

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

ÍNDICE

| | | |
|------------|--|-----------|
| I | PRESENTACIÓN | 2 |
| II | INTRODUCCIÓN | 2 |
| III | OBJETIVOS | 3 |
| IV | MARCO JURÍDICO | 3 |
| V | DEFINICIONES | 4 |
| VI | PROCEDIMIENTOS | 5 |
| | 1.- Control de bienes de consumo (entradas y salidas) | 5 |
| | 2.- Conciliación mensual de bienes de consumo | 12 |
| | 3.- Inventario físico del almacén de bienes de consumo | 16 |
| VII | TRANSITORIOS | 23 |



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

I.- PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; al Artículo 144, Fracción V de la Ley Agraria; al Artículo 11, Fracción VI, 14, Fracción V, y 25, Fracción III del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; del Capítulo XII, artículo 207 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Secretaría General expide el siguiente "Manual del almacén de bienes de consumo".

El propósito fundamental de este Manual es servir de guía para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, manejo, guarda y custodia de los bienes, así como proporcionarlos con oportunidad y eficiencia a todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Agraria.

II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Dirección General de Administración, tiene a su cargo el control, supervisión y operación del Almacén General de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, cuidando que la recepción y suministro de los bienes de consumo, se ajusten a las normas vigentes y que el abastecimiento se dé en las mejores condiciones, con oportunidad y eficiencia, estableciendo un adecuado control para conservar los mínimos necesarios, de manera que su reabastecimiento sea en forma programada, sin descuidar las existencias.

En todos los casos, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios verifica que los bienes de consumo adquiridos cumplan con las especificaciones físicas y documentales requeridas, se entreguen conforme a los niveles de autorización de las Unidades Administrativas, tomando en consideración la racionalidad en el suministro y calidad en el servicio.

El marco normativo y los procedimientos establecidos en el documento son de carácter obligatorio y de estricta observancia en su contenido, siendo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la facultada para resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del manual; así como su revisión, actualización y difusión.



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

III. OBJETIVOS

General

Establecer los procesos, procedimientos y disposiciones normativas, que coadyuven al eficiente y transparente manejo del almacén de bienes de consumo en oficinas centrales.

Específicos

- 1.- Asegurar que los procesos de suministro y distribución de bienes de consumo a las diferentes unidades administrativas centrales de la Procuraduría Agraria, se den de manera eficiente, controlada y organizada bajo principios de eficacia y rentabilidad.
- 2.- Optimizar la administración de los bienes de consumo controlados por el almacén, con criterios de racionalidad y transparencia.
- 3.- Establecer los criterios para realizar de inventario físico del almacén de bienes de consumo.

IV. MARCO JURÍDICO

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

V.- DEFINICIONES

- I. **Área de Adquisiciones:** Unidad administrativa encargada de la adquisición de bienes y servicios en oficinas centrales.
- II. **Bienes de Consumo:** Son aquellos 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
- III. **Bienes instrumentales:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y entidades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual dada su naturaleza y finalidad en el servicio
- IV. **Departamento de Almacén e inventarios:** Unidad administrativa de servicio central, que bajo normativa establecida recibe, resguarda, controla y entrega los bienes que son adquiridos, para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo de oficinas centrales.
- V. **Proveedor:** Persona física o moral que abastece bienes o servicios, en este caso bienes de consumo, a cambio de una retribución económica.



