

**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 procedimiento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-295-050625 en su Tercera sesión Ordinaria celebrada el día 05 de junio de 2025. Asimismo, fue aprobado por el Consejo Directivo en su Centésima Cuarta sesión Ordinaria de fecha 23 de octubre de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 74 - 231025.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. FUNDAMENTO	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE.....	4
IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	4
V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	5
VI. LINEAMIENTOS.....	7
a. ACTIVIDADES.....	7
b. DE LAS RESPONSABILIDADES	7
c. DE LA OBLIGATORIEDAD.....	8
VII. PROCEDIMIENTOS	9
1. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO	9
a. Objetivo.....	9
b. Políticas de Operación	9
c. Usuarios Internos.....	9
d. Usuarios Externos	9
e. Descripción Narrativa.....	10
f. Diagrama de Flujo	13
2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	18
a. Objetivo.....	18
b. Políticas de Operación	18
c. Usuarios Internos.....	18
d. Usuarios Externos	18
e. Descripción Narrativa.....	19
f. Diagrama de Flujo	22
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	26
A. DEFINICIONES	26
B. ACRÓNIMOS	27
TRANSITORIOS	27
FORMATOS	28

 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: PR21.03 Vigencia: octubre, 2025	 fonacot <small>INSTITUTO</small>
---	--	--	---

INTRODUCCIÓN

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 las personas servidoras públicas adscritas a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
- Regularizar la situación de aquellos Bienes Muebles que no estén dados de alta o que no se encuentren físicamente en las Unidades Administrativas 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 Unidades Administrativas participantes en el Levantamiento de Inventarios.

I. FUNDAMENTO

El presente procedimiento se constituye en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976.

II. OBJETIVO

El presente documento tiene como finalidad establecer los elementos que orienten a las Unidades Administrativas 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.

III. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT que intervengan en el Procedimiento de Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.

IV. 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"> • Nueva Creación.
PR21.01	Jul, 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Puestos conforme a la estructura organizacional del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT. ○ Formato de presentación del documento.
PR21.02	Mar, 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecer los Procedimientos Específicos. • Actualización de diagramas de flujo. • Inclusión de equidad de género. • Dividir el glosario de términos en definiciones y acrónimos.
PR21.03	Oct, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuar la Hoja de Índice con cada uno de los apartados que integran el procedimiento. • Incluir el apartado de Introducción, Fundamento y Artículos Transitorios. • Actualizar el apartado Marco Jurídico Administrativo. • Ajustar los períodos de los inventarios trimestrales en el apartado VI, inciso a), último punto. • Complementar en el apartado Descripción Narrativa, el campo de Documentos y/o Productos Involucrados. • Enriquecer el apartado de Glosario de Términos. • Utilizar equidad de género (cuando aplique).

 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: PR21.03 <hr/> Vigencia: octubre, 2025	 INSTITUTO fonacot
---	--	--	---

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
- Ley General de Archivos; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018, y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004, y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F., el 18 de julio de 2016 y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.

DECRETOS

- Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, publicado en el D.O.F. el 24 de diciembre de 2024.

ESTATUTO

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 4 de abril de 2025.

ACUERDOS

- 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 sus reformas.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO Y DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: PR21.03 Vigencia: octubre, 2025</p>	
--	---	---	--

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O. F. 18 de septiembre de 2020.

NORMAS

1. ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APlicable

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, vigente
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, vigente.
7. Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto FONACOT, vigente.
8. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.
9. Marco de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto FONACOT, vigente.

 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: PR21.03 Vigencia: octubre, 2025	 fonacot <small>INSTITUTO</small>
---	--	--	---

VI. 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 Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, incluyendo las DEPyS para su cumplimiento, a más tardar el último día hábil del mes de agosto.
- El personal designado realizará el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles de los edificios sede Insurgentes y Plaza de la República.
- En el caso de las DEPyS, 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 DEPyS.
- En la tercera semana de noviembre de cada ejercicio, el/la Subdirector(a) General de Administración, informa por escrito a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, incluyendo las DEPyS, 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 inventarios totales y por muestreo físico cada primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero (del siguiente año), 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

- Autorizar el cronograma de actividades para el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.
- Informar por escrito a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT el cierre del Almacén, con motivo del Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo.
- Instruir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para realizar muestreos físicos.
- Solicitar 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

- Dar 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.
- Designar al personal que proporcionará el número de inventario a los Bienes Muebles.

De la Subdirección de Servicios Generales

- Supervisar la elaboración y actualización permanente del Levantamiento del Inventario Físico de 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.
- Conciliar el inventario físico a nivel nacional enviado por las Unidades Administrativas contra los registros del inventario en el Almacén.

 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: PR21.03 Vigencia: octubre, 2025	 fonacot <small>INSTITUTO</small>
---	--	--	---

- Conciliar lo registrado en el Sistema de Control de Activo Fijo contra los registros de la Dirección de Contabilidad.

De las DEPyS y/o Coordinaciones Técnicas Administrativas de Alta Responsabilidad

- Designar al personal responsable del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.
- Coordinar y supervisar el Levantamiento en las DEPyS 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.
- Remitir 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

- Estar a cargo de la mesa de control en el Levantamiento de Inventario Físico Anual de Bienes de Consumo.

RESUMEN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Fecha Límite
1	Autorizar e informar por escrito a todas las Unidades Administrativas 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
	Enviar el cronograma de actividades para el Levantamiento de Inventario de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles.	Último día hábil de agosto
2	Iniciar el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.	Primera semana de octubre
	Concluir el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.	Último día hábil de diciembre
3	Informar por escrito a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT del cierre del Almacén.	Tercera semana de noviembre
4	Informar 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 **VI. inciso b)**, primer párrafo del presente procedimiento.

De las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT

- Aplicar el presente procedimiento en el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo y Bienes Muebles.

 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: PR21.03 <hr/> Vigencia: octubre, 2025	 fonacot <small>INSTITUTO</small>
---	--	--	---

VII. PROCEDIMIENTOS

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 las personas servidoras públicas, optimizando la administración y la operación del almacén del Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Se deberán realizar Inventarios Físicos de Bienes de Consumo cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses.
2. Se establecerá una mesa de control para coordinar el inventario, se realizarán dos conteos, cada conteo se llevará a cabo por un(a) servidor(a) público(a) diferente.
3. En caso de existir diferencia de más o de menos, se elaborarán las actas circunstanciadas correspondientes explicando los motivos que propiciaron estas diferencias.
4. Se realizarán los ajustes de las diferencias, en el control de inventarios correspondientes.

c. Usuarios Internos

- OIC.
- Subdirección General de Administración.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subdirección de Servicios Generales.
- Unidades Administrativas.
- Almacén.

d. Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

 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: PR21.03 Vigencia: octubre, 2025	 fonacot <small>INSTITUTO</small>
---	--	--	---

e. Descripción Narrativa.

