



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL  
CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL  
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE  
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT**



### HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ

Subdirección General de Administración

### APROBACIÓN:

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna de fecha del 8 de noviembre de 2022 con el Acuerdo No.COM-144-081122-Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su 89ª sesión ordinaria del 23 de marzo de 2023 bajo el Acuerdo No. 21-230323

La entrada en vigencia del documento es a partir de su publicación en la Normateca del Instituto FONACOT.



## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>Presentación.</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Tabla de Control de Cambios.</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Objetivo.</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Alcance.</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo.</b> .....	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Lineamientos.</b> .....	<b>7</b>
	<b>a) Actividades.</b> .....	<b>7</b>
	<b>b) De las Responsabilidades.</b> .....	<b>7</b>
	<b>c) De la Obligatoriedad.</b> .....	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>Procedimientos.</b> .....	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>Glosario de Términos.</b> .....	<b>24</b>
<b>9.</b>	<b>Anexos</b> .....	<b>26</b>

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

## 1. PRESENTACIÓN

El presente documento es una herramienta para llevar a cabo el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles del Instituto FONACOT y establece los siguientes puntos:

- Verificar la existencia física de los Bienes Muebles asignados a los servidores públicos adscritos a las distintas Áreas del Instituto FONACOT.
- Regularizar la situación de aquellos Bienes Muebles que no estén dados de alta o que no se encuentren físicamente en las Áreas del Instituto FONACOT.
- Contar con la información necesaria para realizar la conciliación con la Dirección de Contabilidad.
- Orientar en los procesos y actividades de las áreas participantes en el levantamiento de inventarios.

## 2. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de Modificación	Descripción de los cambios
PR21.00	Jun, 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva creación.</li> </ul>
PR21.01	Jul, 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Puestos conforme a la estructura organizacional del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.</li> <li>○ Formato de presentación del documento.</li> </ul> </li> </ul>
PR21.02	Mar, 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enriquecer los Procedimientos Específicos.</li> <li>• Actualización de diagramas de flujo.</li> <li>• Inclusión de equidad de género.</li> <li>• Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos.</li> </ul>

## 3. OBJETIVO

Establecer los elementos que orienten a las áreas del Instituto FONACOT en el procedimiento de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles, así como coadyuvar a la mejora continua de dicho procedimiento.

## 4. ALCANCE

La presente aplica a todas las áreas del Instituto FONACOT que intervengan en el procedimiento antes mencionado.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

## 5. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles de forma enunciativa más no limitativa:

### LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su última reforma publicada el 10 enero de 2014.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y su última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
3. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004y su última reforma publicada el 14 de septiembre de 2021.
4. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.

### REGLAMENTO

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.

### ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2009, y su última reforma publicada el 15 de julio de 2022.

### ACUERDO

1. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, y su última reforma publicada el 05 de abril de 2016.

### LINEAMIENTOS

1. Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 22 de febrero de 2016.
2. Lineamientos en material de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O. F. 18 de septiembre de 2020.

### PLANES

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O. F. el 12 de julio de 2019.

### PROGRAMAS

1. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024 publicado en el D.O.F el 24 de junio de 2020.

### NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Estructura Orgánica autorizada por el H. Consejo Directivo, vigente.
3. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.
4. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02 Vigencia: Marzo, 2023	
--	--	--	---

5. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
8. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT.
9. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
10. Programa de Trabajo Institucional 2022-2024 del Instituto FONACOT.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

## 6. LINEAMIENTOS

### a) Actividades

- Durante la tercera semana del mes de agosto de cada ejercicio, la Subdirección General de Administración, autoriza el cronograma de actividades para el Levantamiento del Inventario de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.
- Hacer de conocimiento el cronograma de actividades autorizado a cada una de las áreas del Instituto FONACOT, incluyendo las DEPyR para su cumplimiento, a más tardar el último día hábil del mes de agosto.
- El personal designado realiza el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles de los edificios sede de Insurgentes y Plaza de la República.
- En el caso de las DEPyR, lo harán durante la primera semana del mes de octubre, debiendo remitir el resultado del inventario a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, a fin de concentrarla con la información de las Oficinas Centrales y DEPyR.
- En la tercera semana de noviembre de cada ejercicio, el/la Subdirector(a) General de Administración, informa por escrito a todas las áreas del Instituto FONACOT, incluyendo las DEPyR, el periodo del cierre del Almacén, con motivo del levantamiento físico del inventario de Bienes de Consumo.
- Lo anterior permite que en diciembre de cada año quede realizado en su totalidad, el Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.
- La Subdirección General de Administración, instruye a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.
- La Subdirección General de Administración, instruye a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a realizar totales y muestreo físico cada primera semana de los meses (abril y julio), cotejando los bienes contra los registros en los movimientos del SAP, dejando constancia en cada caso.

### b) De las Responsabilidades

#### De la Subdirección General de Administración

- Autoriza el cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.
- Informar por escrito a todas las áreas del Instituto FONACOT del cierre del Almacén, con motivo del levantamiento Físico del Inventario de Bienes de Consumo.
- Instruye a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar muestreos físicos.
- Solicita mediante oficio la intervención de un representante del OIC durante el período del levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles resguardados en el Almacén.

#### De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Da el visto bueno al cronograma de actividades para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.
- Mantener actualizado el Inventario Físico de los Bienes de Consumo y Bienes Muebles, dando cumplimiento, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales al cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles autorizado por la Subdirección General de Administración.
- Designa al personal que proporcionará el número de inventario a los Bienes Muebles.

#### De la Subdirección de Servicios Generales

- Supervisa la elaboración y actualización permanente del Levantamiento del Inventario Físico de

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</b>	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

Bienes de Consumo y de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, en estricto apego al cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles autorizado por la Subdirección General de Administración.

- Concilia el inventario físico a nivel nacional enviado por las áreas contra los registros del inventario en el Almacén.
- Concilia lo registrado en el Sistema de Control de Activo Fijo contra los registros de la Dirección de Contabilidad.