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

VI. PROCEDIMIENTOS

1 Procedimiento: Control de bienes de consumo (entradas y salidas).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los bienes que se reciban en el almacén se ajusten a las especificaciones establecidas en el pedido, requisiciones o contratos en cuanto a calidad, cantidad, tiempos de entrega, costo y presentación; registro y control de los mismos, a la vez que proporcionar en forma oportuna y eficiente a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria los bienes de consumo necesarios para un mejor funcionamiento de las mismas.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Antes de dar entrada a los bienes de consumo en el almacén, se deberán verificar físicamente para comprobar que se encuentren en buen estado y que su cantidad y especificaciones coincidan con las asentadas en el pedido y factura expedida por el proveedor.
- En caso de que los bienes que entregue el proveedor no coincidan con las especificaciones solicitadas en el pedido, se procederá a la devolución de los bienes al proveedor y el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios avisará del hecho al Área de Adquisiciones con objeto de que se realicen las acciones procedentes.
- Se podrán recibir parcialmente los bienes correspondientes a un pedido cuando sus especificaciones sean coincidentes con las solicitadas, a través de notas de remisión, sellándose la factura hasta contar con la totalidad de los bienes del pedido.
- Cuando los bienes que entregue el proveedor contengan características particulares definidas por el área solicitante, el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá solicitar que el responsable de dicha área verifique los bienes, expresando su Visto Bueno mediante su firma en la factura original, por ejemplo bienes informáticos y uniformes.
- Los bienes recibidos deberán registrarse en el kárdex correspondiente, mediante el sistema empleado, además de que se deberán almacenar por orden alfabético o por grupos homogéneos, de acuerdo con las normas y lineamientos para el manejo y operación de almacenes.
- En el caso de que los bienes recibidos correspondan a una requisición de un área en particular, se le notificará de inmediato para que los bienes sean considerados como mercancía en tránsito. Si la unidad administrativa interesada no recoge los bienes, se deberán concentrar en el almacén y podrán ser distribuidos a las áreas que los soliciten.
- La Dirección de Recursos Financieros sólo podrá pagar a los proveedores cuando las facturas tengan la firma y el sello de recibido del Departamento de Almacén e Inventarios y se encuentre autorizada por el Director de Recursos Materiales y Servicios mediante su rúbrica.
- En ninguno de los casos las unidades administrativas podrán recibir directamente los bienes.

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

- Las unidades administrativas de la Procuraduría podrán solicitar bienes de consumo al almacén, de acuerdo a las funciones que realicen, mediante vale de salida debidamente requisitado y con firma del servidor público facultado.
- Es responsabilidad compartida entre el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios y del operador del Almacén verificar que el formato vale de salida, se encuentre debidamente requisitado y autorizado con las firmas de los servidores públicos facultados, para solicitar bienes de consumo.
- Es responsabilidad del Operador del Almacén, recopilar e integrar el expediente con la documentación (copia de la factura, contratos, pedidos y requisición) que acredite las entradas de mercancías de bienes de consumo al almacén y turnar al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, para que revise su correcta integración, mediante las "notas de entrada."
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, mantener la actualización permanente sobre las normas de operación de este procedimiento, asimismo llevar a cabo la práctica de una mejora continua a los controles internos, lineamientos y procedimientos; con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia de la operatividad dentro de los procesos involucrados para el almacén e inventarios de bienes de consumo.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, supervisar el registro y captura de los vales de salida de bienes de consumo en el sistema electrónico que opere en el almacén e inventarios.
- Una vez suministrado el material de bienes de consumo por el personal del Departamento de Almacén, será responsabilidad directa de cada una de las Unidades Administrativas recoger a la brevedad los artículos de bienes de consumo requeridos.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios deberá solicitar al inicio de cada ejercicio mediante circular a las Unidades Administrativas adscritas a Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria que informen mediante el formato establecido los nombres de los servidores públicos facultados para solicitar materiales y papelería al Área de Almacén y sus respectivas firmas.
- Las Unidades Administrativas deben enviar oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con el formato anexo establecido con los nombres de los servidores públicos facultados para solicitar suministro de materiales de bienes de consumo al almacén, así mismo deben actualizar el formato durante el año en caso de existir cambios de personal autorizado, cada nuevo formato invalida al anterior.
- El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios recibe los oficios y formatos anexos de nombres y firmas de servidores públicos habilitados por cada una de las Unidades Administrativas y elabora la carpeta del catálogo de firmas autorizadas para consulta, verificación y/o aclaraciones posteriores.