Entrada:	Cronograma de actividades.		
Salida:	Actualización de los registros de los bienes.		
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS	
Subdirector(a) General de Administración	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. <ol style="list-style-type: none"> Autoriza el cronograma de actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo. Informa por escrito a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT el cronograma de actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo. Envía el cronograma de actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo, recabando sello de recibido en la copia, misma que al término se archiva para su control. Informa mediante oficio a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT del cierre del Almacén. Solicita mediante oficio a la persona Titular del OIC, un representante de su Unidad Administrativa para que participe en el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo. 	Cronograma de Actividades Oficio e Informe del Cronograma de Actividades Acuse del Oficio Informe del Cronograma de Actividades Oficio Informe Cierre de Almacén Oficio Representante del OIC	
Titular del OIC	<ol style="list-style-type: none"> Notifica mediante oficio quién será el representante del OIC que estará presente en el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo. 	Oficio Designación de un Representante del OIC	
Coordinador(a) de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> Identifica cada uno de los bienes de consumo y los acomoda en el casillero que les corresponda para su fácil conteo. Elabora "Marbetes" y los coloca en su respectivo anaquel. Reúne a los(as) Analistas que participarán en el evento y explica cómo se llevará a cabo el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes de Consumo. Realiza un recorrido por el Almacén para una inspección ocular antes de iniciar el primer conteo. Inicia el Levantamiento del Inventario y acta. <p><i>Nota: Establece la mesa de control.</i></p>	N/A Marbetes N/A 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>	Marbetes
Coordinador(a) de Almacén	<p>17. Anota en la hoja de trabajo el resultado de los talones del segundo conteo.</p> <p>18. Revisa si existen diferencias entre el primer y segundo conteo de los Bienes de Consumo.</p> <p><i>¿Existen diferencias entre el primero y segundo conteo?</i> <i>Sí, Continúa en la actividad No. 19.</i> <i>No, Continúa en la actividad No. 21.</i></p> <p>19. Efectúa 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. Continua en la actividad 21.</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><i>¿Existen diferencias entre el conteo y los registros de Almacén?</i> <i>Sí, Continúa en la actividad No. 22.</i> <i>No, Continúa en la actividad No. 26.</i></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>	Talón de Marbete Talón de Marbete Acta Circunstanciada Concentrado Inventario por Número de Claves Internas Cédula de Diferencias

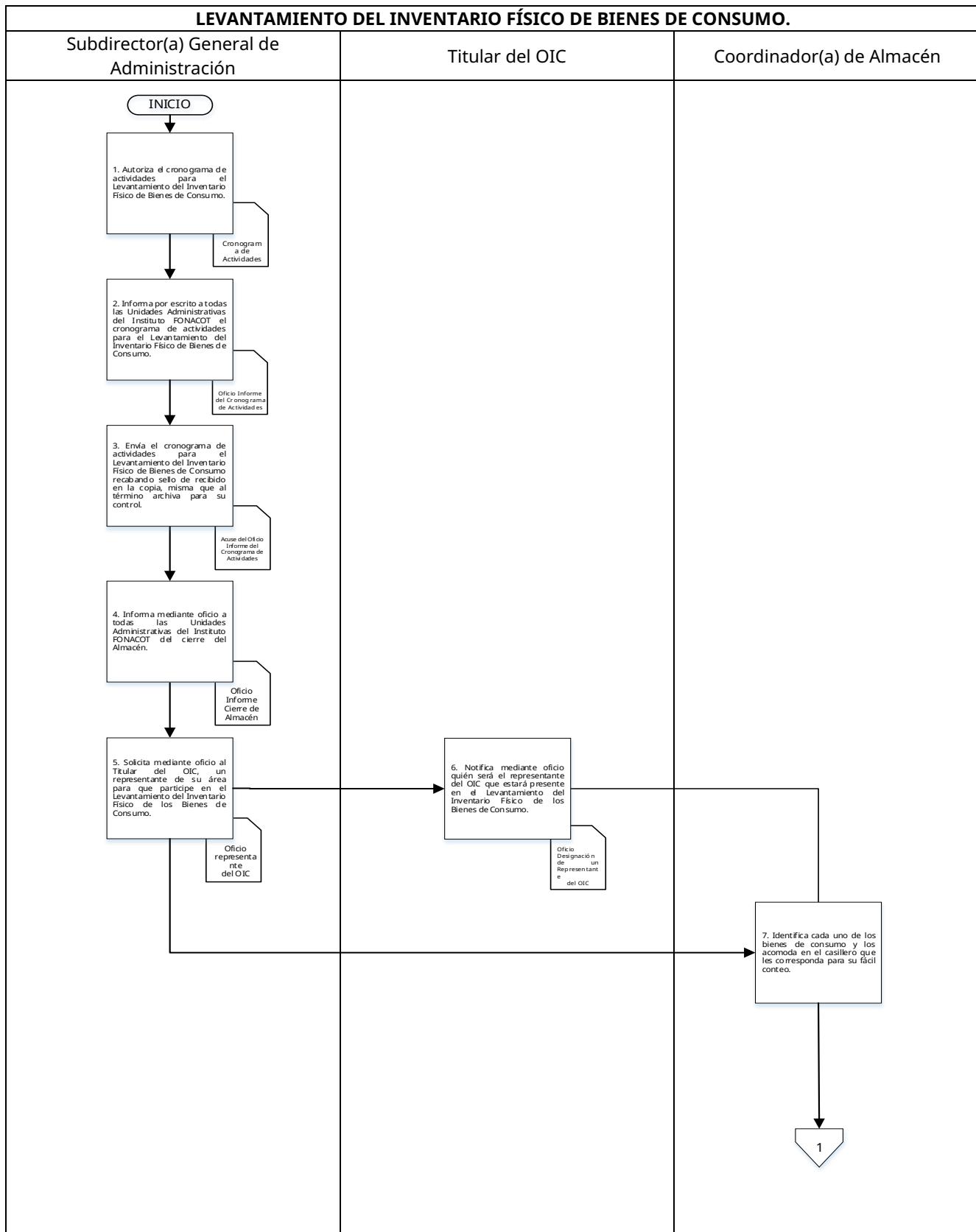


Subdirector(a) de Servicios Generales	24. Verifica la cédula de diferencia y efectúan las aclaraciones correspondientes.	Cédula de Diferencias
Subdirector(a) de Servicios Generales	25. Establece las diferencias de cada Bien de Consumo en unidad e importe a favor o en contra, obtienen el importe real de inventario total por división de Bienes y gran total.	Importe Real de Inventario Total por División de Bienes y Gran Total
Coordinador(a) de Almacén	26. Cierra el acta del 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. 27. Elabora los oficios notificando el resultado del Levantamiento de Inventario en 4 tantos, anexando acta de Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo, relación de personal que intervino, hojas de trabajo y cédula de diferencias y lo remite a firma del Subdirector(a) de Servicios Generales.	Acta de Cierre del Levantamiento Oficio de Notificación de Resultados
Subdirector(a) de Servicios Generales	28. Firma los oficios en los que se notifican los resultados del Levantamiento del Inventario y los turna como sigue: <ul style="list-style-type: none">• Subdirector(a) General de Finanzas para el registro contable.• Titular del OIC para su conocimiento.• Coordinador(a) de Almacén.	Acuse de oficio de notificación de resultados
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	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.	Oficio de Continuidad de Operaciones
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.	Marbetes Expediente Registros Definitivos de Inventario