#### **De las DEPyR y/o Coordinaciones Técnicas Administrativas de Alta Responsabilidad**

- Designa al personal responsable del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, coordina y supervisa dicho levantamiento en las DEPyR a su cargo, conforme a lo establecido en el cronograma de actividades para el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.
- Remite la información de dicho levantamiento conforme a los términos establecidos en el citado cronograma.

#### **Del OIC**

- Designar al personal para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.

#### **Del Almacén e Inventarios**

- Está a cargo de la mesa de control en el levantamiento de Inventario Físico Anual de Bienes de Consumo.

#### **RESUMEN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha límite</b>
1	Autoriza e Informa por escrito a todas las áreas del Instituto FONACOT el cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.	Tercera semana de agosto de cada ejercicio.
	Envía cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.	Último día hábil de agosto.
2	Inicio del levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.	Primera semana de octubre.
	Conclusión del levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.	Último día hábil de diciembre.
3	Informa por escrito a todas las áreas del Instituto FONACOT del cierre del Almacén.	Tercera semana de noviembre.
4	Informa el resultado del levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.	Último día hábil de diciembre.

#### **c) De la Obligatoriedad**

##### **De la Subdirección General de Administración**

- Las que dispongan en lo relacionado en el numeral **6 inciso a)** del presente procedimiento.

##### **De las Áreas del Instituto FONACOT**

	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

- Aplicar el presente procedimiento en el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.
- Revisa la normatividad por lo menos una vez al año a fin de que estas se encuentren conforme a la operación actual.

## 7. Procedimientos en este Documento

### 7.1. Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo

#### a) Objetivo

Controlar y resguardar los bienes de consumo, cuidando que los procesos para el suministro y su distribución, se realicen con calidad y eficiencia, a fin de que los bienes lleguen oportuna y confiablemente a los servidores públicos, optimizando la administración y la operación del almacén del Instituto FONACOT

#### b) Políticas de Operación

Se deberá realizar Inventarios Físicos de Bienes de Consumo cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses

Se establecerá una mesa de control para coordinar el inventario, se realizarán dos conteos, cada conteo se llevará a cabo por diferente servidor(a) público(a).

En caso de existir diferencia de más o de menos, se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes explicando los motivos que propiciaron estas diferencias.

Se realizarán los ajustes de las diferencias, en el control de inventarios correspondientes.

#### c) Usuarios Internos

- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Subdirección de Servicios Generales;
- Almacén.

#### d) Usuarios Externos

- No Aplica.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

**e) Descripción Narrativa**

<b>Entrada:</b>	Autorización del cronograma de actividades.		
<b>Salida:</b>	Nuevos registros con el resultado obtenido del conteo definitivo.		
<b>PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO.</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS</b>	
Subdirector(a) General de Administración	<p align="center"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><i>En el mes de agosto.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el cronograma de actividades para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.</li> <li>Informa por escrito a todas las áreas del Instituto FONACOT el cronograma de actividades para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.</li> <li>Envía el cronograma de actividades para el levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles, recabando sello de recibido en la copia, misma que al término archiva para su control.</li> </ol>	-Cronograma de actividades	
	Subdirector(a) General de Administración	<p><i>En el mes de noviembre.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informa mediante oficio a todas las áreas del Instituto FONACOT del cierre del Almacén.</li> </ol>	-Oficio
	Subdirector(a) General de Administración	<p><i>En el mes de diciembre.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita mediante oficio al Titular del OIC, un representante de su área para que participe en el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo.</li> </ol>	-Oficio
Titular del OIC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notifica mediante oficio quién será el representante del OIC que estará presente en el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo.</li> </ol>	-Oficio	
Coordinador(a) de Almacén y Analista de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica cada uno de los bienes de consumo y los acomoda en el casillero que les corresponda para su fácil conteo.</li> <li>Elabora "Marbetes" y los coloca en su respectivo anaquel.</li> </ol>	-Marbetes	



Coordinador(a) de Almacén	<p>9. Reúne a los Analistas que participarán en el evento y explica cómo se llevará a cabo el levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo.</p> <p>10. Realiza un recorrido por el Almacén para una inspección ocular antes de iniciar el primer conteo.</p> <p>11. Inicia el Levantamiento de Inventario y acta.</p> <p>Nota: Establece la mesa de control.</p>	-Acta
Analista de Almacén 1	<p>12. Procede al primer conteo de los Bienes de Consumo, verifica físicamente por bien, las unidades que se encuentran en cada anaquel y anota los datos en el apartado del marbete correspondiente al primer conteo.</p> <p>13. Separa del Bien de Consumo el talón del primer conteo y lo entrega al Coordinador(a) de Almacén, en la mesa de control.</p>	-Marbetes
Coordinador(a) de Almacén	<p>14. Anota en la hoja de trabajo el resultado obtenido de los talones del primer conteo.</p>	-Talón de marbete
Analista de Almacén 2	<p>15. Efectúa el segundo conteo, anotando las unidades que se encuentran en cada anaquel en el apartado del marbete correspondiente al segundo conteo.</p> <p>16. Separa los talones del segundo conteo y los entrega al Coordinador(a) de Almacén, en la mesa de control.</p>	-Talón de marbete
Coordinador(a) de Almacén	<p>17. Anota en la hoja de trabajo el resultado de los talones del segundo conteo.</p>	-Talón de marbete
Coordinador(a) de Almacén	<p>18. Revisa si existen diferencias entre el primer y segundo conteo de los Bienes de Consumo.</p> <p>¿Existen diferencias entre el primero y segundo conteo?</p> <p><b>Si,</b> Continúa en la actividad No. 19.</p> <p><b>No,</b> Continúa en la actividad No. 21.</p>	-Talón de marbete
Coordinador(a) de Almacén y/o Analista de Almacén	<p>19. Efectúan un tercer conteo para verificar y/o aclarar las diferencias entre el primero y segundo conteo.</p> <p>20. Anota en la hoja de trabajo el resultado de los talones del tercer conteo y elabora las actas circunstanciadas correspondientes, explicando los motivos que propiciaron estas diferencias</p>	-Talón de marbete - Acta circunstanciada