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

| | | | |
|----------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Objeto del indicador | Determinar la confiabilidad de los registros. | | |
| Unidad de medición | Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\frac{\text{EXISTENCIA POR BIEN O INSUMO}}{(\text{INVENTARIO INICIAL} + \text{LA SUMA DE TODAS LAS ENTRADAS}) - (\text{SUMA DE TODAS LAS SALIDAS})}$ | | |
| Parámetro | Mínimo 80% | Satisfactorio 92% | Sobresaliente 100% |
| | Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$ | | |
| Periodicidad | Mensual | | |
| Muestra | Ninguna | | |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO (ENTRADAS Y SALIDAS)

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | | ACTIVIDAD | TIEMPO DE ACTIVIDAD |
|--------------------------|---|---|---------------------|
| Adquisiciones | 1 | Envía copia al almacén del pedido, contrato y/o requisición | |
| Proveedor | 2 | Entrega al Departamento de Almacén e Inventarios, la mercancía de bienes de consumo solicitados, así como la documentación requerida (factura original y copia, pedido, contrato y requisición) para su entrada al almacén. | 1 HR |

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO DE ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| Departamento de Almacén e Inventarios | 3 Recibe la mercancía de bienes de consumo solicitados, asimismo la documentación requerida (factura original, pedido, contrato y/o requisición) para su entrada al almacén. | 30 MIN |
| | 4 Procede a verificar físicamente las características y especificaciones por cada uno de los bienes de consumo solicitados, así como la documentación requeridas (factura original y copia, pedido, contrato y requisición). | 30 MIN |
| | 5 Determina si o no cumple con las especificaciones y características requeridas y documentación solicitada. En caso de tratarse de bienes con características particulares definidas por el área solicitante, será necesario que un representante del área verifique los bienes, firmando de Vo. Bo. | |
| | 6 No cumple con las especificaciones y características requeridas, regresa al proveedor la mercancía de bienes de consumo y documentos respectivos informando para ello, las inconsistencias detectadas y pormenores del incumplimiento; asimismo informa inmediatamente de manera oficial o económica al Departamento de Adquisiciones, para su conocimiento y efectos procedentes. | 10 MIN |
| Proveedor | 7 Recibe los bienes y la documentación respectiva (factura original, pedido, contrato y/o requisición), en virtud de no haber cumplido con las especificaciones y características requeridas o en su caso por la falta de documentación que acredite la entrada al almacén. | |
| Departamento de Almacén e Inventarios | 8 Sí. Cumple con las características y especificaciones requeridas, sella y firma de recibido a la factura original y envía al Área de Adquisiciones para su trámite de pago respectivo ante la Dirección de Recursos Financieros; quedándose con copia de la factura, pedido, contrato y/o requisición. | 1 DÍA |




MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO DE ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| Área de Adquisiciones | 8 Recibe factura original sellada y firmada de recibido por el almacén, para su trámite de pago respectivo ante la Dirección de Recursos Financieros. | 10 MIN |
| Departamento de Almacén e Inventarios | 9 Determina si es un bien de consumo o de activo fijo. | 30 MIN |
| | 10 Bien de Activo Fijo Realiza lo establecido en el Procedimiento de Control y Administración de Bienes de Activo Fijo en las Unidades Administrativas. | 1 DIA |
| | 11 Bien de Consumo. Procede al registro y captura de las entradas generadas de mercancía de bienes de consumo, en el sistema electrónico que opere en el almacén. | 1 DIA |
| | 12 Recopila e integra el expediente de las notas de entrada de mercancías de bienes de consumo al almacén, con su respectiva documentación (copia de la factura recibida, pedido, contrato y/o requisición), que lo acredite. | 1 DIA |
| | 13 Fotocopia un tanto y archiva para su resguardo y consulta. Turna copia del expediente de notas de entrada de mercancías de bienes de consumo al almacén, al Jefe de Departamento de Adquisiciones, para su conocimiento y efectos procedentes. | 1 HR |
| Área de Adquisiciones | 14 Recibe copia del expediente debidamente integrado con la documentación (copia de la factura, pedido, contrato y/o requisición), que acredita el proceso de entrada de mercancía de bienes de consumo al almacén, para su conocimiento y efectos procedentes. | 10 MIN |
| Departamento de Almacén e Inventarios | 15 Procede al acomodo de la mercancía de bienes de consumo, por grupos homogéneos, características, clasificación y orden alfabético; de conformidad con las claves determinadas para el manejo y operación de los almacenes en la Administración Pública. | 1 HR (variable según volumen) |