TERMINA PROCEDIMIENTO.



f. Diagrama de Flujo



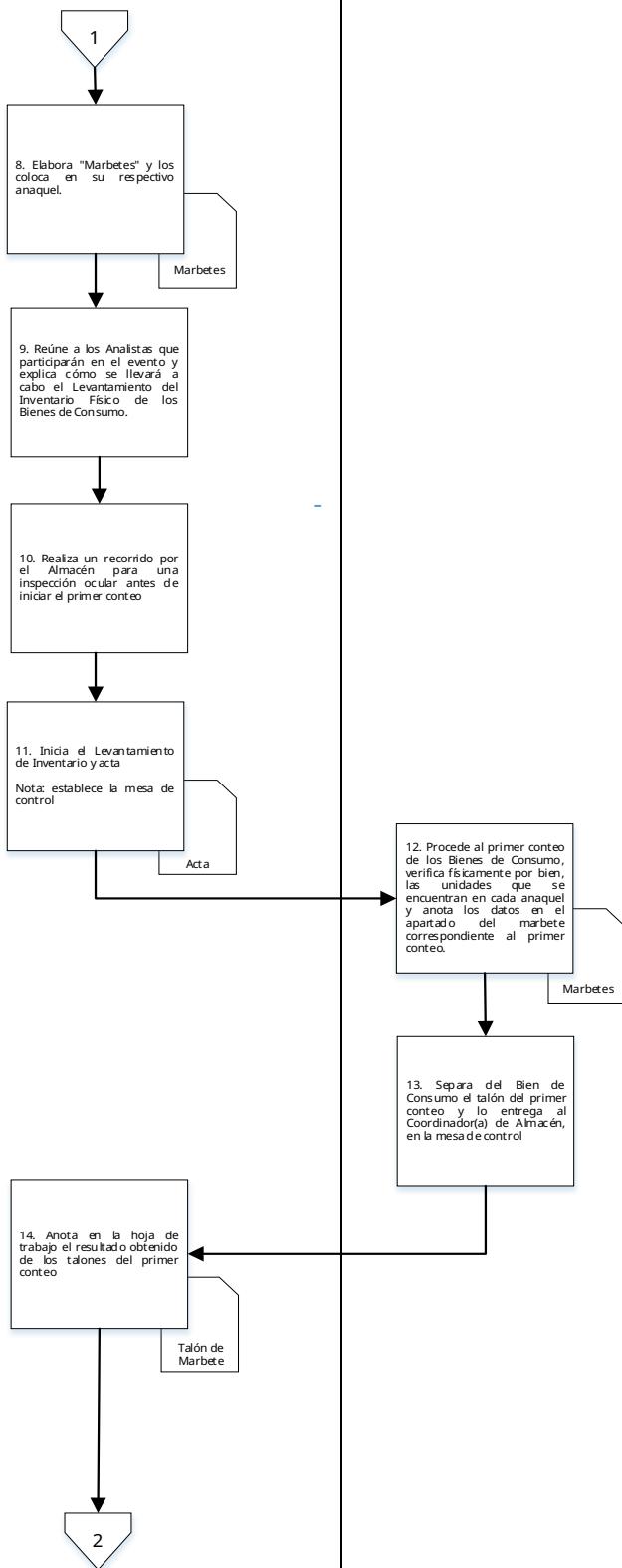


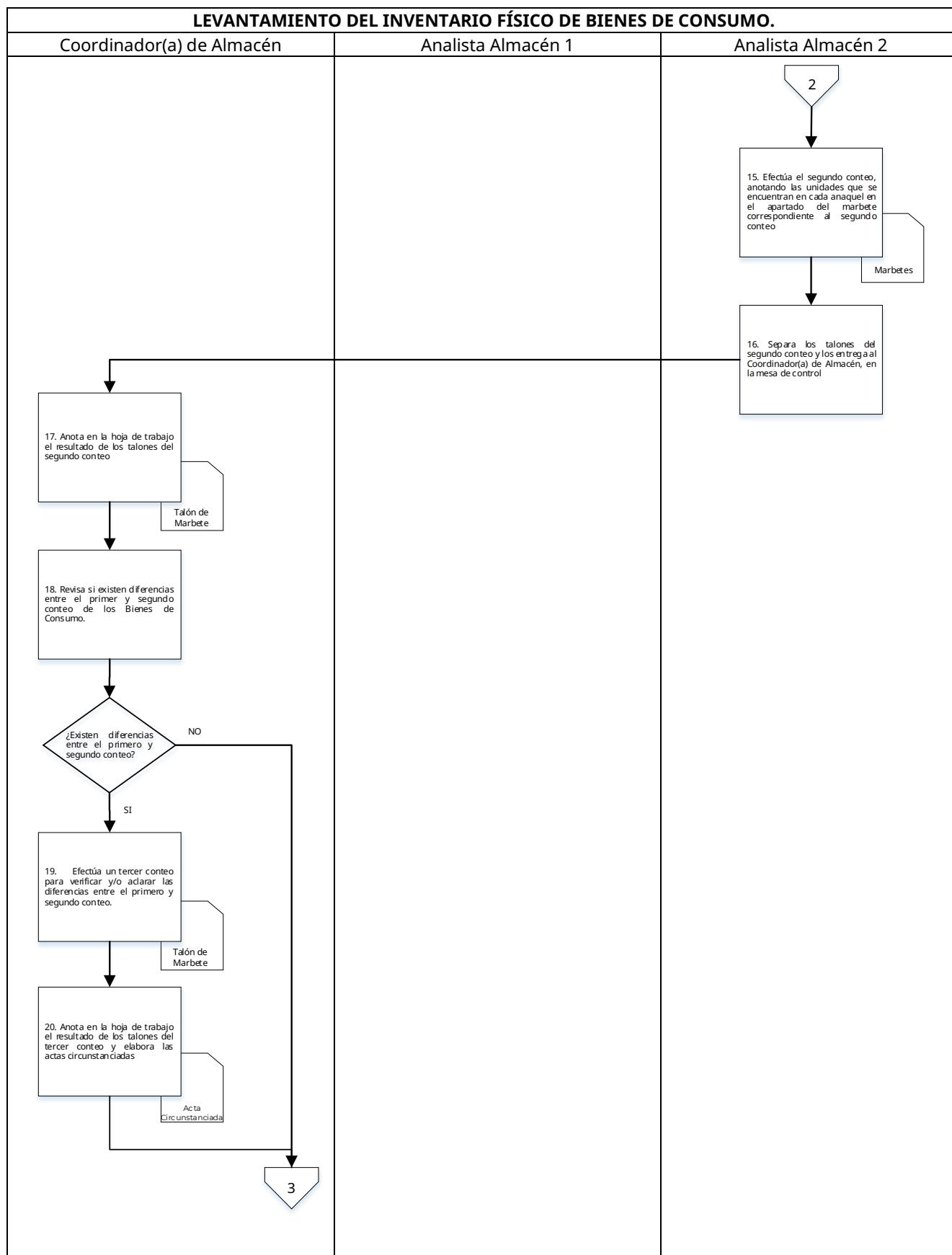
LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO.

