

## **Procedimiento para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles**

Elaboró

Lic. Benjamín Sierra Montiel  
Subdirector de Servicios Generales

Revisó




Lic. Edgar Guillermo Urbano Aguilar  
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Autorización

La actualización del presente Procedimiento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna de fecha del 19 de febrero de 2016. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su 46ª. Sesión Ordinaria del 17 de marzo de 2016. La entrada en vigencia del documento es a partir de su publicación en la Normateca del INFONACOT.

## Índice

Presentación.....	3
Objetivo .....	3
Alcance.....	3
Clientes.....	3
Indicadores .....	3
1. Requisitos .....	3
2. Estándares de servicio.....	4
3. Obligaciones.....	4
4. Facultades .....	5
5. Procedimiento .....	6
Control de cambios .....	11

 	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES	Clave: PR21.01	
		Vigencia: Julio, 2016	

## Presentación

### Objetivo

Conocer y apearse a los lineamientos para mantener un control eficiente y eficaz del inventario de bienes de consumo, materiales, mobiliario y equipo de oficina propiedad del Instituto FONACOT; mismos que permitirán tener información actualizada para la conciliación del inventario contra los registros contables y poder hacer una adecuada toma de decisiones a corto y mediano plazo.

### Alcance

A todas las áreas del Instituto FONACOT con bienes de consumo, materiales, mobiliario y equipo de oficina.

### Clientes

Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Subdirecciones Generales, Oficina del Abogado General, Direcciones de Áreas, Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y Personal Operativo.

### Indicadores

Confiabilidad de los inventarios.- Determinar la confiabilidad de los registros del inventario de bienes instrumentales y de consumo.

$$\left\langle \frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right\rangle \times 100$$




Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.- Determinar la confiabilidad de los registros.

$$\left\langle \frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{Inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right\rangle \times 100$$

## 1. Requisitos

### Proceso de levantamiento de inventario

1. Tener en orden y acomodados los bienes de consumo y materiales e identificados por marbetes, antes de iniciar el levantamiento de inventario.
2. Identificar el primer, segundo y tercer conteo en los marbetes desprendibles.
3. Anotar en los marbetes el número de clave, descripción del bien de consumo y unidad de medida.
4. El borrador de Inventario debe tener la siguiente división de bienes de consumo:
  - Artículos de Papelería, Útiles de Escritorio y formas impresas
  - Materiales para Mantenimiento
  - Suministros de Cómputo
  - Otros

 	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES</b>	Clave: PR21.01 Vigencia: Julio, 2016	
---	---	--	---

## 2. Estándares de servicio

1. En el mes de octubre de cada año, informar por escrito a todas las áreas del Instituto incluyendo las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza, del cierre del Almacén, que será del 15 al 31 de diciembre, por levantamiento físico del inventario.
2. Establecer las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada 3 meses (marzo, junio, octubre), cotejando los bienes contra los registros en los movimientos, dejando constancia en cada caso.
3. Durante el mes de noviembre de cada año, elaborar el Programa Anual de Inventario de los Bienes Muebles, y enviarlo a más tardar el último día hábil de ese mismo mes a cada una de las áreas del Instituto FONACOT, incluyendo las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza.
4. En diciembre de cada año, realizar de acuerdo al instructivo correspondiente, el levantamiento de un inventario físico de los Bienes.

## 3. Obligaciones

### Subdirector General de Administración

1. Integrar el “Programa de Inversión Física” e incluirlo en el Proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio.
2. Solicitar la participación del Órgano Interno de Control durante el período del levantamiento del inventario físico de los bienes resguardados en el Almacén.
3. Solicitar por escrito la participación de un representante del Órgano Interno de Control durante el período del levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo resguardados en el Almacén.

### Director de Recursos Materiales y Servicios Generales




4. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes de consumo resguardados en el Almacén General y los bienes muebles propiedad del Instituto FONACOT.
5. Determinar el procedimiento de asignación del número de inventario en bienes muebles.