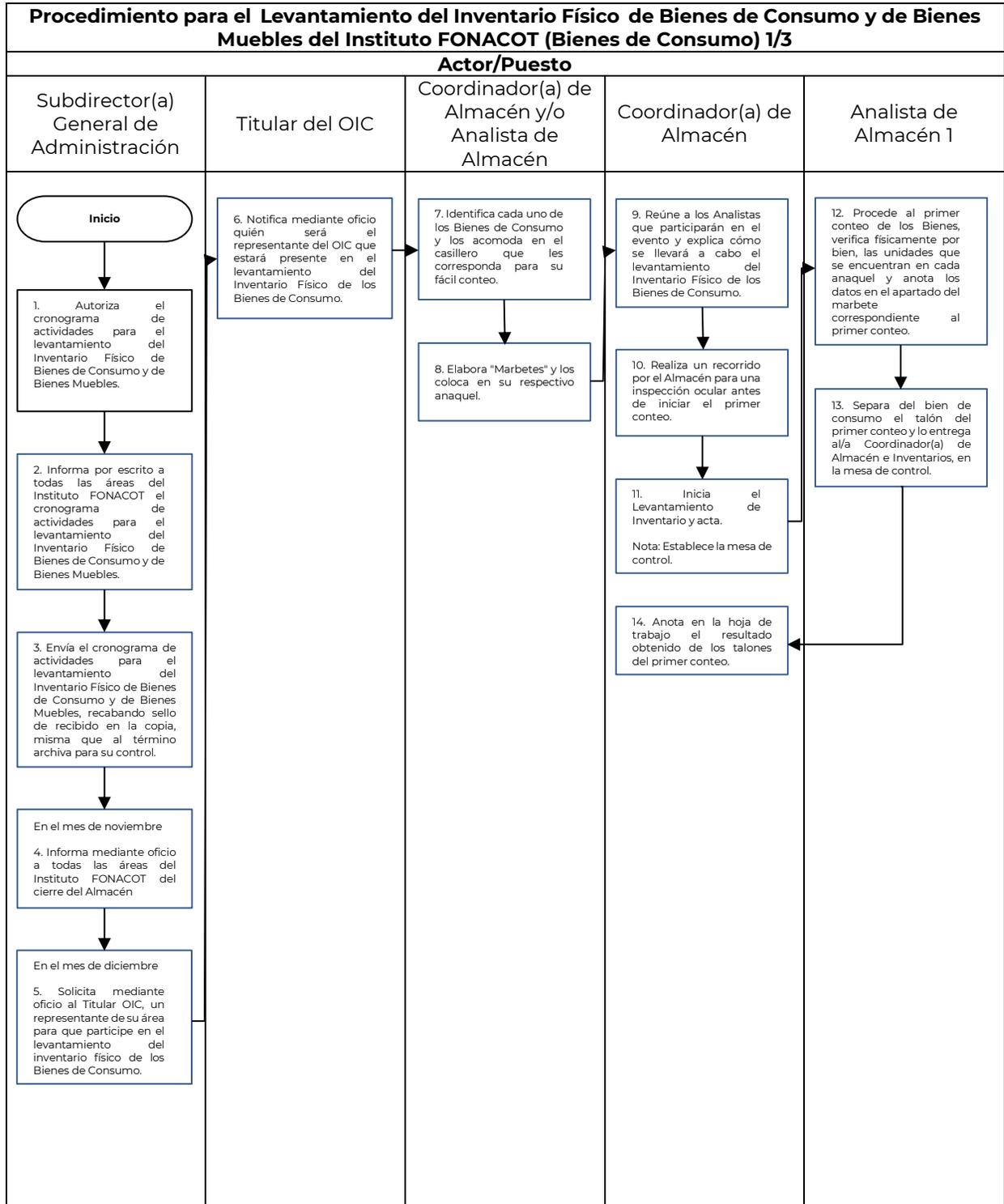
<p>Coordinador(a) Almacén</p>	<p>21. Verifica los datos del concentrado contra lo contenido en los registros del almacén previamente descargadas en la hoja de trabajo, una vez efectuado el conteo de todos los Bienes de Consumo del Almacén.</p> <p>¿Existen diferencias entre el conteo y los registros de Almacén?</p> <p><b>Si,</b> Continúa en la actividad No. 23</p> <p><b>No,</b> Continúa en la actividad 26.</p> <p>22. Elabora en borrador el "Inventario" por número de claves internas, de acuerdo a la siguiente división de Bienes de Consumo: artículos de papelería y útiles de escritorio, materiales para mantenimiento y suministros de cómputo.</p> <p>23. Identifica las diferencias en los conteos y elabora una cédula de diferencias de más y/o menos.</p>	<p>-Inventario por número de claves internas</p> <p>-Cédula de diferencias</p>
<p>Subdirector(a) de Servicios Generales y/o Coordinador(a) de Almacén</p>	<p>24. Verifican la cédula de diferencia y efectúan las aclaraciones correspondientes.</p> <p>25. Establece las diferencias de cada Bien de Consumo en unidad e importe a favor o en contra, obtiene el importe real de inventario total por división de Bienes y gran total.</p>	<p>-Importe real de inventario total por división de Bienes y gran total</p>
<p>Coordinador(a) Almacén</p>	<p>26. Cierra el acta del de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo en original y copia, plasmando, de existir, las observaciones del representante del OIC, firmando los que intervinieron en dicho proceso.</p>	<p>-Acta</p>
<p>Coordinador(a) Almacén</p>	<p>27. Elabora oficio notificando el resultado del levantamiento de inventario en 4 tantos, anexando acta de inicio, relación de personal que intervino, hojas de trabajo, cédula de diferencias y acta de cierre.</p> <p>28. Turna los resultados como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector(a) General de Finanzas para el registro contable.</li> <li>• Titular del OIC para su conocimiento.</li> <li>• Subdirector(a) de Servicios Generales.</li> <li>• Coordinador(a) de Almacén.</li> </ul>	<p>-Oficio</p>
<p>Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>29. Indica mediante oficio al Subdirector(a) de Servicios Generales, con copia al Coordinador(a) de Almacén que se pueden continuar con las operaciones habituales.</p>	<p>-Oficio</p>