Coordinador(a) de Almacén

Analista de Almacén 1

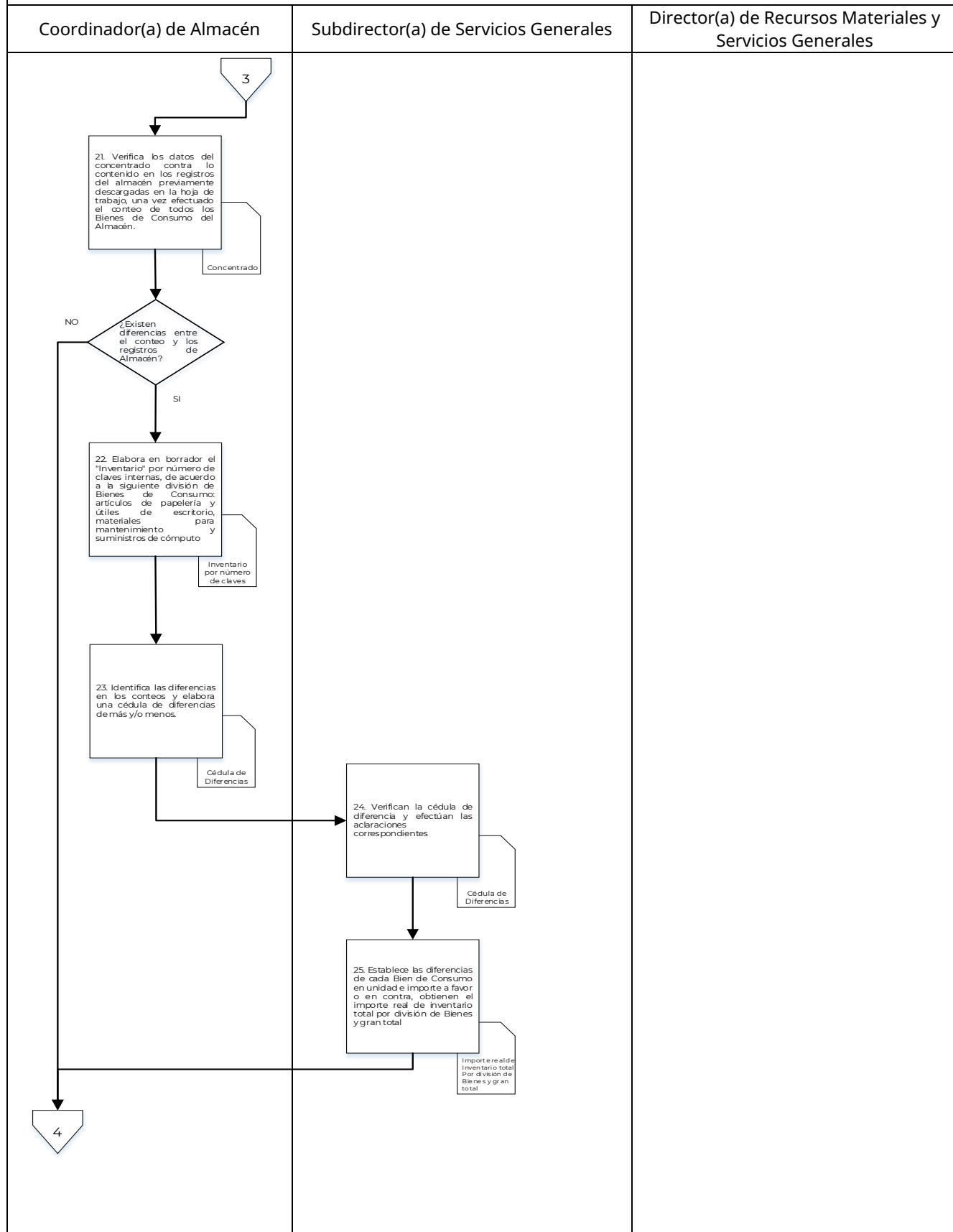
Analista Almacén 2





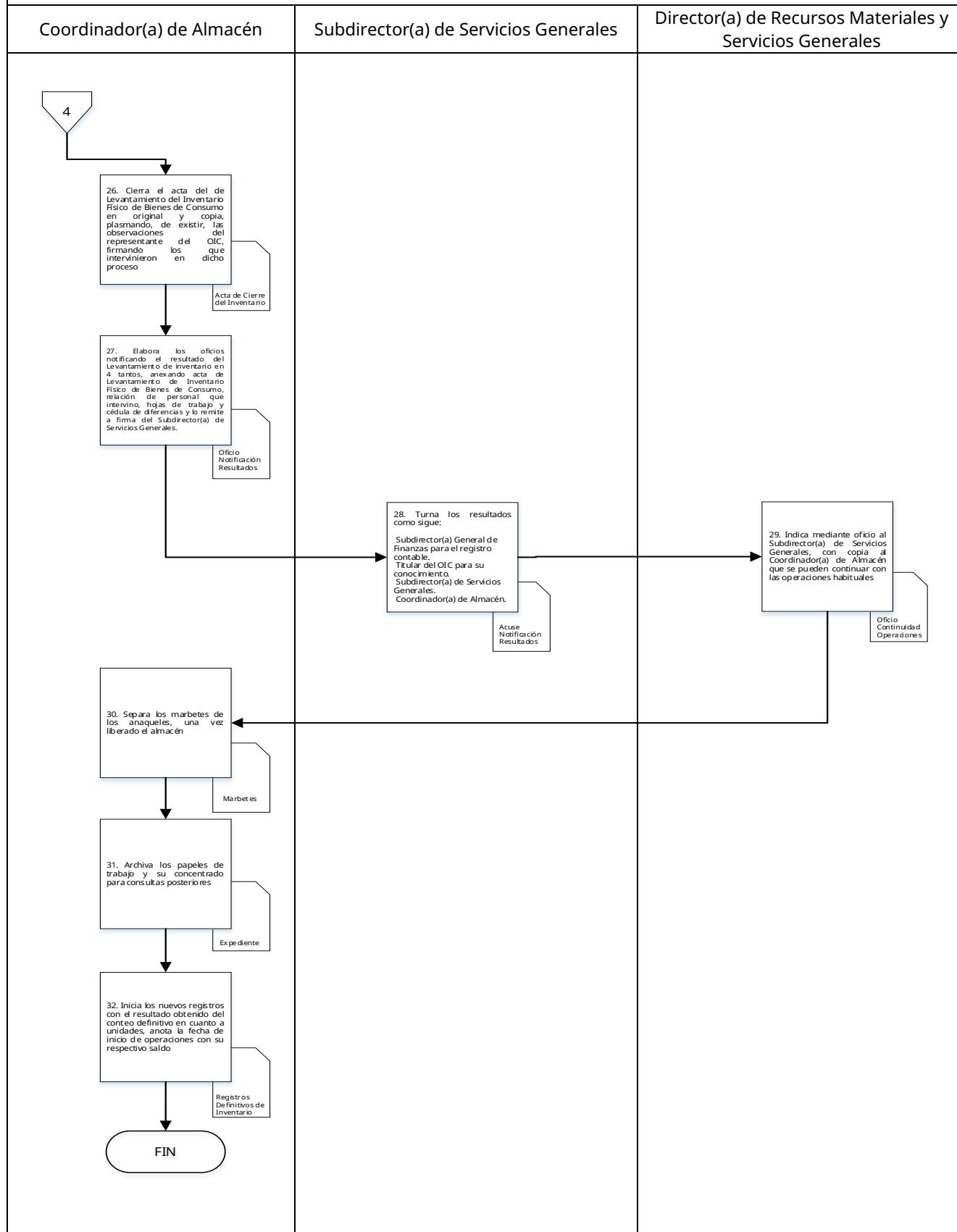


LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO.





LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO.



 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: PR21.03 <hr/> Vigencia: octubre, 2025	 fonacot <small>INSTITUTO</small>
---	--	--	---

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 las personas servidoras públicas, optimizando la administración y la operación del almacén del Instituto FONACOT.

b. Políticas de Operación

1. Realizar Inventarios Físicos de Bienes Muebles cuando menos una vez al año y por muestreo físico cada tres meses.
2. Establecer los mecanismos de control administrativos del inventario de Bienes Muebles del Instituto FONACOT.
3. Establecer los mecanismos para el Levantamiento de Inventarios instaurando las estrategias necesarias para su realización.
4. Verificar la existencia física de los Bienes Muebles asignados a las personas servidoras públicas adscritas a las distintas Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
5. Regularizar la situación de aquellos Bienes Muebles que no estén dados de alta o que no se encuentren físicamente en las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT.
6. Contar con la información necesaria para realizar la conciliación con la Dirección de Contabilidad.
7. Orientar en los procesos y actividades de las Unidades Administrativas participantes en el Levantamiento de Inventarios.

c. Usuarios Internos

- Subdirección General de Administración.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- DEPyS.
- Unidades Administrativas.
- Almacén.

d. Usuarios Externos

- Instancias fiscalizadoras (CNBV, ASF, Auditores/as Externos/as, STPS, SHCP, en su caso).

e. Descripción Narrativa

Entrada:	Autorización del cronograma de actividades.
Salida:	Emisión del reporte de estatus del inventario de todas las Unidades Administrativas y DEPyS por Centro de Costos.

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O PRODUCTOS INVOLUCRADOS
Subdirector(a) General de Administración	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriza el cronograma de actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles. 2. Informa por escrito a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT el cronograma de actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles. 3. Envía el cronograma de actividades para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, recabando sello de recibido en la copia, misma que al término archiva para su control. 	Cronograma de Actividades Oficio Informe del Cronograma de Actividades Acuse del Oficio Informe del Cronograma de Actividades