### Subdirector de Servicios Generales

6. Coordinar y supervisar en el área metropolitana el levantamiento anual del inventario físico de los bienes muebles.
7. Conciliar el inventario físico a nivel nacional enviado por las áreas contra los registros en el Sistema de Control de Activo Fijo.
8. Conciliar lo registrado en el Sistema de Control de Activo Fijo contra lo registrado en libros contables, proporcionado por el Subdirector de Registro Contable.

### Director Comercial Regional, Estatal y de Plaza y/o Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad.

9. Coordinar y supervisar el levantamiento anual del inventario físico de los bienes muebles en la Dirección y Representaciones a su cargo.

 	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES	Clave: PR21.01 Vigencia: Julio, 2016	
---	---	--	---

**Representante del Órgano Interno de Control**

10. Realizar pruebas selectivas de acuerdo al reporte anual del inventario físico de los bienes, proporcionado por el Subdirector de Servicios Generales.




**Responsable de Almacén e Inventarios**

11. Estar a cargo de la mesa de control en el levantamiento de inventario físico anual de bienes de consumo.
12. Vigilar que los levantamientos por muestreo se lleven a cabo con apego al Instructivo para la Toma Física de Inventario por muestreo de Bienes de Consumo.

## 4. Facultades




**Subdirector General de Administración**

1. Autorizar el cierre del Almacén en la segunda quincena del mes de diciembre.
2. Ordenar muestreo físico cada tres meses para cotejar los bienes contra los registros en los inventarios.
3. Autorizar el Programa de Levantamiento de Inventarios al almacén de papelería y de los bienes muebles.




 	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES</b>	Clave: PR21.01	
		Vigencia: Julio, 2016	

## 5. Procedimiento

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p align="center"><b>Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo</b></p> <p><i>En el mes de octubre</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Emite oficio en los tantos correspondientes para los Titulares de las Áreas del Instituto (incluyendo a los Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza), informando que el Almacén permanecerá cerrado la segunda quincena del mes de diciembre.</li> <li>Entrega a los Titulares de cada una de las áreas del Instituto el oficio, recabando sello de recibido en la copia, misma que al término archiva para su control.</li> </ol>	Subdirector General de Administración
<p><i>En el mes de noviembre</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Programa de Levantamiento de Inventarios al Almacén de Papelería.</li> </ol>	Subdirector de Servicios Generales y/o Responsable del Almacén e Inventarios
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recaba Vo. Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y firma de enterado en el Programa de Levantamiento de Inventarios, distribuyéndose de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector General de Administración, original.</li> <li>Órgano Interno de Control, copia</li> <li>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, copia</li> <li>Subdirector de Servicios Generales, copia</li> <li>Recaba acuse de recibido de cada uno de ellos, el cual archiva para su control.</li> </ul> </li> </ol>	Responsable del Almacén e Inventarios
<p><i>En el mes de diciembre</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita por medio de un oficio al Órgano Interno de Control, un representante de su área para que participe en el levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo.</li> </ol>	Subdirector General de Administración
<ol style="list-style-type: none"> <li>Notifica por escrito quién será el representante del OIC que estará presente en el levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo.</li> </ol>	Titular del Órgano Interno de Control
<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 o Talón de identificación" y los coloca en su respectivo anaquel.</li> </ol>	Responsable del Almacén e Inventarios y Analista de Almacén
<p><i>Inicia el Levantamiento de Inventario</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	Responsable del Almacén e Inventarios
<p><i>Nota: Establece la mesa de control</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizan un recorrido por el Almacén para una visita ocular y de observación antes de iniciar el primer conteo.</li> </ol>	Responsable del Almacén e Inventarios y Representante del OIC
<ol style="list-style-type: none"> <li>Procede al primer conteo de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén.</li> <li>Verifica físicamente por bien, las unidades que se encuentran en cada anaquel y anota los datos en el marbete o talón de identificación en el primer conteo.</li> <li>Separa del bien de consumo el talón del primer conteo y lo entrega al Responsable del Almacén e Inventarios, en la mesa de control.</li> </ol>	Analista de Almacén <sub>(1)</sub>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Anota en la Hoja de Trabajo el resultado obtenido de los talones del primer conteo.</li> </ol>	Responsable del Almacén e Inventarios
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa el segundo conteo, anotando las unidades que se encuentran en cada anaquel en la parte del segundo conteo.</li> <li>Separa los talones del segundo conteo y los entrega al Responsable de Almacén e Inventarios, en la mesa de control.</li> </ol>	Analista de Almacén <sub>(2)</sub>