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO DE ACTIVIDAD |
|--|---|---------------------|
| Unidades Administrativas de Oficinas Centrales | Solicitan al Departamento de Almacén e Inventarios, el suministro de mercancía mediante formato vale de salida en original y copia debidamente requisitado con sus particularidades: Claves respectivas de los artículos, descripción de los bienes solicitados, unidades de medida y cantidades requeridas, asimismo deberá contemplar el nombre y firma del servidor público facultado. | 10 MIN |
| Operador del Almacén | Procede a verificar el formato de solicitud de vale de salida de la Unidad Administrativa para el suministro de mercancía de bienes de consumo; el cual deberá estar debidamente requisitado en sus particularidades: Claves respectivas de los artículos, descripción de los bienes, unidades de medidas, cantidades requeridas, así como la firma del servidor público facultado. | 10 MIN |
| | Determina si o no cumple con los requerimientos establecidos para el suministro de mercancía de bienes de consumo. | 10 MIN |
| | No Cumple. Rechaza el formato vale de salida y regresa notificando a la Unidad Administrativa, las inconsistencias y pormenores del rechazo o en su caso la no existencia de la mercancía de bienes de consumo solicitadas. | 10 MIN |
| | Sí Cumple. Suministra los bienes solicitados por cada una de las Unidades Administrativas. | 1 DIA |
| | Una vez suministrado los bienes de consumo, procede a notificar a las Unidades Técnicas Administrativas, con la finalidad de que estas procedan a su retiro inmediato del almacén. | 10 MIN |
| Unidades Administrativas de Oficinas Centrales | Procede a retirar del almacén el suministro de materiales solicitados, firmando para ello de conformidad de recibido en el formato vale de salida. | 30 MIN |

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO DE ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|--|--|
| Departamento de Almacén e Inventarios | 24 Captura el registro de las salidas (Vale de Salida) en el sistema electrónico que opere el almacén e inventarios de bienes de consumo. Termina el Procedimiento. | 1 DIA  |

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

2 Procedimiento: Conciliación mensual de bienes de consumo

ÍNDICE

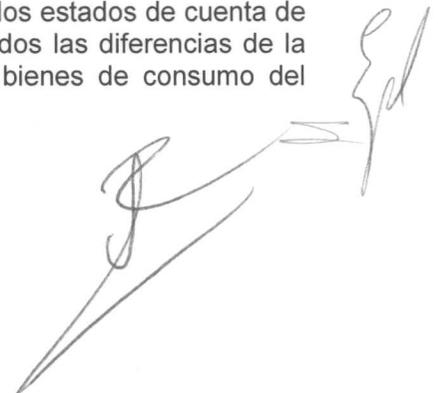
Objetivo del procedimiento
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar reportes mensuales sobre movimientos de entradas y salidas de mercancía de bienes de consumo del almacén; con el propósito de que se efectúen los registros contables correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad compartida entre el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios y el Operador del Almacén, realizar en forma mensual cortes de las entradas y salidas (kárdex), compras y existencias del almacén; con el propósito de integrar debidamente el expediente de la carpeta de existencias y valores del inventario de bienes de consumo de manera mensual.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, entregará a la Dirección de Recursos Financieros la carpeta con los reportes correspondientes de los registros de entradas y salidas de mercancías de bienes de consumo del almacén, los cinco primeros días hábiles posteriores al mes concluido; con el propósito de que esta última realice las afectaciones contables procedentes.
- Es responsabilidad compartida entre las Direcciones de Recursos Financieros y Materiales y Servicios, llevar a cabo las conciliaciones y/o aclaraciones que deriven de la carpeta mensual de entradas y salidas, compras y existencias de bienes de consumo del almacén.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, elaborar los estados de cuenta de orden del capítulo 2000, una vez que se hayan conciliado y/o aclarados las diferencias de la carpeta mensual de entradas y salidas, compras y existencias de bienes de consumo del almacén.