Analista de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 4. Acude a todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT y DEPyS con la relación de Bienes registrados y asignados en la base de datos de Inventarios por oficina y resguardante. (<i>En caso de que no se tenga registro del resguardante serán enlistados con el Titular de la Unidad Administrativa</i>). 5. Inicia el Levantamiento de Inventario Físico de los Bienes Muebles verificando físicamente cada uno de ellos de acuerdo a la relación de Bienes. 6. Identifica de ser el caso, todos aquellos Bienes sobrantes y faltantes, así como aquellos que hayan cambiado de resguardante. 7. 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. 	N/A Relación de Bienes N/A Cédula de Diferencias
Coordinador(a) de Almacén	8. 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 etiquetas de inventario y resguardos de control de Bienes.	Etiquetas 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 etiquetas de inventario y resguardos de control de Bienes.	Etiquetas de Inventario Resguardo de Control de Bienes
Coordinador(a) de Almacén	10. Recibe la documentación e instruye al Analista de Almacén 1 se presenta en el Unidad Administrativa que corresponda para pegar etiquetas y recabar firmas de los Bienes sobrantes y/o de aquellos que sufrieron cambio de resguardante para la actualización correspondiente. <i>¿Existen bienes faltantes?</i> <i>Sí, 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.</i> TERMINA PROCEDIMIENTO. <i>No, Continúa en la actividad No. 11.</i> 11. Emite reporte de estatus del inventario de todas las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT y DEPyS por centro de costos, para consultas posteriores.	N/A Reporte por Centro de Costos
Subdirector(a) General de Administración	12. Elabora oficio, adjuntando el cronograma, solicitando a las DEPyS y Coordinador(a), según sea el caso, designen al servidor público responsable del inventario en su Unidad Administrativa, quien estará a cargo del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles. 13. Envía oficio a las DEPyS y Coordinador(a) según sea el caso a los Titulares de cada Unidad Administrativa del Instituto FONACOT, recabando sello de recibido en la copia, misma que archiva para su control.	Oficio Cronograma Acuse Oficio Cronograma
Directores(as) Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y/o Coordinadores(as)	14. Reciben oficio y notifican por escrito y/o medio electrónico el nombre del servidor público encargado del Levantamiento de Inventario.	Oficio Encargado Correo Electrónico
Subdirector(a) General de Administración	15. Elabora oficio, instruyendo a los Titulares de las DEPyS y/o Coordinadores(as), den inicio al Inventario Físico de Inventario de Bienes Muebles.	Oficio Inicio de Inventarios
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 DEPyS) lleve a cabo la verificación física de los bienes existentes en su Unidad Administrativa, corroborando el nombre y gafete de las personas que tienen asignados los bienes.	Inventario