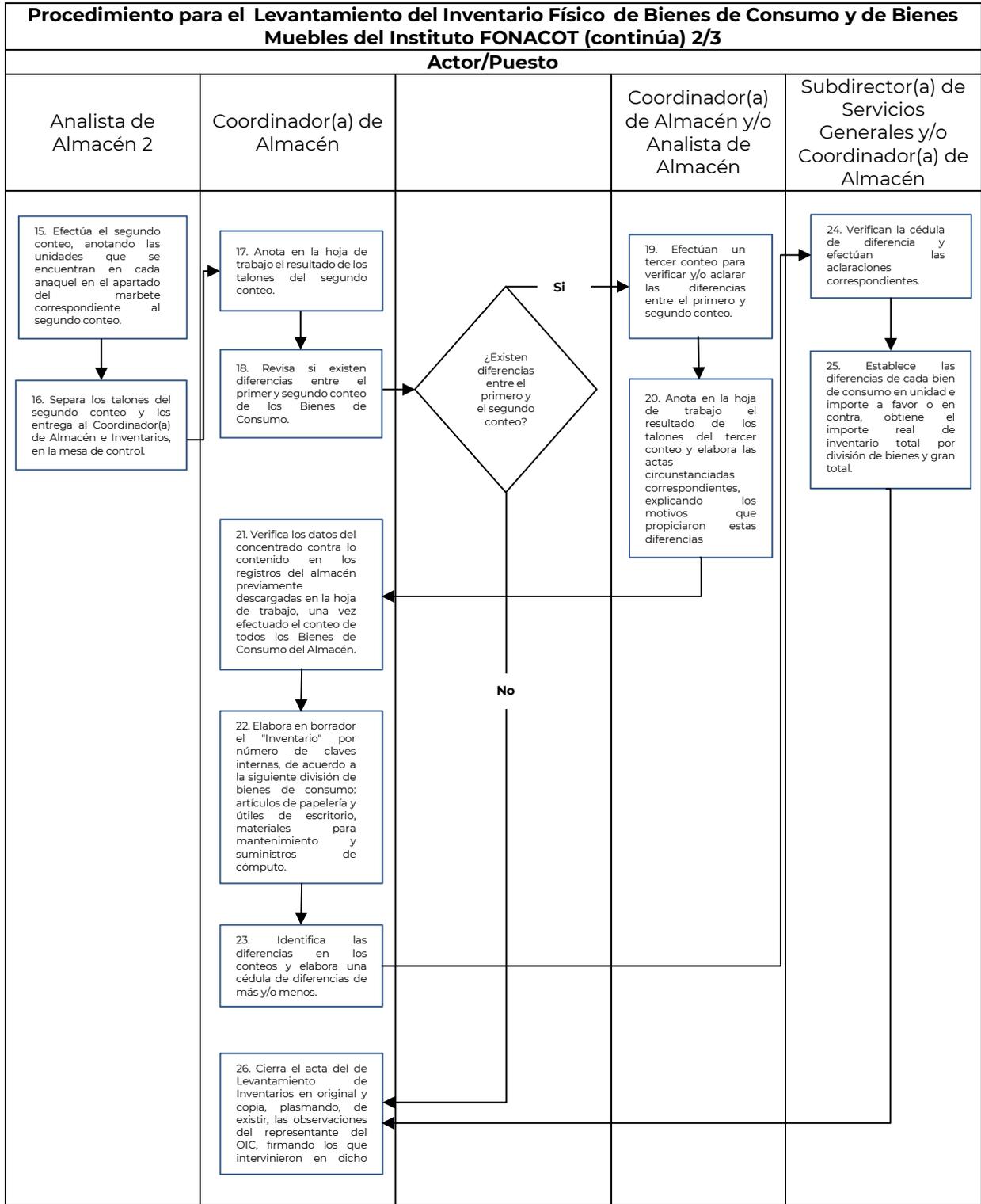


Coordinador(a) de Almacén	30. Separa los marbetes de los anaqueles, una vez liberado el almacén.  31. Archiva los papeles de trabajo y su concentrado para consultas posteriores.  32. Inicia los nuevos registros con el resultado obtenido del conteo definitivo en cuanto a unidades, anota la fecha de inicio de operaciones con su respectivo saldo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Marbetes  Papeles de trabajo  -Registros definitivos de inventario
---------------------------	---	--



**f) Diagrama de Flujo**







**Procedimiento para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles del Instituto FONACOT 3/3**

**Actor/Puesto**

Coordinador(a) de Almacén

Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

27. Elabora oficio notificando el resultado del levantamiento de inventario en 4 tantos, anexando acta de inicio, relación de personal que intervino, hojas de trabajo, cédula de diferencias y acta de cierre.

29. Indica mediante oficio al Subdirector(a) de Servicios Generales, con copia al Coordinador(a) de Almacén que se pueden continuar con las operaciones habituales.

28. Turna los resultados como sigue:

- Subdirector(a) General de Finanzas para el registro contable.
- Titular del OIC para su conocimiento.
- Subdirector(a) de Servicios Generales.
- Coordinador(a) de Almacén.

30. Separa los marbetes de los anaqueles, una vez liberado el Almacén.

31. Archiva los papeles de trabajo y su concentrado para consultas posteriores.

32. Inicia los nuevos registros con el resultado obtenido del conteo definitivo en cuanto a unidades, anota la fecha de inicio de operaciones con su respectivo saldo.