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Objeto del indicador: | Determinar la confiabilidad de los registros. | | |
| Unidad de medición | Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\frac{\text{EXISTENCIA POR BIEN O INSUMO}}{(\text{INVENTARIO INICIAL} + \text{LA SUMA DE TODAS LAS ENTRADAS}) - (\text{SUMA DE TODAS LAS SALIDAS})}$ | | |
| Parámetro | Mínimo 80% | Satisfactorio 92% | Sobresaliente 100% |
| | Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$ | | |
| Periodicidad | Mensual | | |
| Muestra | Ninguna | | |

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN MENSUAL DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---------------------------------------|---|--------|
| Departamento de Almacén e Inventarios | 1. Elabora reportes mensuales de registros de entradas y salidas (kárdex), compras y existencias de materiales de bienes de consumo del almacén. | 1 DÍA |
| | 2. Integra la carpeta mensual con los reportes de existencias y valor del inventario de bienes de consumo del almacén, relación de conceptos y kárdex de los artículos. | 1 DÍA |

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|--|--------|
| | 3 Elabora oficio y anexa la carpeta mensual de existencias y valor del inventario de bienes de consumo del almacén, turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su conocimiento, revisión y/o aclaraciones correspondientes y firma de Vo. Bo. | 1 HR |
| Subdirección de Recursos Materiales | 4 Recibe oficio y carpeta mensual de existencias y valor del inventario de bienes de consumo del almacén, procede a revisar, realiza las aclaraciones respectivas con el Departamento de Almacén e Inventarios, firma de Vo. Bo. | 1 DÍA |
| | 5 Turna ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para su conocimiento, análisis y firma de autorizado. | 1 HR |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 6 Recibe oficio y carpeta mensual de existencias y valor de inventarios de bienes de consumo del almacén, procede a firmar de autorizado cada uno de los reportes mensuales generados sobre los registros de entradas y salidas de bienes de consumo del almacén. | 1 DÍA |
| Departamento de Almacén e Inventarios | 7 Turna ante la Dirección de Recursos Financieros para su conocimiento, aclaraciones, conciliación y afectaciones contables procedentes. | 1 HR |
| Dirección de Recursos Financieros | 8 Recibe oficio y carpeta mensual autorizada de existencias y valor de inventarios de bienes de consumo del almacén, procede a verificar y registrar los movimientos reportados, realiza las aclaraciones respectivas y/o conciliación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. | 1 DÍA |




MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

**RESPONSABLE DE
ACTIVIDAD**

ACTIVIDAD

TIEMPO

Dirección de
Recursos
Materiales y
Servicios, y la
Dirección de
Recursos
Financieros

9

Realizan las aclaraciones respectivas y conciliación de los saldos reportados mensuales sobre las existencias y valor de inventarios de movimientos generados por las entradas y salidas de mercancías de bienes de consumo del almacén.