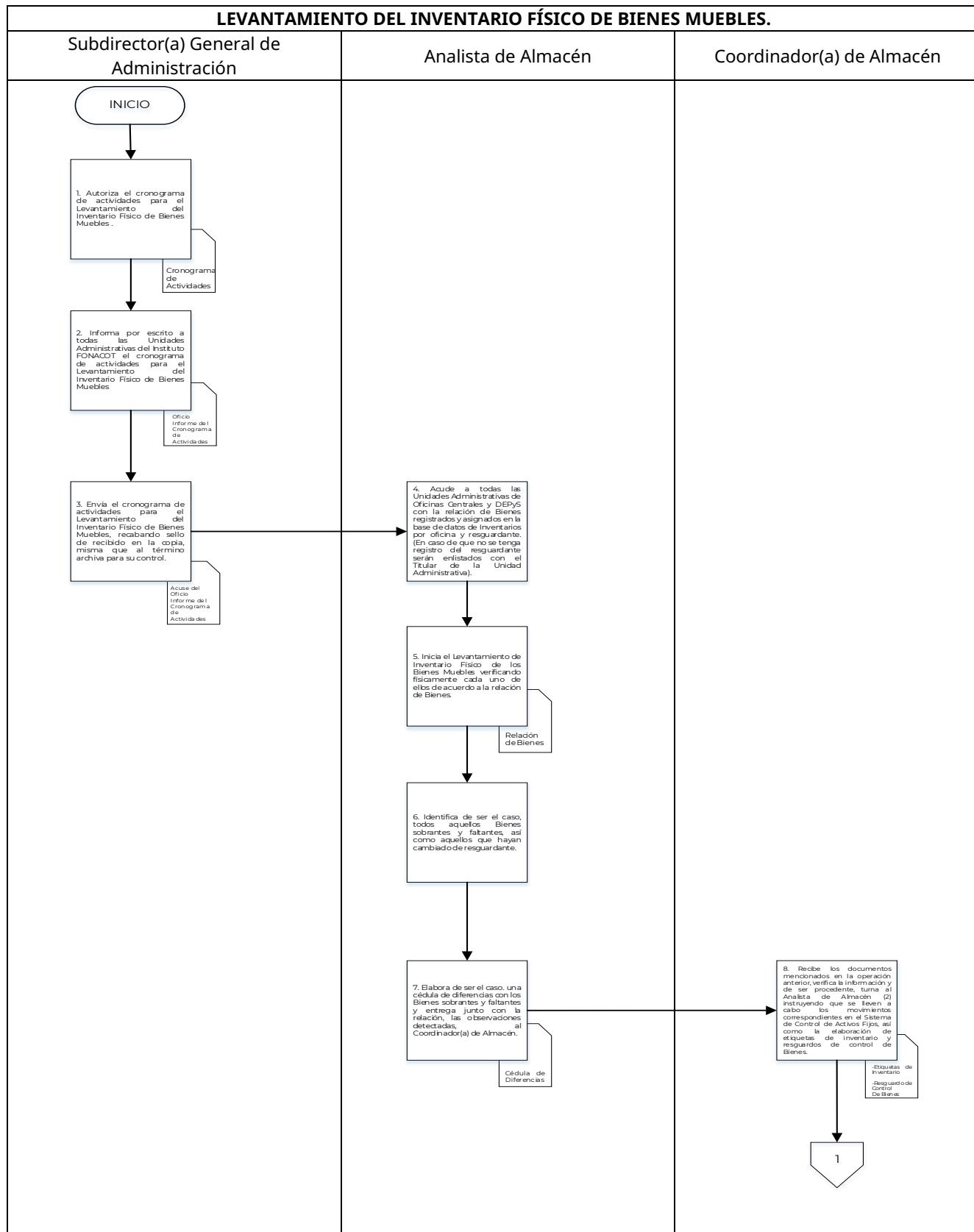


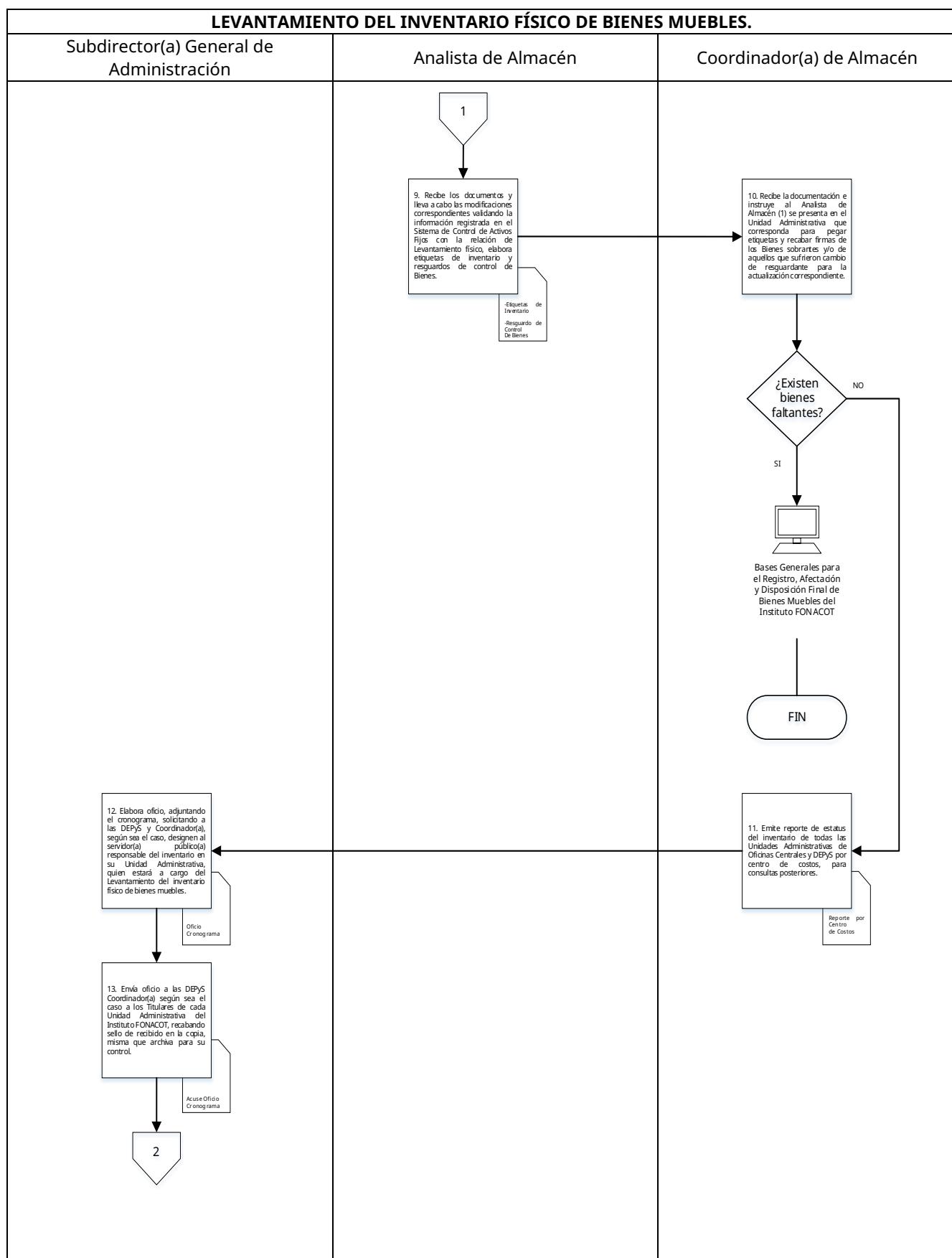
Analista Delegacional	17. Inicia el Levantamiento de inventario Físico de Bienes Muebles, haciendo las anotaciones respectivas. 18. Entrega los resultados al Director(a) Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador(a).	N/A Inventario
Directores(as) Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y/o 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 Aclaraciones Inventario
Director(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales	20. Envía mediante oficio, al Director(a) Comercial Regional, Estatal, de Plaza o Coordinador(a) correspondiente, las etiquetas de inventario y los resguardos de control de Bienes.	Oficio Etiqueta de inventario Resguardo de Control de Bienes
Directores(as) Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y/o Coordinadores(as)	21. Colocan las etiquetas de inventario faltantes en los bienes respectivos; asimismo recaban las firmas en los resguardos de control de Bienes reportados como sobrantes y/o de aquellos que sufrieron cambio de resguardante y devuelven al Coordinador(a) de Almacén.	Etiqueta de inventario Resguardo de Control de Bienes
Coordinador(a) de Almacén y/o Analista de Almacén	22. 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. 23. Emite reporte de estatus del inventario de todas las DEPyS por centro de costos, para consultas posteriores.	Registro en Base de Datos Reporte de inventario

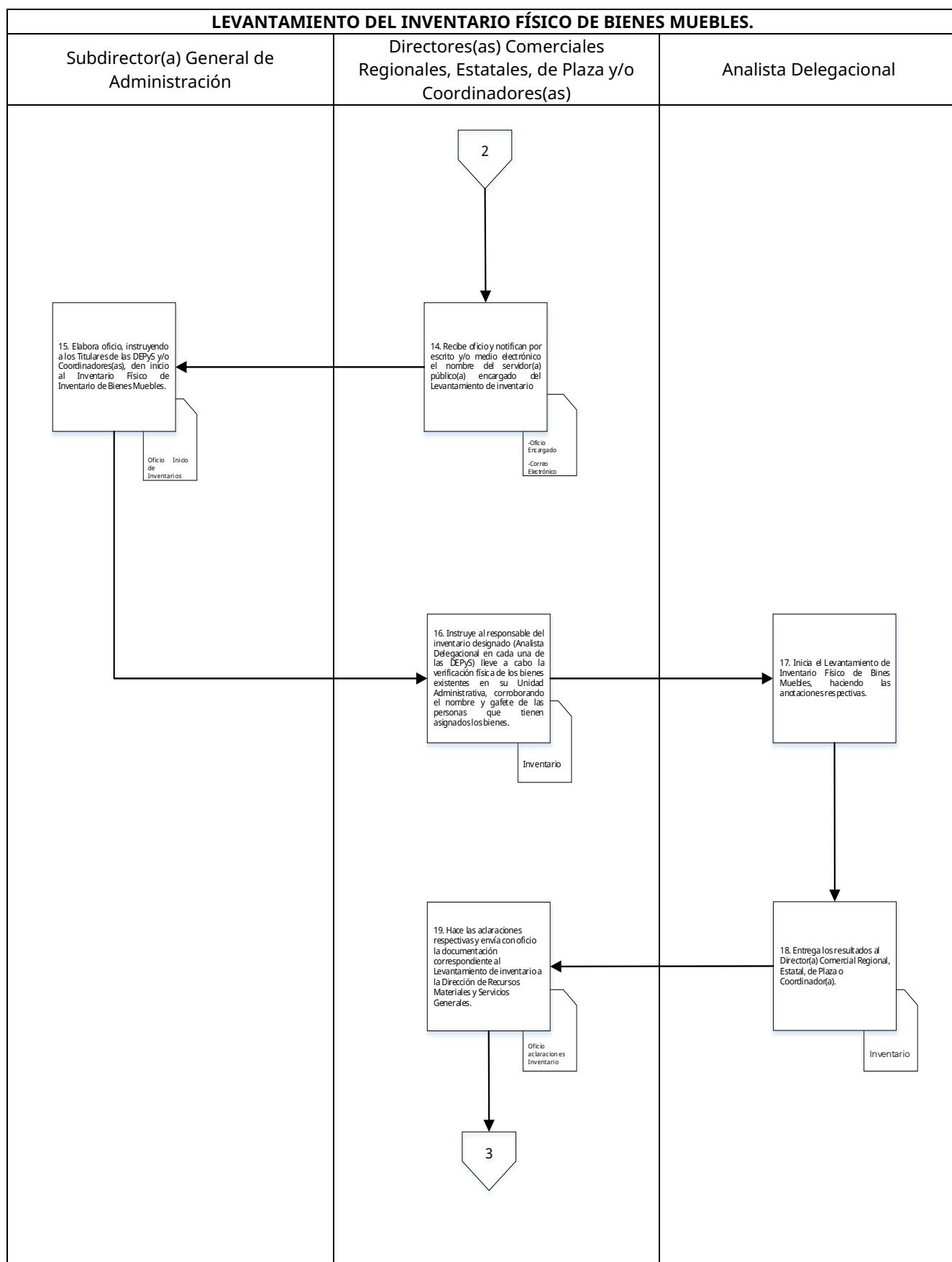
TERMINA PROCEDIMIENTO.

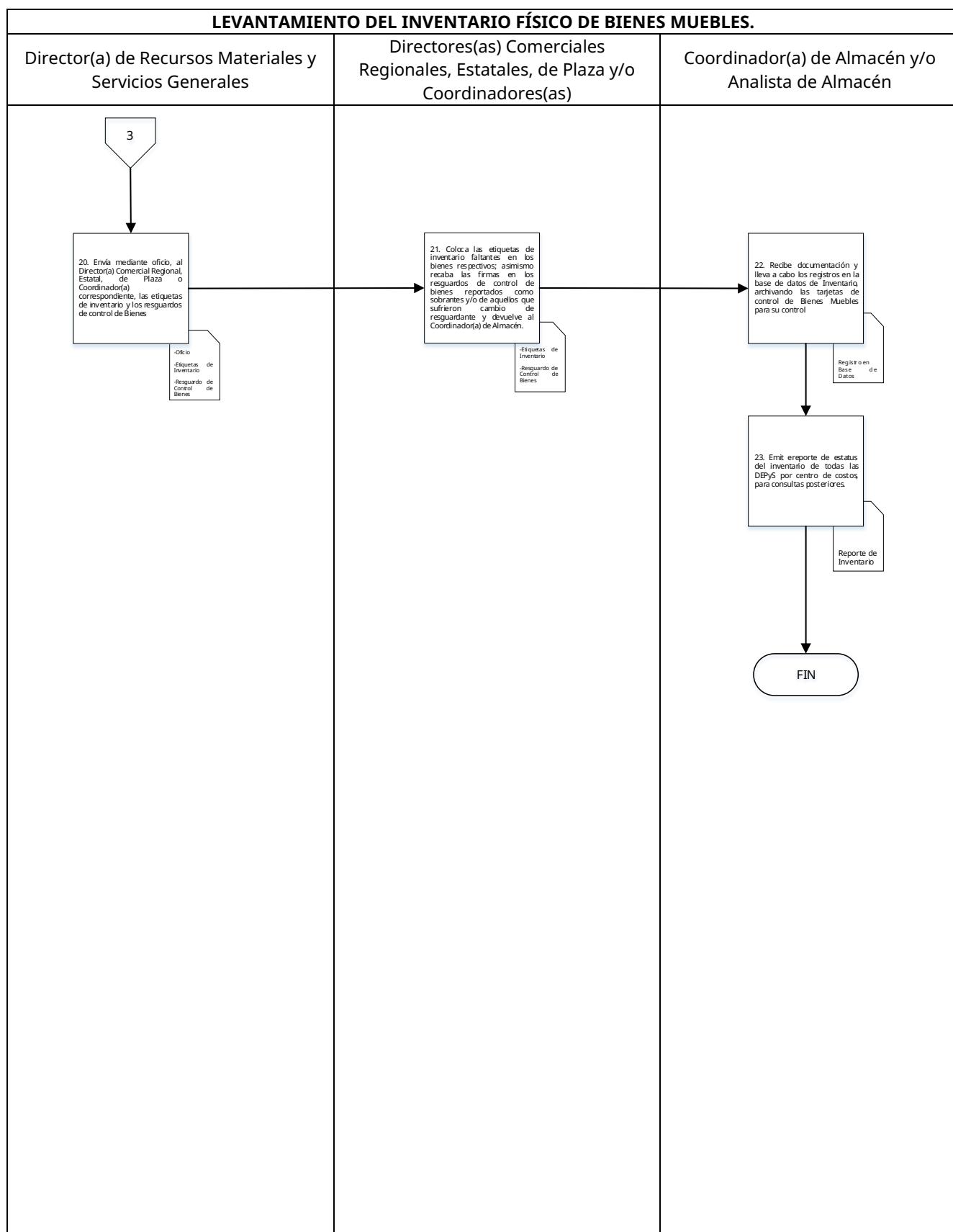


f. Diagrama de Flujo











VIII. 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.
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.
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.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto del Instituto FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales:	Las oficinas FONACOT de atención al público en general.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que tiene como objeto regular las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que corresponden a las distintas Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica y órgano de gobierno del Instituto FONACOT.
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, julio, octubre y enero (del siguiente año).
Reserva:	Documento generado en SAP, mediante el cual se solicitan por parte de las Unidades Administrativas bienes de consumo para ser atendidas por el almacén.
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.
SAP:	Sistema informático utilizado por el Instituto FONACOT para administrar los recursos humanos, financieros y materiales.
Unidad(es) Administrativas:	Área(s) que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Área de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).

B. ACRÓNIMOS

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

ASF:	Auditoría Superior de la Federación.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DEPyS:	Direcciones Estatales de Plaza y Sucursales.
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OIC:	Órgano Interno de Control en el Instituto FONACOT.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social

TRANSITORIOS

Primero. - Queda sin efecto el Procedimiento para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, versión PR21.02 con vigencia del 30 de marzo de 2023.

Segundo. -El presente Procedimiento entra en vigor a partir de su publicación en la Normoteca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



FORMATOS

1. MARBETE

00001	Parte N°. 3	00001	Parte N°.2	00001	Parte N°.1	00001
	Ejercicio 2025		Ejercicio 2025		Ejercicio 2025	
	Clave 200001084	Tipo de Bien P	Clave 200001084	Tipo de Bien P	Clave 200001084	Tipo de Bien P
	Descripción: LÁPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10 PZAS.			Descripción: LÁPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10 PZAS.		
	Recuento Físico			Recuento Físico		
	Cantidad	Unidad	Contado por	Cantidad	Unidad	Contado por
		CAJA			CAJA	
	Anotaciones:			Anotaciones:		
	Tercer conteo			Segundo conteo		
Talón de Identificación						Primer conteo

00002	Parte N°. 3	00002	Parte N°.2	00002	Parte N°.1	00002
	Ejercicio 2025		Ejercicio 2025		Ejercicio 2025	
	Clave 200001084	Tipo de Bien P	Clave 200001084	Tipo de Bien P	Clave 200001084	Tipo de Bien P
	Descripción: LÁPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10 PZAS.			Descripción: LÁPIZ HEXAGONAL No. 2 CAJA C/10 PZAS.		
	Recuento Físico			Recuento Físico		
	Cantidad	Unidad	Contado por	Cantidad	Unidad	Contado por
		CAJA			CAJA	
	Anotaciones:			Anotaciones:		
	Tercer conteo			Segundo conteo		
Talón de Identificación						Primer conteo



2. ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO FONACOT.

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 el (la) C. _____ (nombre y cargo) _____, y el (la) C. _____ (nombre y cargo) _____, con número de gafete _____ y _____, adscritos a _____, a fin de dar inicio al del Levantamiento del Inventario Físico, adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-----

-----**MARCO JURÍDICO**

De conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; base DÉCIMA SEGUNDA de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto FONACOT; 7.2. Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, del Procedimiento para el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes de Consumo y de Bienes Muebles del Instituto FONACOT, se realiza en este acto el Levantamiento Físico de Inventario de activos fijos asignados a esta Dirección _____, de acuerdo con el Listado de Activos Fijos con que cuenta la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.-----

-----**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 asignados
- bienes muebles localizados
- bienes no localizados
- bienes sobrantes
- Resultado final (anexo 1)

-----**OBSERVACIONES**

Respecto a los bienes No Localizados, se realizó la búsqueda en los archivos y controles de esta Dirección _____, supuesto 1: localizando (señalar la documentación que acredite que los bienes fueron enviados y recibidos en el Almacén General, o cualquier otro documento que indique el movimiento de los mismos); supuesto 2. Sin que se haya localizado antecedente o soporte documental que acredite el movimiento que se haya realizado a los mismos o que fueron recibidos en esta Dirección.-----

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.

_____ (nombre y cargo del titular de la unidad)	_____ (nombre y cargo del responsable del levantamiento físico)
--	--

3. ACTA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO PROPIEDAD DEL INSTITUTO FONACOT.

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 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 del OIC	