**Fin**

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02 Vigencia: Marzo, 2023	
--	--	--	---

## 7.2. Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles

### a) Objetivo

Controlar y resguardar los Bienes Muebles, cuidando que los procesos para el suministro y su distribución, se realicen con calidad y eficiencia, a fin de que los Bienes Muebles lleguen oportuna y confiablemente a los servidores públicos, optimizando la administración y la operación del almacén del Instituto FONACOT.

### b) Políticas de Operación

Realizar Inventarios Físicos de Bienes Muebles cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses.

Establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.

Establecer los mecanismos para el levantamiento de inventarios instaurando las estrategias necesarias para su realización.

Verificar la existencia física de los Bienes Muebles asignados a los servidores públicos adscritos a las distintas Áreas del Instituto FONACOT.

Regularizar la situación de aquellos Bienes Muebles que no estén dados de alta o que no se encuentren físicamente en las Áreas del Instituto FONACOT.

Contar con la información necesaria para realizar la conciliación con la Dirección de Contabilidad.

Orientar en los procesos y actividades de las áreas participantes en el levantamiento de inventarios.

### c) Usuarios Internos

- Dirección General;
- Direcciones Generales Adjuntas;
- Subdirecciones Generales;
- Direcciones de Área;
- DEPyR.

### d) Usuarios Externos

- No Aplica.



**e) Descripción Narrativa**

<b>Entrada:</b>	Autorización del cronograma de actividades.	
<b>Salida:</b>	Emisión del reporte de estatus del inventario de todas las áreas de oficinas centrales y DEPyR por Centro de Costos.	
<b>PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS</b>
Subdirector(a) General de Administración	<p align="center"><b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Autoriza el cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.</li> <li>Informa por escrito a todas las áreas del Instituto FONACOT el cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.</li> <li>Envía el Cronograma de actividades para el levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles, recabando sello de recibido en la copia, misma que al término archiva para su control.</li> </ol> <p><b>En el caso de las DEPyR, inicia en la actividad No. 12.</b></p>	-Cronograma - Oficio
	Analista de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acude a todas las áreas de Oficinas Centrales y DEPyR con la relación de Bienes registrados y asignados en la base de datos de Inventarios por oficina y resguardante. (En caso de que no se tenga registro del resguardante serán enlistados con el Titular del Área).</li> <li>Inicia el levantamiento de Inventario Físico de los Bienes Muebles verificando físicamente cada uno de ellos de acuerdo a la relación de Bienes.</li> <li>Identifica de ser el caso, todos aquellos Bienes sobrantes y faltantes, así como aquellos que hayan cambiado de resguardante.</li> <li>Elabora de ser el caso. una cédula de diferencias con los Bienes sobrantes y faltantes y entrega junto con la relación, las observaciones detectadas, al Coordinador(a) de Almacén.</li> </ol>
Coordinador(a) de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe los documentos mencionados en la operación anterior, verifica la información y de ser procedente, turna al Analista de Almacén (2) instruyendo que se lleven a cabo los movimientos correspondientes en el Sistema de Control de Activos Fijos, así como la elaboración de placas de inventario y resguardos de control de Bienes.</li> </ol>	-Placas de Inventario -Resguardo de Control de Bienes

