones, elabora oficio al Órgano Interno de Control, anexa aclaraciones y distribuye
	11.2	Elabora oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Dirección de Adquisiciones y Almacenes informado, el resultado del inventario practicado.
FIN		



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES

PAG:

FECHA

15

19/10/2009

7. REFERENCIAS (MARCO LEGAL)

7.1 Ley de General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 31-08-2007.

7.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.
D.O.F. 04-01-2000, última reforma 28-05-2009.

7.3 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes de la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F. 30-XII-2004.

7.3 Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-XI-2004

7.4 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza.
Fecha de Autorización 01-IV-2004

7.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.
D.F.O. 30-XI-2006.

7.6 Lineamientos Generales para la Aceptación y Transferencia de Donaciones y Asignaciones en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Autorizados en agosto de 2004.

7.7 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia
Autorizados en Marzo de 2005.



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PAG:

FECHA

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR
CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES

16

19/10/2009

NUM. ART.	NUM. ART.	DESCRIPCION	NUM. ART.	DESCRIPCION														
(1)	(1)	(2)	(1)	(2)														
		SEGUNDO CONTEO		PRIMER CONTEO														
		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td>(4)</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				(4)					<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td>(3)</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				(3)			
			(4)															
			(3)															
		SEGUNDO CONTEO		PRIMER CONTEO														
		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							
		SEGUNDO CONTEO		PRIMER CONTEO														
		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							

0751
0751
0751



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PAG:

FECHA

**PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE
BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y
ASIGNACIONES**

17

19/10/2009

OBJETIVO

Tener un control donde se asiente las causas del rechazo de los bienes en almacén

ELABORADO POR

Departamento de Control de Inventarios
Departamento de Operación de Almacenes.


NO. DE EJEMPLARES

1 Original y 1 copia

DISTRIBUCIÓN

Original: Departamento de Control de Inventarios o Departamento de Operación de Almacenes.
Copia: Dirección de Adquisiciones y Almacenes

No.	CONCEPTO	ANOTAR
1	NÚM. ART.	Clave que tiene asignado el artículo de acuerdo al catálogo.
2	DESCRIPCIÓN	Breve descripción de los artículos recibidos en almacén.
3	PRIMER CONTEO	Número de bienes contados en primer conteo
4	SEGUNDO CONTEO	Número de bienes contados en primer conteo

 SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	CLAVE	PRM-02
	TITULO	REV:	
	PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES	PAG:	FECHA
		18	19/10/2009



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y ALMACENES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES**

CORTE DOCUMENTAL DEL ALMACÉN DE MATERIAS PRIMAS AL DE DEL 200

ENTRADAS DE ALMACÉN "AG"

DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIO	PROVEEDOR O ÁREA	C.C.
ÚLTIMOS FOLIOS UTILIZADOS	(1)	(2)	(3)	(4)
FOLIO CANCELADO	(5)	(6)	(7)	(8)
FOLIOS A UTILIZAR	(9)	(10)	(11)	(12)

ENTRADAS DE ALMACÉN "EA"

DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIO	PROVEEDOR O ÁREA	C.C.
ÚLTIMOS FOLIOS UTILIZADOS	(1)	(2)	(3)	(4)
FOLIO CANCELADO	(5)	(6)	(7)	(8)
FOLIOS A UTILIZAR	(9)	(10)	(11)	(12)



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PAG:

FECHA

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR
CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES

19

19/10/2009

ENTRADAS DE ALMACÉN "AF"

DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIO	PROVEEDOR O ÁREA	C.C.
ÚLTIMOS FOLIOS UTILIZADOS	(1)	(2)	(3)	(4)
FOLIO CANCELADO	(5)	(6)	(7)	(8)
FOLIOS A UTILIZAR	(9)	(10)	(11)	(12)

**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

**PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR
CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES**

PAG:

FECHA

20

19/10/2009

ENTRADAS DE ALMACÉN "AF"

DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIO	DONACIÓN O ASIGNACION	C.C.
ÚLTIMOS FOLIOS UTILIZADOS	(13)	(14)	(15)	(16)
FOLIO CANCELADO	(17)	(18)	(19)	(20)
FOLIOS A UTILIZAR	(21)	(22)	(23)	(24)

VALES DE SALIDA MANUALES

DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIO	DONACIÓN O ASIGNACION	C.C.
ÚLTIMOS FOLIOS UTILIZADOS	(13)	(14)	(15)	(16)
FOLIO CANCELADO	(17)	(18)	(19)	(20)
FOLIOS A UTILIZAR	(21)	(22)	(23)	(24)

**POR EL SUBDIRECTOR DE
ALMACENES**

(25)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(26)



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

**PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES**

PAG:


FECHA

21

19/10/2009

OBJETIVO	Tener un control que evidencie la situación de las entradas y salidas de almacén al momento de iniciar el levantamiento del inventario físico
ELABORADO POR	Departamento de Supervisión de Almacenes
NO. DE EJEMPLARES	1 Original y 1 copia
DISTRIBUCIÓN	Original: - Departamento de Supervisión de Almacenes Copia 1.- Subdirección de Almacenes e Inventarios Copia 2.- Órgano Interno de Control

No.	CONCEPTO	ANOTAR
	CORTE DOCUMENTAL DEL ALMACEN DE MATERIAS PRIMAS	
1	FECHA	Día, mes y año en que se elaboró la Entrada de Almacén que se registra.
2	FOLIO	Número consecutivo que presenta la Entrada de Almacén que se registra
3	DONANTE O ASIGNACION	Apellido paterno, materno y nombre del proveedor que presenta la Entrada de Almacén que se registra.
4	C.C.	Centro de Costo del Área que presenta la Entrada de Almacén
	FOLIO CANCELADO	
5	FECHA	Día, mes y año en que se cancela el folio de Entrada de Almacén siguiente al último registrado.
6	FOLIO	Número consecutivo que presenta la Entrada de Almacén que se cancela
7	PROVEEDOR O ÁREA	Se deja en blanco
8	C.C.	Se deja en blanco
	FOLIOS A UTILIZAR	
9	FECHA	Se deja en blanco
10	FOLIO	Número consecutivo de la Entrada de Almacén siguiente a la que se canceló
11	PROVEEDOR O ÁREA	Se deja en blanco
12	C.C.	Se deja en blanco
	SALIDAS DE ALMACÉN MANUALES / COMPUTARIZADAS	
13	FECHA	Día, mes y año en que se elaboró la Salida de Almacén que se registra.
14	FOLIO	Número consecutivo que presenta la Salida de Almacén que se registra
15	PROVEEDOR O ÁREA	Apellido paterno, materno y nombre del proveedor que presenta la Salida de Almacén que se registra.
16	C.C.	Centro de Costo del Área que presenta la Salida de Almacén

	SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	CLAVE	PRM-02
	TITULO	REV:	
	PROCEDIMIENTO PARA: REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES	PAG:	FECHA
		22	19/10/2009

No.	CONCEPTO	ANOTAR
	FOLIO CANCELADO	
17	FECHA	Día, mes y año en que se cancela el folio de la Salida de Almacén siguiente al último registrado.
18	FOLIO	Número consecutivo que presenta la Salida de Almacén que se cancela
19	PROVEEDOR O ÁREA	Se deja en blanco
20	C.C.	Se deja en blanco
	FOLIOS A UTILIZAR	
21	FECHA	Se deja en blanco
22	FOLIO	Número consecutivo de la Salida de Almacén siguiente a la que se canceló
23	PROVEEDOR O ÁREA	Se deja en blanco
24	C.C.	Se deja en blanco
25	POR LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES	Apellido paterno, materno y nombre del Subdirector de Almacenes
26	POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Apellido paterno, materno y nombre del Representante del Órgano Interno de Control



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

PROCEDIMIENTO PARA:
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES

REV:

PAG:

FECHA

23

19/10/2009



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROVEEDOR _____

REGISTRO SPP _____

REGISTRO DIF _____

REGISTRO DE ENTRADA AL ALMACEN

- BIENES ADQUIRIDOS
 DEVOLUCION AL ALMACEN
 DONATIVO

RAMO DE ADQUISICION _____

NUM. DE PEDIDO _____

FECHA _____

FACTURA O REMISION _____

NUMERO DE ENTRADA _____

ARTICULO		MODIFICACION A PEDIDO		SUMINISTRO		REGISTRO DE SUMINISTROS			I. V. A.	
LOTE	CLAVE ARTICULO DIF	AVISO DE CAMBIO	SECUENCIA	TOTAL	PARCIAL	CANTIDAD FISICA BURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	%	IMPORTE
D E S C R I P C I O N										

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR

NOMBRE Y FIRMA DEL RECEPCIONISTA

AUTORIZO

PROVEEDOR



SISTEMA NACIONAL PARA
EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CLAVE

PRM-02

TITULO

REV:

PROCEDIMIENTO PARA:

PAG:

FECHA

REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
RECIBIDOS POR CONCEPTO DE DONACIONES Y ASIGNACIONES

24

19/10/2009



SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SALIDA DE ALMACEN

FECHA

CENTRO DE COSTO

DESCRIPCION

PROVEEDOR

REG. SPP.

REG. DIF

TIPO DE SALIDA

BIENES ADQUIRIDOS

DONATIVO

DEVOLUCION A PROVEEDOR

Nº. DE PEDIDO

NUM. DE ENTRADA

AVISO DE CAMBIO

ARTICULO
CLAVE

CANTIDAD
RETRADA

PRECIO MEDIO
UNITARIO

IMPORTE
TOTAL

DESCRIPCION

RECIBIDO POR

ENTREGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CONTABILIDAD