 	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES</b>	Clave: PR21.01	
		Vigencia: Julio, 2016	

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
17. Anota en la Hoja de Trabajo el resultado de los talones del segundo conteo.	Responsable del Almacén e Inventarios
18. Realiza la supervisión ocular y toma pruebas selectivas al conteo de los bienes de consumo.  Si existen diferencias entre el primero y segundo conteo. Continúa en la actividad No. 19. Si no existen diferencias entre el primero y segundo conteo. Continúa en la actividad No. 21.	Representante del OIC
19. Efectúa un tercer conteo selectivo para verificar y/o aclarar las diferencias entre el primero y segundo conteo.  20. Anota en la Hoja de Trabajo el resultado de los talones del tercer conteo.	Representante del OIC, Responsable de Almacén e Inventarios y/o Analista de Almacén
21. Verifica los datos del concentrado contra lo contenido en las tarjetas de almacén previamente descargadas en la Hoja de Trabajo, una vez efectuado el conteo de todos los bienes de consumo del Almacén.  Existen diferencias entre el conteo y la tarjeta de Almacén continúa en la actividad 22. En caso contrario continúa en la actividad 28.  22. Efectúa un tercer conteo para verificar y aclarar las diferencias de los 2 conteos contra los registros en la tarjeta de almacén.  23. Anota en la Hoja de Trabajo el resultado de los talones del tercer conteo  24. 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.  25. Identifica las diferencias en los conteos y elabora una cédula de diferencias de más y/o menos.	Responsable del Almacén e Inventarios
26. Verifican la cédula de diferencia y efectúan las aclaraciones correspondientes.  27. 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.	Subdirector de Servicios Generales y/o Responsable del Almacén e Inventarios
28. Al término del inventario físico, elabora un reporte y hace de su conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control el resultado de sus observaciones.	Representante del OIC
29. Elabora escrito 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, misma que contiene además del reporte, las sugerencias, comentarios y observaciones del Representante del Órgano Interno de Control, recaba firma del Subdirector General de Administración.  30. Turna los resultados como sigue: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Subdirector General de Finanzas para el registro contable.</li><li>▪ Órgano Interno de Control para su conocimiento.</li><li>▪ Subdirector de Servicios Generales.</li><li>▪ Almacén e Inventarios, recabando los acuses de recibo y archiva para consultas posteriores.</li></ul>	Responsable del Almacén e Inventarios
31. Revisa el Acta de Levantamiento de Inventarios en original y copia, la firma y la entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Subdirector de Servicios Generales
32. Verifica el Acta, da su Vo. Bo., recaba la firma del Subdirector General de Administración y envía el acta al Titular del Órgano Interno de Control.	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales




 	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES</b>	Clave: PR21.01	
		Vigencia: Julio, 2016	