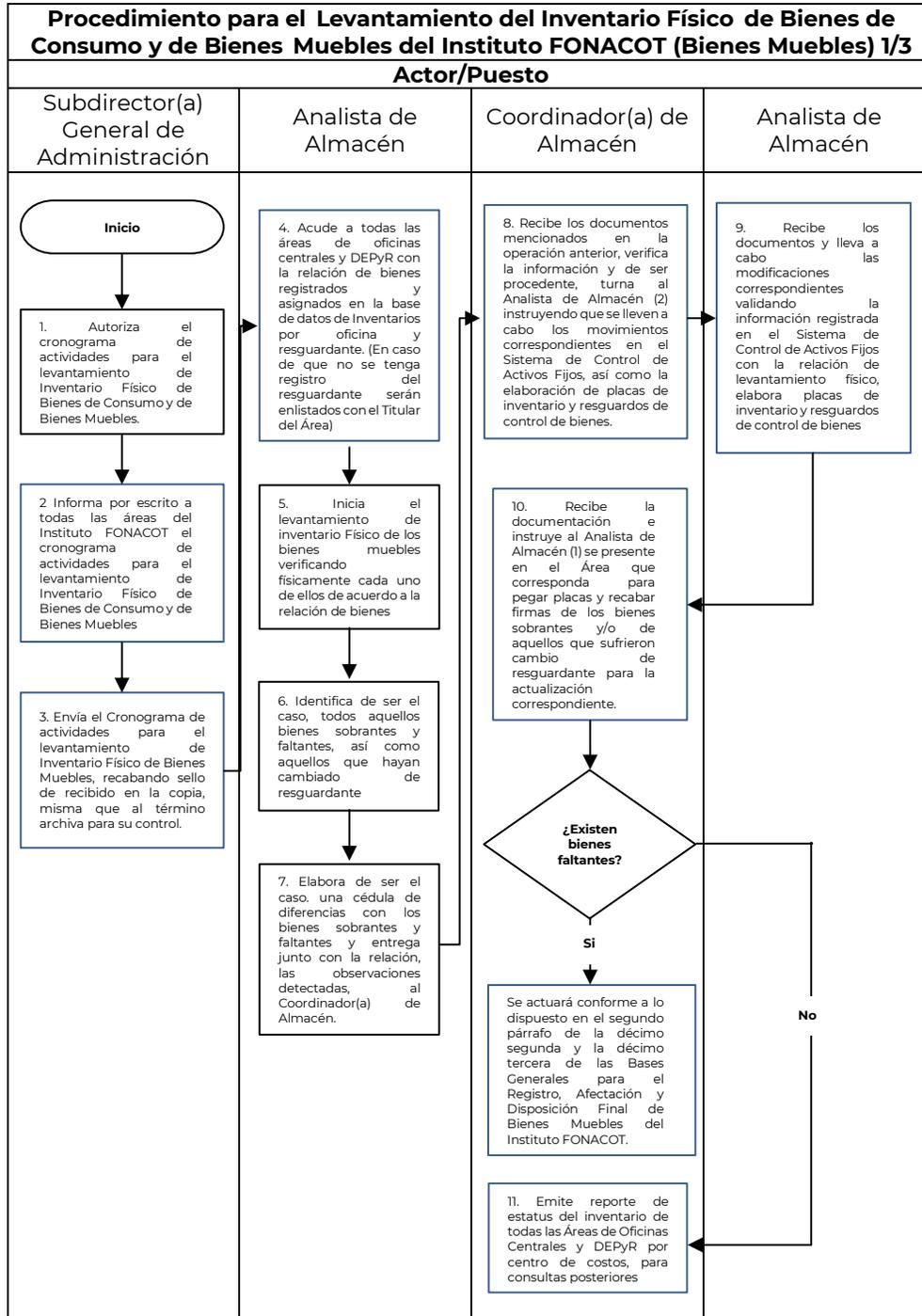


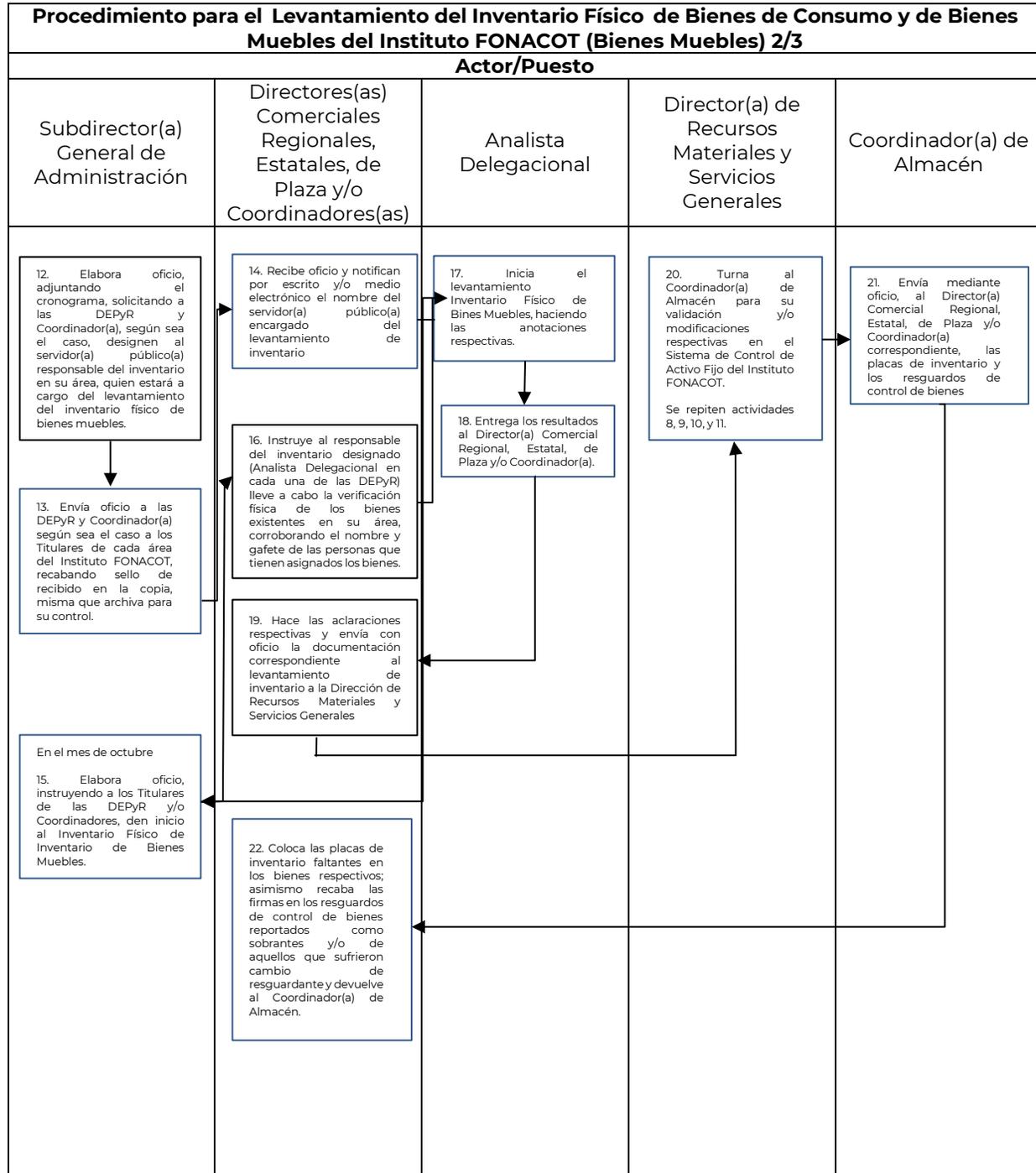
Analista de Almacén	9. Recibe los documentos y lleva a cabo las modificaciones correspondientes validando la información registrada en el Sistema de Control de Activos Fijos con la relación de levantamiento físico, elabora placas de inventario y resguardos de control de Bienes.	-Placas de Inventario -Resguardo de Control de Bienes
Coordinador(a) de Almacén	10. Recibe la documentación e instruye al Analista de Almacén (1) se presente en el Área que corresponda para pegar placas y recabar firmas de los Bienes sobrantes y/o de aquellos que sufrieron cambio de resguardante para la actualización correspondiente.  ¿Existen bienes faltantes?  <b>Si,</b> Se actuará conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la décimo segunda y la décimo tercera de las Bases Generales para el Registro, Afectación y Disposición Final de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.  11. Emite reporte de estatus del inventario de todas las Áreas de Oficinas Centrales y DEPyR por centro de costos, para consultas posteriores.	-Reporte por Centro de Costos
Subdirector(a) General de Administración	En el mes de agosto  12. Elabora oficio, adjuntando el cronograma, solicitando a las DEPyR y Coordinador(a), según sea el caso, designen al servidor(a) público(a) responsable del inventario en su área, quien estará a cargo del levantamiento del inventario físico de bienes muebles.  13. Envía oficio a las DEPyR y Coordinador(a) según sea el caso a los Titulares de cada área del Instituto FONACOT, recabando sello de recibido en la copia, misma que archiva para su control.	-Oficio -Cronograma
Directores(as) Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y/o Coordinadores(as)	14. Recibe oficio y notifican por escrito y/o medio electrónico el nombre del servidor(a) público(a) encargado del levantamiento de inventario.	-Oficio -Correo Electrónico
Subdirector(a) General de Administración	En el mes de octubre.  15. Elabora oficio, instruyendo a los Titulares de las DEPyR y/o Coordinadores(as), den inicio al Inventario Físico de Inventario de Bienes Muebles.	-Oficio
Directores(as) Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y/o Coordinadores(as)	16. Instruye al responsable del inventario designado (Analista Delegacional en cada una de las DEPyR) lleve a cabo la verificación física de los bienes existentes en su área, corroborando el nombre y gafete de las personas que tienen asignados los bienes.	-Inventario



Analista Delegacional	<p>17. Inicia el levantamiento Inventario Físico de Bines Muebles, haciendo las anotaciones respectivas.</p> <p>18. Entrega los resultados al Director(a) Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador(a).</p>	-Inventario
Directores(as) Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y/o Coordinadores(as)	19. Hace las aclaraciones respectivas y envía con oficio la documentación correspondiente al levantamiento de inventario a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	-Oficio
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>20. Turna al Coordinador(a) de Almacén para su validación y/o modificaciones respectivas en el Sistema de Control de Activo Fijo del Instituto FONACOT.</p> <p>Se repiten actividades 8, 9, 10, y 11.</p>	<p>-Turna Oficio</p> <p>-Placas de Inventario</p> <p>-Resguardo de Control de Bienes</p>
Coordinador(a) de Almacén	21. Envía mediante oficio, al Director(a) Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador(a) correspondiente, las placas de inventario y los resguardos de control de Bienes	<p>-Oficio</p> <p>-Placas de Inventario</p> <p>-Resguardo de Control de Bienes</p>
Directores(as) Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y/o Coordinadores(as)	22. Coloca las placas de inventario faltantes en los bienes respectivos; asimismo recaba las firmas en los resguardos de control de bienes reportados como sobrantes y/o de aquellos que sufrieron cambio de resguardante y devuelve al Coordinador(a) de Almacén.	<p>-Placas de Inventario</p> <p>-Resguardo de Control de Bienes</p>
Coordinador(a) de Almacén y/o Analista de Almacén	<p>23. Recibe documentación y lleva a cabo los registros en la base de datos de Inventario, archivando las tarjetas de control de Bienes Muebles para su control.</p> <p>24. Se emite reporte de estatus del inventario de todas las DEPyR por centro de costos, para consultas posteriores.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>-Registro en Base de Datos</p> <p>-Reporte de Inventario</p>

**f) Diagrama de flujo**







**Procedimiento para el Levantamiento del Inventario Físico  
de Bienes Muebles del Instituto (Bienes  
Muebles)FONACOT 3/3**

**Actor/Puesto**

Coordinador(a) de Almacén y/o Analista de Almacén

23. Recibe documentación y lleva a cabo los registros en la base de datos de Inventario, archivando las tarjetas de Control de Bienes Muebles para su control.



24. Se emite reporte de estatus del inventario de todas las DEPyR por centro de costos, para consultas posteriores.



Fin

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### A. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

**Almacén:** La unidad de Servicio en los centros de trabajo que, bajo normativa establecida, recibe, resguarda, controla y entrega con calidad, los Bienes que son adquiridos para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los diferentes centros de trabajo.

**Anexo:** Documentos que son independientes y se adjuntan al presente, tales como marbete, formatos y actas.

**Bienes de Consumo:** Los Bienes 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 Muebles:** 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.

**Coordinador(a) de Almacén:** Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a) Responsable del Almacén e Inventarios.

**Conciliación:** Ejercicio de comparar las cifras derivadas del levantamiento de inventario, con las registradas en el almacén y los registros de la Dirección de Contabilidad.

**Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones:** Oficinas de atención al público.

**Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:** Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Inventario:** Es el conteo y registro de los bienes de consumo y bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de un servidor(a) público(a) o bien en el almacén.

**Marbete:** Etiqueta que se utiliza para el control del levantamiento de Inventarios y deberá contener como mínimo con los siguientes datos: clave del producto, descripción y cantidad, fecha en que se realiza el inventario, localización, primer conteo y segundo conteo.

**Mesa de Control:** Conjunto de personas que intervienen en el levantamiento de inventario.

**Muestreo:** Es el conteo y registro de al menos 30% de los bienes muebles, que se realiza de manera trimestral y se lleva a cabo en los meses de abril y julio.

**Reserva:** Documento generado en SAP, mediante el cual se solicitan por parte de las áreas bienes de consumo para ser atendidas por el almacén.

**SAP:** Sistema informático utilizado por el Instituto FONACOT para administrar los recursos humanos, financieros y materiales.

**Analista de Almacén:** Personal adscrito al almacén del Instituto FONACOT, que participan en el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.

**Representante del OIC:** Personal adscrito al OIC en el Instituto FONACOT, designado por su Titular para participar en el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.



## B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

**DEPyR:** Direcciones Estatales de Plaza y Representaciones.

**D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.

**Instituto FONACOT:** Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**OIC: Órgano Interno de Control** en el Instituto FONACOT.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL  
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE  
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT

Clave: PR21.02

Vigencia:  
Marzo, 2023

INSTITUTO  
**fonacot**

# ANEXOS



**1. MARBETE**

00001	<b>Parte N° 3</b>			<b>00001</b>			<b>Parte N° 2</b>			<b>00001</b>			<b>Parte N° 1</b>			<b>00001</b>											
	Ejercicio 2022									Ejercicio 2022									Ejercicio 2022								
	Clave			Tipo de Bien			Clave			Tipo de Bien			Clave			Tipo de Bien											
	200001084			P			200001084			P			200001084			P											
	Descripción: LAPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10PZAS.									Descripción: LAPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10PZAS.									Descripción: LAPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10PZAS.								
	<b>Recuento Físico</b>									<b>Recuento Físico</b>									<b>Recuento Físico</b>								
Cantidad			Unidad			Contado por			Cantidad			Unidad			Contado por			Cantidad			Unidad			Contado por			
			CAJA									CAJA									CAJA						
Anotaciones									Anotaciones									Anotaciones									
<b>Tercer conteo</b>									<b>Segundo conteo</b>									<b>Primer conteo</b>									
Talon de identificación																											

00002	<b>Parte N° 3</b>			<b>00002</b>			<b>Parte N° 2</b>			<b>00002</b>			<b>Parte N° 1</b>			<b>00002</b>											
	Ejercicio 2022									Ejercicio 2022									Ejercicio 2022								
	Clave			Tipo de Bien			Clave			Tipo de Bien			Clave			Tipo de Bien											
	200001084			P			200001084			P			200001084			P											
	Descripción: LAPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10PZAS.									Descripción: LAPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10PZAS.									Descripción: LAPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10PZAS.								
	<b>Recuento Físico</b>									<b>Recuento Físico</b>									<b>Recuento Físico</b>								
Cantidad			Unidad			Contado por			Cantidad			Unidad			Contado por			Cantidad			Unidad			Contado por			
			CAJA									CAJA									CAJA						
Anotaciones									Anotaciones									Anotaciones									
<b>Tercer conteo</b>									<b>Segundo conteo</b>									<b>Primer conteo</b>									
Talon de identificación																											

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: PR21.02	
		Vigencia: Marzo, 2023	

**2. ACTAS**



**ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO FONACOT**

**-----LUGAR Y FECHA-----**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_, se reunieron en el Inmueble que ocupa la \_\_\_\_\_ del Instituto FONACOT, ubicado en calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_, Alcaldía o Municipio \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_ de esta Ciudad, con el propósito de dar inicio a los trabajos de levantamiento del inventario físico de bienes muebles.-----

**-----INTERVIENEN-----**

Se reúnen por parte del Almacén, el C. \_\_\_\_\_, con número de gafete \_\_\_\_\_, adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y por parte de la \_\_\_\_\_ el C. \_\_\_\_\_, con número de gafete \_\_\_\_\_, a fin de dar inicio al del levantamiento del inventario físico, adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-----

**-----MARCO JURÍDICO-----**

Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, numeral 207 fracción I inciso b) y fracción II, así como 229, 230 y 232 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Décima Segunda de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.-----

**-----HECHOS-----**

En cumplimiento a lo dispuesto en el oficio \_\_\_\_\_, signado por el (la) \_\_\_\_\_, Subdirector(a) (a) General de Administración del Instituto FONACOT, se realizó el levantamiento del inventario físico de bienes muebles, obteniendo los resultados que se detallan a continuación:

- \_\_\_ bienes muebles conciliados (anexo 1)
- \_\_\_ bienes faltantes (anexo 2)
- \_\_\_ bienes sobrantes (anexo 3)

**-----OBSERVACIONES-----**

Respecto a los bienes faltantes se hace del conocimiento del servidor(a) público(a) del área inventariada que cuenta con diez días hábiles para remitir al almacén la documentación aclaratoria que sustente la situación de cada uno de los bienes en cuestión, de no ser así, se procederá conforme a lo establecido en la normatividad vigente.-----

**-----CIERRE DE ACTA-----**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta que consta de \_\_\_\_ fojas útiles, firmándola por duplicado al margen y al calce en cada una de ellas de conformidad por los que en ella intervinieron.

Por parte del área inventariada	Por parte del Almacén
---------------------------------	-----------------------



**ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO PROPIEDAD DEL  
INSTITUTO FONACOT**

**LUGAR Y FECHA**

En la CDMX; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_, se reunieron en el Inmueble que ocupa el Almacén del Instituto FONACOT, ubicado en calle Mar adriático, número 46 Colonia Popotla, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11400 de esta Ciudad, con el propósito de dar inicio a los trabajos de levantamiento del inventario físico de bienes de consumo.

**INTERVIENEN**

Se reúnen por parte del Almacén, los CC. \_\_\_\_\_, con números de gafete \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y por parte del OIC el C. \_\_\_\_\_, con número de gafete \_\_\_\_\_, a fin de dar inicio al del levantamiento del inventario físico de bienes de consumo.

**MARCO JURÍDICO**

Artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, numeral 207 fracción I inciso b) y fracción II, así como 229, 230 y 232 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Décima Segunda de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.

**HECHOS**

En cumplimiento a lo dispuesto en el oficio \_\_\_\_\_, signado por el (la) \_\_\_\_\_, Subdirector(a) (a) General de Administración del Instituto FONACOT, se realizó el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, se adjunta a la presente relación pormenorizada de bienes por número de claves internas, de acuerdo a la siguiente división:

- Artículos de papelería y útiles de escritorio
- Materiales para mantenimiento y suministros de cómputo.

**CIERRE DE ACTA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta que consta de \_\_\_\_ fojas útiles, firmándola por duplicado al margen y al calce en cada una de ellas de conformidad por los que en ella intervinieron.

Por parte del Almacén	Por parte del Almacén
Por parte de OIC	