1 DÍA

Termina el Procedimiento



MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

3 Procedimiento: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

ÍNDICE

Objetivo del procedimiento
Normas de operación
Descripción narrativa
Diagrama de flujo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Levantar, controlar y mantener actualizado el Inventario de bienes de consumo en el almacén o los asignados a las unidades de la Institución, para conocer tanto las existencias físicas con que se cuenta, como su valor y conciliar los resultados del inventario.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Deberán fijarse con precisión los mecanismos y procedimientos para efectuar el recuento de los materiales sujetos a inventario, registrar la información correspondiente y formular el informe final del inventario.
- Los responsables del levantamiento físico del inventario tendrán a su cargo el manejo y registro de los movimientos del almacén y deberán ser:
 - El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
 - El responsable del almacén de bienes de consumo.
 - El representante del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria.
 - El representante de la Dirección de Recursos Financieros.
- Se deberán revisar cuidadosamente los registros que se hagan en las tarjetas de toma física de inventario (marbetes) y el reporte de control de existencias.
- También se establecerán las medidas pertinentes, respecto a la recepción de materiales de los proveedores durante el levantamiento físico del inventario.
- Se habrá de verificar que el levantamiento del inventario físico en el almacén se realice en forma correcta, de acuerdo con el sistema establecido.
- Se llevará a cabo el corte de las formas que se emplean en el almacén antes de que se inicie el conteo de los artículos, e indicar la numeración de los formatos que se vayan a utilizar una vez que se reabra el almacén.
- Los supervisores podrán practicar pruebas selectivas de auditoría para confirmar los datos del conteo. Cuando no coincidan los datos de toma física de inventarios, con los resultados del recuento de un artículo, se realizarán pruebas de muestreo, ampliando o reduciendo el alcance del conteo de acuerdo con el error.
- El conteo de los bienes se llevará a cabo por el método cruzado el cual consiste en lo siguiente: uno de los contadores comienza a levantar el inventario en un extremo de la estiba o anaquel, y el

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

otro en el extremo opuesto; al finalizar ambos conteos, el apuntador anotará las cantidades que determinaron ambos en las tarjetas de toma física de inventario; si existen diferencias, se realizará un tercer conteo para efectuar las correcciones necesarias.

- Inmediatamente después de realizar el conteo, las tarjetas de toma física de inventarios deberán ser firmadas por los contadores.
- Es responsabilidad compartida entre la Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de Almacén e Inventarios, realizar el programa de trabajo e implementar políticas para el levantamiento físico de inventario de bienes de consumo al almacén.
- La Dirección General de Administración, deberá emitir circular a las Unidades Administrativas adscritas a Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, notificando que permanecerá cerrado el almacén; por motivo del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, invitará oficialmente a la Dirección de Recursos Financieros, Órgano Interno de Control y en su caso al Despacho Externo de Auditores, para que intervengan y participen con personal designado en el proceso del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo al almacén.
- Serán responsabilidad compartida para el levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo al almacén:
 - El Subdirector de Recursos Materiales,
 - El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios,
 - El personal Operativo que Interviene directamente en el manejo del almacén,
 - El o los representantes de comisionados por la Dirección de Recursos Financieros,
 - El o los representantes designados por el Órgano Interno de Control, y
 - El o los representantes asignados por el Despacho Externo de Auditores.
- Será responsabilidad conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales y Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios; supervisar y verificar el procedimiento y políticas implementadas en el programa de trabajo para el levantamiento físico de inventarios de bienes de consumo del almacén; con el propósito de que este se realice conforme a lo establecido y programado.
- Iniciar el proceso de levantamiento físico del inventario, a la fecha y hora programada.
- Integración de dos grupos de conteos
- El conteo se realizará a través de marbetes
- Se elaborará acta de inicio antes de dar comienzo al proceso de levantamiento físico de inventarios de bienes de consumo.
- El cotejo de los marbetes será realizado por la mesa de control.

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

- En caso de determinar diferencias, se realizará un tercer conteo por parte de los dos grupos.
- La mesa de control debe capturar y registrar los marbetes en el sistema electrónico y los formatos determinados. Se deberán imprimir los resultados del inventario efectuado.
- Al finalizar se levantará acta de cierre del inventario físico.
- Los resultados del inventario físico de bienes de consumo del almacén, serán dados a conocer a través de la carpeta mensual.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Confiabilidad de los inventarios

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|-----------------------|
| Objeto del indicador: | Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo). | | |
| Unidad de medición | Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). (*) $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$ | | |
| Parámetro | Mínimo 80% | Satisfactorio 92% | Sobresaliente 100% |
| | Cabe considerar que el resultado pueda ser superior al 100%, por lo que deberá contemplarse una tolerancia de $\pm 4\%$ | | |
| Periodicidad | Anual | | |
| Muestra | 100% de los artículos de cada grupo en el almacén | | |

(*) Corte físico por línea de artículo

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|--|--|
| Subdirección de Recursos Materiales y Departamento de Almacén e Inventarios | 1 Preparan proyecto del programa de trabajo y políticas a implementar para el proceso del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo al almacén, y coordinan acciones específicas; turna ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para su conocimiento, revisión y firma de Vo. Bo. | 1 DÍA  |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 2 Recibe proyecto del programa de trabajo y políticas establecidas para el proceso del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo al almacén; revisa y firmar Vo. Bo; turna ante la Dirección General de Administración para su conocimiento y firma de autorizado. | 1 DÍA |
| Dirección General de Administración | 3 Recibe el programa de trabajo y políticas implementadas para el levantamiento físico del inventario de bienes de consumo al almacén; verifica y firma de autorizado. | 1 DÍA |
| | 4 Emite circular a las Unidades Administrativa adscritas a Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, notificando los días que el almacén permanecerá cerrado por motivos del levantamiento físico de inventario de bienes de consumo; con la finalidad de que realicen los suministros respectivos en tiempo y forma. | 1 DÍA  |

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|---|--------|
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Emite oficio de invitación a la Dirección de Recursos Financieros, Órgano Interno de Control y en su caso Despacho de Auditores Externo; con la finalidad de intervenir y validar el proceso del levantamiento físico de inventario de bienes de consumo al almacén. | 1 DÍA |
| Dirección de Recursos Financieros, Órgano Interno de Control y en su caso Despacho de Auditores Externos | Reciben la solicitud de invitación para validar el proceso del levantamiento físico de inventario de bienes de consumo al almacén; comunican oficialmente a la Dirección General de Administración, la participación y/o intervención en el proceso, o en su caso, la justificación de no intervención; asimismo informan los nombres del personal designado. | 1 DÍA |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe los oficios de respuesta, donde informa la participación y/o justificación de la no intervención del proceso del levantamiento físico de inventario de bienes de consumo al almacén; así como los nombres del personal designado; turna oficios e informa a la Subdirección de Recursos Materiales, para su conocimiento y efectos procedentes. | 1 DÍA |
| Subdirección de Recursos Materiales | Recibe oficios de respuesta y nombres del personal designado; turna al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, para sus efectos procedentes. | 1 DÍA |
| Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios | Procede a imprimir los listados de existencia así como los marbetes respectivos y coloca en cada uno en los bienes de consumo, conforme a su clave de control | 1 HR |




MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|---|--------|
| Departamento de Almacén e Inventarios y Servidores Públicos asignados para el levantamiento del inventario físico | 10 Levanta el acta de inicio del proceso del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo del almacén, entregando un tanto original a los representantes de la Dirección de Recursos Financieros, al Órgano Interno de Control, en su caso, al Despacho Externo y se integra uno en el expediente para control. | 1 DÍA |
| Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios | 11 Conforman dos grupos de conteos por personal del almacén y los servidores públicos designados del Órgano Interno de Control y Dirección de Recursos Financieros. | 10 MIN |
| Primer y Segundo Grupos de Conteo | 12 Asigna personal que integrará la mesa de control, quienes serán encargados de capturar y confrontar los marbetes. | 10 MIN |
| Primer y Segundo Grupos de Conteo | 13 El primer y segundo grupo realizan el conteo, una vez concluido entregan marbetes a la mesa de control, para su cotejo y captura correspondiente. | 2 DÍAS |
| Primer y Segundo Grupos de Conteo | 14 En caso de existir diferencias en los primeros y segundos conteos, se llevará a cabo un tercer conteo, conformado con todos los servidores públicos que intervinieron en los primeros y segundos conteos; a fin de validar las existencias reales de los artículos de bienes de consumo. | 1 DÍA |




MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

| RESPONSABLE DE ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|--|--|--------|
| Mesa de Control 15 | Recibe los marbetes de los primeros y segundos grupos de conteos y/o en su caso el tercer grupo, procede a la captura de los marbetes en el sistema electrónico que opere el almacén, con las existencias determinadas por el inventario físico realizado. Emite reporte de resultados del levantamiento del inventario físico, donde se determinan los faltantes y sobrantes de bienes. | 1 DÍA |
| Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios 16 | Levanta el acta de cierre del inventario físico de bienes de consumo del almacén, con los resultados obtenidos. | 1 DÍA |
| 17 | Integra carpeta de resultados del inventario físico de bienes de consumo del almacén; fotocopia un tanto de la carpeta y turna copia de la misma para su conocimiento y revisión ante el Subdirector de Recursos Materiales. | 1 DÍA |
| Subdirección de Recursos Materiales 18 | Recibe copia de la carpeta de resultados de inventario físico de bienes de consumo del almacén; verifica y turna ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su conocimiento. | 1 DÍA |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios 19 | Recibe copia de la carpeta de resultados del inventario físico de bienes de consumo del almacén; revisa y turna ante la Dirección de Recursos Financieros para su conocimiento y afectaciones contables. | 1 DÍA |
| Dirección de Recursos Financieros 20 | Recibe copia de la carpeta de resultados del inventario físico de bienes de consumo del almacén al cierre del mes; realiza las afectaciones contables correspondientes. | 1 DÍA |
| | Termina el Procedimiento | |

MANUAL DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

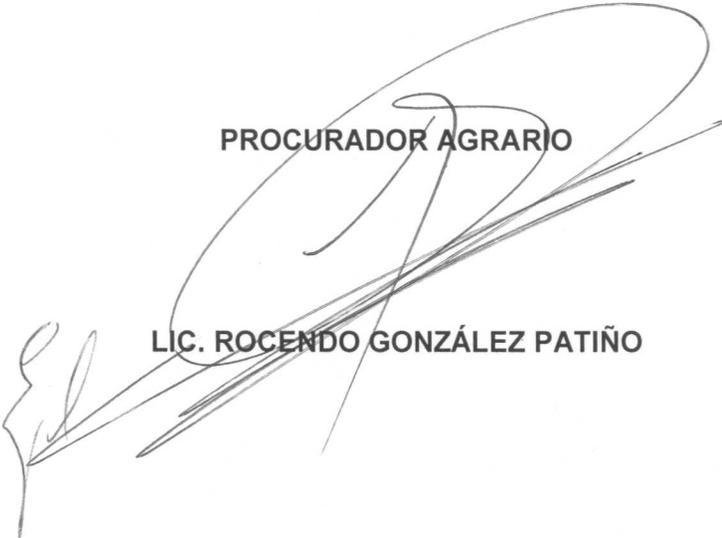
VII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de los datos que permitan la identificación de la norma, conforme a la publicación el 21 de agosto de 2012 del “Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010”.

SEGUNDO.- Este documento se emite con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 129 último párrafo y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) y es de observancia obligatoria.

TERCERO.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Agraria y artículo 11, fracción sexta del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria se expide el presente Manual en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil doce.-
Rocendo González Patiño.- Procurador Agrario.

PROCURADOR AGRARIO


LIC. ROCENDO GONZÁLEZ PATIÑO