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>33. Recibe y envía al Subdirector General de Administración por escrito, los comentarios de la aclaración correspondiente.</p> <p>Si se requieren aclaraciones al Acta del Levantamiento de Inventario, continúa en la actividad 34. No se requieren aclaraciones al Acta del Levantamiento de Inventario, continúa en la actividad 36.</p> <p>34. Mediante escrito solicita al Subdirector General de Administración, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector de Servicios Generales las aclaraciones correspondientes.</p>	Titular del Órgano Interno de Control
<p>35. Reciben y conjuntamente con el Responsable de Almacén e Inventarios realizan las aclaraciones respectivas.</p>	Subdirector General de Administración, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector de Servicios Generales
<p>36. Indica por escrito al Subdirector de Servicios Generales, con copia al Responsable de Almacén e Inventarios la apertura del Almacén.</p>	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
<p>37. Separa los marbetes de los anaqueles, una vez liberado el Almacén.</p> <p>38. Archiva las tarjetas de movimientos, marbetes y su concentrado para consultas posteriores.</p> <p>39. Inicia los nuevos registros en tarjetas con el resultado obtenido del conteo definitivo en cuanto a unidades, anota la fecha de inicio de operaciones con su respectivo saldo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	Responsable del Almacén e Inventarios
<p style="text-align: center;"><b>Del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles</b></p> <p>40. Elabora el Programa Anual de Levantamiento de Inventario de los Bienes Muebles, lo firma, recaba Vo. Bo. del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y firma de autorización del Subdirector General de Administración.</p> <p>41. Elabora escrito notificando que se llevará a cabo el levantamiento de inventario en las Oficinas Centrales y Direcciones Metropolitanas del Instituto, anexando el Programa Anual de Levantamiento de Inventario de los bienes muebles a los Directores de Área, Órgano Interno de Control, Subdirector de Área y Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad.</p> <p>De acuerdo a la fecha de inicio de Levantamiento de Inventario indicado en el Programa:  <b>En Oficinas Centrales y Direcciones Metropolitanas</b> continúa en la actividad 42.  <b>En Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza</b> continúa en la actividad 55.</p>	Subdirector de Servicios Generales
<p>42. Se presentan en las áreas con el listado de bienes registrados en el Sistema de Inventarios por oficina y nombre del resguardante. (En caso de que no se tenga registro del resguardante serán enlistados con el Titular del Área).</p> <p>43. Inicia el levantamiento de inventario de los bienes muebles verificando físicamente cada uno de ellos de acuerdo al listado de todos los resguardantes del área.</p> <p>44. Identifica en observaciones todos aquellos bienes que no estén emplacados y/o hayan cambiado de resguardante.</p> <p>Existen diferencias de más contra los bienes del listado.</p> <p>45. Elabora una cédula de diferencias con los bienes sobrantes y entrega junto con el listado y las observaciones detectadas al Responsable de Almacén e Inventarios.</p>	Analista de Almacén <sup>(1)</sup>






 	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES</b>	Clave: PR21.01	
		Vigencia: Julio, 2016	

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>46. Recibe los documentos mencionados en la operación anterior y turna al Analista de Almacén<sup>(2)</sup> instruyendo que se lleven a cabo los movimientos correspondientes en el Sistema de Control de Activos Fijos.</p>	Responsable del Almacén e Inventarios
<p>47. Recibe los documentos y llevan a cabo los registros correspondientes validando la información registrada en el Sistema de Control de Activos Fijos contra el listado de levantamiento físico.</p> <p>Existen bienes sin emplacar</p> <p>48. Elabora la placa y en su caso la responsiva correspondiente al usuario del bien y/o equipo de oficina.</p> <p>Existen bienes sobrantes</p> <p>49. Identifica los bienes en el Sistema y lleva a cabo los movimientos respectivos, elaborando la Tarjeta de Control de Bienes Instrumentales.</p> <p>Existen cambios de resguardantes</p> <p>50. Identifica las Tarjetas de Control de Bienes Instrumentales y cancela firma del usuario que se tenía registrado.</p> <p>51. Hace entrega de los documentos de las actividades 48, 49 y 50 al Responsable de Almacén e Inventarios para recabar firma.</p>	Analista de Almacén <sup>(2)</sup>
<p>52. Recibe la documentación e instruye al Analista de Almacén<sup>(1)</sup> se presente en el Área inventariada para pegar placas y recabar firmas de los bienes sobrantes y/o de aquellos que sufrieron cambio de resguardante para la actualización correspondiente.</p> <p>Existen bienes faltantes</p> <p>53. Si el bien o bienes no se localizaron se emite oficio al Titular del Área a fin de que se lleven a cabo las aclaraciones correspondientes, evidenciando documentalmente la ausencia de los mismos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del mismo.</p> <p>54. En caso de que no se lleven a cabo las aclaraciones respectivas y no se justifique su desaparición, se turna reporte al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Órgano Interno de Control quienes indicarán si procede algún tipo de sanción y/o una posible responsabilidad administrativa en contra del empleado.</p> <p>Al final del levantamiento de inventario en todas las áreas de oficinas centrales y metropolitanas, se emite reporte de estatus del inventario por Centro de Costos, para consultas posteriores.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	Responsable del Almacén e Inventarios
<p><i>En el mes de septiembre</i></p> <p>55. Elabora oficio solicitando a las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza y Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad asignen o ratifiquen al responsable del inventario en su área, quien estará a cargo del levantamiento del inventario físico en el mes de octubre.</p> <p>56. Envía a los Titulares de cada área del Instituto, recabando sello de recibido en la copia, misma que archiva para su control.</p>	Subdirector General de Administración
<p>57. Reciben oficio, asignan responsable y notifican por escrito y/o medio electrónico el nombre de la persona encargada del levantamiento de inventario.</p>	Directores Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Coordinadores Técnicos Administrativos de Alta Responsabilidad

 	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES</p>	Clave: PR21.01	
		Vigencia: Julio, 2016	

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>58. Recibe notificación y trámite al Responsable de Almacén e Inventarios para su registro y control.</p> <p><i>En el mes de octubre</i></p>	Subdirector General de Administración
<p>59. Elabora oficio y tramita, instruyendo a los Titulares de las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Coordinadores Técnicos Administrativos de Alta Responsabilidad, den inicio al inventario de acuerdo al Instructivo para la Toma Física de Inventario de Bienes Instrumentales.</p>	
<p>60. Reciben oficio e instruyen al responsable del inventario asignado (Analista Delegacional en cada una de las Direcciones) 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 de acuerdo al Instructivo para la Toma Física.</p>	Directores Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Coordinadores Técnicos Administrativos de Alta Responsabilidad
<p>61. Da por iniciado el levantamiento físico de inventario de acuerdo al Instructivo, haciendo las anotaciones respectivas.</p> <p>Ya concluido el levantamiento de inventario.</p>	Analista Delegacional
<p>62. Entrega los resultados al Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad.</p>	
<p>63. Hace las aclaraciones respectivas y envía con oficio la documentación correspondiente al levantamiento de inventario al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector de Servicios Generales.</p>	Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad
<p>64. Recibe documentación y turna al Responsable de Almacén e Inventarios para su validación y/o modificaciones respectivas en el Sistema de Control de Activo Fijo del Instituto.</p> <p>Se repiten actividades 46, 47, 48, 49, 50 y 51.</p>	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subdirector de Servicios Generales
<p>65. Envían con oficio al Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad, las etiquetas y las responsivas correspondientes.</p>	Responsable de Almacén e Inventarios y/o Analista de Almacén
<p>66. Recibe documentación del punto anterior y coloca etiquetas faltantes en los bienes respectivos; asimismo recaba las firmas en las tarjetas de los bienes reportados como sobrantes y/o de aquellos que sufrieron cambio de resguardante y devuelve al Responsable de Almacén e Inventarios.</p>	Director Comercial Regional, Estatal, de Plaza, Coordinador Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad y/o Responsable de inventario de área
<p>67. Recibe documentación y lleva a cabo los registros en el Sistema de Inventario, archivando las Tarjetas de Control de Bienes Instrumentales para su control.</p> <p>Si existen bienes faltantes</p> <p>Se repiten actividades 53 y 54.</p> <p>Al final del levantamiento de inventario en todas las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, y de Plaza, se emite reporte de estatus del inventario por Centro de Costos, para consultas posteriores.</p> <p style="text-align: center;"><b>Termina procedimiento</b></p>	Responsable de Almacén e Inventarios / Analista de Almacén

 	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES</p>	Clave: PR21.01	
		Vigencia: Julio, 2016	

## Control de cambios

No.	Descripción del cambio	Fecha	Responsable
0	Implementación	Marzo-2009	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
1	Actualización de los puestos conforme a la estructura organizacional del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT de agosto de 2014. Actualización del formato de presentación del documento.	Marzo -2016	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales