



**MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES DE LOS
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**

Abril de 2017

INDICE

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1.	Introducción	3
2.	Glosario de términos	3
3.	Objetivo	3
4.	Fundamento legal	3
5.	Ámbito de aplicación	4
6.	Lineamientos	4
7.	Recepción de bienes muebles y de consumo en los almacenes	5
8.	Procedimiento para la recepción de bienes muebles y de consumo fuera del almacén	6
9.	Salida de bienes muebles y de consumo de los almacenes	7
10.	Fechas y áreas participantes en la realización del inventario físico en los almacenes de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.	7
10.1	Actividades previas para llevar a cabo los inventarios anuales	7
10.2	Levantamiento de inventario	8
11.	Indicadores Almacenes	10
12.	Anexos	13
13.	Croquis del Almacén General	23
14.	Almacén de Refacciones	24
15.	Almacén de Productos Químicos	25
16.	Almacén de Material Virgen	26

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley General de Bienes Nacionales, que a la letra dice:

Corresponderá a los Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República, emitir los lineamientos y procedimientos específicos, manuales, formatos e instructivos necesarios para la adecuada administración de los bienes muebles y el manejo de los almacenes.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública y la Jefatura de Servicios Generales, han elaborado el presente Manual para el Manejo de los Almacenes de los Estudios Churubusco Azteca, S. A.

El presente Manual establece la manera en que la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública a través de la Jefatura de Servicios Generales y la Gerencia Técnica del Laboratorio a través de la Jefatura de Control Administrativo son responsables de la adecuada administración del manejo de los almacenes propiedad de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 2.1 Almacén: Sitio donde se encuentran los bienes de consumo de la Entidad
- Almacén General
 - Almacén de Película Virgen
 - Almacén de Refacciones de Laboratorio
 - Almacén de Productos Químicos
- 2.2 Inventario: Procedimiento que se efectúa para conocer la existencia de materiales, artículos de oficina y bienes de consumo.
- 2.3 Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, 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.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción, registro, guarda, despacho y tráfico de los bienes que ingresan a los almacenes de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., a efecto de alcanzar niveles óptimos de funcionalidad, eficacia y eficiencia, así como fomentar la liberación de espacios físicos subutilizados.

4. FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Decretos

- Decreto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

Normas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Manuales

- Manual de Organización de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de orden interno y tienen por objeto regular la adecuada administración de los bienes que se encuentran en los Almacenes de los Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Sujetos:

Son sujetos de este manual:

- I. El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública a través del Titular de la Jefatura de Servicios Generales.
- II. El Titular de la Gerencia Técnica del Laboratorio a través de la Jefatura de Control Administrativo.

6. LINEAMIENTOS

El control, administración y operación del Almacén General de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., corresponde a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública a través de la Jefatura de Servicios Generales y Obra Pública, por lo que tendrá que realizar las actividades de recepción, registró, guarda, despacho y tráfico de los bienes que ingresan al almacén.

El control, administración y operación de los Almacenes de Película Virgen, Refacciones de Laboratorio y Productos Químicos de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., corresponde a la Gerencia Técnica del Laboratorio a través de la Jefatura de Control Administrativo, por lo que

tendrá que realizar las actividades de recepción, registro, guarda, despacho y tráfico de los bienes que ingresan a los diferentes almacenes.

El control y administración de los bienes muebles asignados y de consumo entregados, corresponde a cada Unidad Administrativa, por lo que una vez retirados del almacén, será su responsabilidad absoluta.

Las Unidades Administrativas deberán enviar al Almacén General las requisiciones generadas para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como las de bienes de consumo, a efecto de verificar la existencia de los mismos, o en su caso, otorgar el sello de no existencia, en el entendido de que la Unidad Administrativa no cuenta con el tipo de bienes muebles y/o consumo que está requiriendo o cuenta con las existencias mínimas para el desarrollo de sus actividades.

La Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Control Administrativo serán los responsables de efectuar las siguientes actividades:

- a) La realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, conforme a los Indicadores que se establecen en el presente manual.
- b) Que la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras. Los documentos se conservarán dentro del área respectiva por un periodo de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más para el caso de los bienes no útiles por cinco años.
- c) Informar a los titulares de sus respectivas Gerencias, por escrito del resultado de las actividades indicadas los incisos anteriores y generar toda la información solicitada por las diferentes Dependencias, Entidades y Órganos Fiscalizadores.

Los encargados del almacén serán responsables de la integridad física y funcional de los bienes muebles bajo su custodia durante el período de guarda y custodia de los bienes y de prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas

La Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública a través de la Jefatura de Servicios Generales proporcionará cuando se requiera, asesoría para el cumplimiento, aclaración e interpretación de las disposiciones internas que se emitan en la materia, así como cualquier cambio al presente Manual.

7. RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO EN LOS ALMACENES

- a) Para la recepción de bienes, el proveedor deberá presentar en el almacén respectivo el contrato y/o pedido correspondiente, así como la factura o remisión respectiva, por lo que el área solicitante conjuntamente con el encargado del almacén deberá de realizar la verificación física y confronta documental a todos los bienes que se reciban para almacenamiento, con el fin de comprobar que cumplan con la descripción, cantidad, estado

y calidad establecidos en el documento de entrada (contrato o pedido), si alguno de estos no cumpliera con las características y especificaciones establecidas.

- b) Si en la recepción de bienes se detectan faltantes, averías o incumplimiento en los periodos de entrega, el encargado del almacén deberá reportarlo a la Jefatura de Servicios Generales y/o Jefatura de Control Administrativo, y Jefatura de Adquisiciones, con el fin de proceder en tiempo y forma con los trámites correspondientes de devolución, ejecución de la póliza de seguro o fianza, o aplicación de penalizaciones, según proceda
- c) Los encargados de almacenes elaborarán las notas de entrada por número consecutivo, integrando la documentación comprobatoria de la recepción de los bienes.
- d) En caso de entregas parciales, la verificación técnica se efectuará por entrega de los bienes muebles y de consumo establecidos en el contrato. Una vez concluida la entrega total de los bienes muebles y de consumo, los responsables de los almacenes colocarán sello de recibido a la remisión o comprobante fiscal que presenten, para proceder a los trámites de pago correspondientes.
- e) Durante la estadía de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental, los productos que requieran un cuidado especial como productos químicos, deben guardarse en los espacios destinados para tal fin, vigilando el cumplimiento de la ficha técnica del bien o producto que se trate.
- f) En el caso de la recepción de bienes muebles en los almacenes, se dará aviso al Encargado de Inventarios, para integrarlos al inventario de bienes muebles, para efecto de identificar los bienes instrumentales dados de alta, se les asignará un número de control inventarial a cada uno de ellos, utilizando para tal fin etiquetas auto adheribles, el cual estará integrado por los siguientes dígitos: Clave CABM, número consecutivo del bien y nombre del mismo.
- g) La Jefatura de Servicios Generales y/o Jefatura de Control Administrativo enviarán a la Jefatura de Control Presupuestal, la(s) nota(s) de entrada Anexo No 1, acompañada(s) de los documentos que comprueben la recepción de los bienes muebles y de consumo, a efecto de realizar el registro contable.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO FUERA DEL ALMACÉN

- a) La Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, a través de la Jefatura de Servicios Generales y la Gerencia Técnica del Laboratorio a través de la Jefatura de Control Administrativo, previa disponibilidad de espacio en las Unidades Administrativas requirentes, podrá determinar la entrega de bienes muebles y de consumo fuera de los Almacenes, cuando la naturaleza de los mismos o urgencia del cumplimiento de programas así se requiera o por no contar con espacios suficientes dentro de los Almacenes.
- b) Cuando la Unidad Administrativa considere que, por las características y condiciones de los bienes muebles y de consumo, deben entregarse en un lugar distinto a los Almacenes, dicha situación deberá establecerse en las bases de la licitación, invitación y en el contrato o pedido que se genere.

- c) Para llevar a cabo la recepción de bienes muebles y de consumo, intervendrá el responsable de los Almacenes y por la Unidad Administrativa requirente de los bienes el técnico especialista, constatando en dicha revisión de que el bien cumpla con las características y especificaciones físicas, medidas, materiales etc., y el Encargado de Inventarios, para integrarlos al inventario de bienes muebles en su caso.
- d) En el caso de la recepción de bienes muebles fuera de los almacenes, se dará aviso al Encargado de Inventarios, para integrarlos al inventario de bienes muebles, para efecto de identificar los bienes instrumentales dados de alta, se les asignará un número de control inventarial a cada uno de ellos, utilizando para tal fin etiquetas auto adheribles, el cual estará integrado por los siguientes dígitos: Clave CABM, número consecutivo del bien y nombre del mismo.

9. SALIDA DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO DE LOS ALMACENES

- a) Se utilizará el formato “Vale de Salida de Almacén” de los Almacenes para suministrar a las Unidades Administrativas de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., los bienes muebles y de consumo requeridos, Anexo No. 2.
- b) Los responsables de los Almacenes informarán a las Unidades Administrativas requirentes sobre la existencia de bienes muebles o de consumo de solicitud especial, para llevar a cabo el retiro de los mismos, contando con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la notificación, con el objeto de optimizar los espacios en los inmuebles destinados al almacenamiento de bienes muebles y de consumo.
- c) El formato “Vale de Salida de Almacén” de los bienes muebles y de consumo que las Unidades Administrativas lleven a cabo, deberá autorizarse exclusivamente por el servidor público con un nivel mínimo a Jefe de Departamento, el registro de firmas autorizadas deberá ser enviado al Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública en el caso del Almacén General y a la Gerencia Técnica del Laboratorio en el caso de los Almacenes del Laboratorio, Anexo No. 3.
- d) El material que no haya tenido movimiento en un periodo igual o mayor a un año, se considerará material sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá su destino final, previa ratificación o rectificación del área usuaria.

10. INVENTARIO FÍSICO EN LOS ALMACENES DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

La Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura de Control Administrativo realizarán inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, realizando las siguientes actividades:

10.1 ACTIVIDADES PREVIAS PARA LLEVAR A CABO LOS INVENTARIOS ANUALES

A continuación se citan las actividades que deberán observarse, para llevar a cabo el inventario de bienes, mismas que asegurarán los mejores resultados del levantamiento del mismo:

- ☞ Acomodo adecuado de los artículos en anaqueles y estibas.
- ☞ Difusión del calendario para el inventario físico.

- ☞ Anotación anticipada de los datos que correspondan en los marbetes (clave, descripción y unidad de medida).
- ☞ Será importante separar los materiales por cada tipo.
- ☞ Se elaborarán y colocarán marbetes únicamente si existen físicamente los materiales.
- ☞ No se atenderán vales de salida de bienes de consumo durante el levantamiento del inventario debiendo comunicar con oportunidad la suspensión del suministro a todas las áreas de la Entidad.
- ☞ Para efecto de trámites de pago, no se liberarán facturas durante este período.
- ☞ Sólo se dará entrada a los almacenes a aquellos artículos que cumplan con las especificaciones, cantidad y fecha de entrega estipulada en pedido u adjudicación directa.

10.2 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública a través del Titular de la Jefatura de Servicios Generales y el Titular de la Gerencia Técnica del Laboratorio a través de la Jefatura de Control Administrativo realizarán el levantamiento del inventario físico de los bienes de consumo, conforme a las siguientes acciones:

- a) El Titular de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública y el Titular de la Gerencia Técnica del Laboratorio elaborarán la Circular de Aviso de Inicio de Inventario (Anexo No. 4) para el conocimiento de todas las áreas que conforman los Estudios Churubusco Azteca, S.A., para que prevean el suministro de sus bienes. Así como los oficios de invitación para la participación en el levantamiento del inventario (Anexo No. 5), a los titulares del Órgano Interno de Control, Despacho de Auditores Externos y Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto.
- b) Con la finalidad de prever los efectos contables, el inventario se deberá efectuar con corte de registros al 31 de diciembre del año que corresponda, en todos los movimientos de entradas y salidas de materiales.
- c) Se utilizarán marbetes foliados, a los cuáles se les anotarán los datos que correspondan en los marbetes (clave, descripción y unidad de medida) y se colocarán anticipadamente en los anaqueles donde se localizan los artículos, dejando pendientes los espacios destinados a cantidades, las cuales se anotarán en los conteos que se realicen, esta actividad estará a cargo de los Encargados de los Almacenes.
- d) Los marbetes constarán de dos partes divididas, por la línea perforada, siendo una para el primer conteo, que será desprendida una vez efectuado el mismo y en tanto se efectúa el segundo conteo se revisarán que estén completos para cuando se concluya y se cotejen las cifras, permaneciendo la tercera parte adherida al material de que se trate.
- e) En caso de que se detectarán diferencias o algún error, se deberá efectuar un nuevo recuento con la intervención de un supervisor para aclarar y constatar la cantidad correcta en el talón del marbete correspondiente, teniendo cuidado de tachar (x) la cantidad errónea.

- f) El segundo conteo se llevará a cabo por personas distintas a las del primero, anotando el resultado en el espacio previsto en el cuerpo del marbete y para efectos de identificación de las citadas personas, deberán anotar con tinta su nombre o iniciales en la parte correspondiente de cada marbete, esto será tanto para el primero, como para el segundo conteo.
- g) En caso de los materiales caducados, rotos y/ o en mal estado se deberá promover su baja definitiva y serán separados de los anaqueles, concentrándolos en un mismo lugar con el objeto de que sean considerados parte de las cifras contadas, mismos que deberán llevar un marbete.
- h) Los artículos que se destruyan durante la práctica del inventario, deberán considerarse como parte de las existencias físicas, procediendo a su baja posteriormente.
- i) En caso de que existan materiales de una misma clave en diferentes lugares, se utilizarán tantos marbetes como estibas tengan distribuidas.
- j) Los marbetes se concentrarán y anotarán en el formato denominado "Concentrado de Inventario". Anexo No. 6
- k) El inventario se dará por terminado cuando exista la seguridad de haber cubierto los requisitos siguientes:
 - a) Localizadas las tres partes de los marbetes.
 - b) Efectuado el vaciado de las cifras contenidas en los marbetes, al formato correspondiente.
 - c) Haber determinado las diferencias que resulten de la comparación de las cantidades mencionadas, estas no deberán ser mayores al 10% del valor total en existencias del Almacén General, se utilizará el formato de "Notas Aclaratorias del Inventario Físico de Bienes de Consumo".
 - d) Cabe hacer mención que de los materiales que no existan antecedentes de costo, por la antigüedad de los mismos o por integración de los mismos al inventario, se les asignará el costo de \$1.00 (Un peso).
 - e) La concentración de la documentación se efectuará a través de la Jefatura de Servicios Generales, en el caso del Almacén General y en el caso de los Almacenes del Laboratorio será a través de la Jefatura de Control Administrativo con el objeto de que se elabore el Acta de Inventario Físico de Bienes de Consumo de los resultados del inventario, la cual será firmada y rubricada por las Áreas participantes. Anexo No. 7.
 - f) Todas las aclaraciones necesarias derivadas del levantamiento del inventario, deberán ser efectuadas en coordinación con todas las Áreas participantes. Anexo No. 8.

11. INDICADORES ALMACENES

Es obligatorio para los Almacenes de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., observar, registrar y reportar a la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública a través de la Jefatura de Servicios Generales la aplicación de los indicadores del Almacén General y en el caso de los Almacenes del Laboratorio a la Gerencia Técnica del Laboratorio a través de la Jefatura de Control Administrativo, conforme a lo previsto en cada uno de ellos.

INDICADORES

La rotación de inventarios a efecto de detectar aquellos bienes de consumo de lento o nulo movimiento y determinar las acciones correctivas necesarias.

a) Rotación de inventarios

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.		
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
<i>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</i>			
El parámetro deberá ser numérico y se establecerá de acuerdo con la rotación deseada que determine cada una de las Dependencias y Entidades.			
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

b) Confiabilidad de los inventarios, entre otros, asertividad de registros, global, etc.

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes instrumentales y de consumo).		
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). $\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 20%	± 8%	100%
<p><i>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</i> Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%. <i>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</i></p>			
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Para los bienes instrumentales, se establecerá como muestra el 10% de las áreas en las que se efectuó la revisión física del inventario en el trimestre. Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

c) Determinación óptima de existencias por producto.

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. $\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \times 100$ <p><i>Fórmula modificada DOF 20-07-2011</i></p>		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

d) Tiempos de reposición de inventario.

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	> 5 días hábiles <	> 3 días hábiles <	0
	<i>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</i>		
	Los días serán hábiles y tomando en consideración que los tiempos de reposición pueden variar entre las Dependencias y Entidades, se considera conveniente que sean las propias instituciones quienes establezcan el tiempo de reposición sobresaliente, aumentando el número de días conforme al porcentaje establecido.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.		

e) Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.								
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). Existencia por bien o insumo $\frac{\text{(inventario inicial + la suma de todas las entradas) - (Suma de todas las salidas)}}{\text{Existencia por bien o insumo}} \times 100$ <i>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</i>								
Parámetro	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>± 20%</td> <td>± 8%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	± 20%	± 8%	100%		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
± 20%	± 8%	100%							
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%. <i>Párrafo modificado DOF 20-07-2011</i>								
Periodicidad	Trimestral								
Muestra	Ninguna								

f) Compras directas a través de fondos revolventes.

Objeto del indicador:	Conocer el porcentaje de compras hechas a través del fondo revolvente.								
Unidad de medición:	Compras de bienes o insumos hechas mediante fondos revolventes sobre las compras totales hechas por el almacén. $\left[\frac{\text{Importe total de compras hechas con el fondo revolvente}}{\text{Importe total de compras hechas por el almacén}} \right] \times 100$								
Parámetro:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mínimo</th> <th>Satisfactorio</th> <th>Sobresaliente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20%</td> <td>10%</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente	20%	10%	5%		
Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente							
20%	10%	5%							
Periodicidad:	Trimestral								
Muestra:	100% de las adquisiciones realizadas en el periodo.								

12. ANEXOS

Anexo No. 1.	Nota de Entrada
Anexo No. 2	Vale de Salida de Almacén
Anexo No. 3	Tarjeta de Registro de Firmas Autorizadas
Anexo No. 4	Circular aviso de inicio de inventario
Anexo No. 5	Oficio de inicio de inventario
Anexo No. 6	Concentrado de inventario



Anexo No. 7
Anexo No. 8

Acta administrativa del levantamiento del inventario
Notas aclaratorias de las diferencias detectadas en el inventario físico

Anexo No. 1.
Nota de Entrada

**GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA
GERENCIA TÉCNICA DEL LABORATORIO
ALMACÉN GENERAL
ALMACÉN DE LABORATORIO DE**

No. REQ			FECHA:		
NOMBRE DEL PROVEEDOR			No. DE FACTURA O REMISION		
CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE DEL ARTICULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CODIGO DEL ARTICULO
			SUBTOTAL	\$	
			IVA 16%	\$	
MATERIAL SOLICITADO POR: NOMBRE DEL ÁREA REQUIRIENTE			TOTAL	\$	

Revisó

Vo.Bo.

Titular de la Jefatura de Servicios Generales
Titular de la Jefatura de Control Administrativo

Titular de la Gerencia de Recursos
Materiales, Servicios Generales y
Obra Pública

Recibio

Titular de la Gerencia Técnica del
Laboratorio

Encargado del Almacén General
Encargado de los Almacenes en en Laboratorio

C.c.p. Titular de la Jefatura de Control Presupuestal
Titular de la Jefatura de Adquisiciones

**Anexo No. 2
Vale de Salida de Almacén**

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A
 GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA
 GERENCIA TÉCNICA DEL LABORATORIO

"Vale de Salida de Almacén"

Número de la Unidad Administrativa _____
 Nombre de la Unidad Administrativa _____
 Ubicación del Área solicitante _____

Fecha de elaboración: _____
 Ejercicio: _____
 Hojas: _____

Código del Artículo	Nombre y descripción del bien	Unidad de medida del bien que se retira (pieza, bolsa, caja, etc)	Número de unidades solicitadas	Número de unidades autorizadas

Solicita

Recibe
 (perona con registro de firma autorizada)

Responsable del Almacén

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

**Anexo No. 3
 Tarjeta de Registro de Firmas Autorizadas**

TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Unidad Administrativa: _____

Fecha de Actualización: _____



NOMBRE, FIRMA Y RUBRICA DEL
DIRECTOR Ó GERENTE



NOMBRE, FIRMA Y RUBRICA DEL JEFE
DE ÁREA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA



NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES.



NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
PARA LA RECEPCIÓN DE
MATERIALES.

*LOS DATOS DE ESTA TARJETA DEBERAN ANOTARSE CON TINTA COLOR AZUL (NO USE
PLUMIN) E INUTILICE LOS ESPACIOS EN BLANCO*

Anexo No. 4
Circular aviso de inicio de inventario

***Circular de Inicio de Inventario Áreas que conforman los
Estudios Churubusco Azteca, S.A.***

Ciudad de México, a __ de ____ de ____

Circular No. __/____

Asunto: Inventario físico de bienes de consumo.

**Directores, Gerentes,
Jefes de Departamento y Coordinadores
de Estudios Churubusco Azteca, S.A.
P r e s e n t e s .**

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo XII, Numeral 207, Fracción II, del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales” en el cual se establece la obligatoriedad de realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones mencionadas, les informo que durante los días del __ al __ de ____ de ____, permanecerá cerrado el Almacén General, en virtud de que se llevará a cabo el “Inventario Físico de bienes de consumo”, de esta Entidad, motivo por el cual, durante dicho período no se suministrarán materiales.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Titular de la Gerencia de Recursos Materiales,

Servicios Generales y Obra Pública

Titular de la Gerencia Técnica del Laboratorio

Anexo No. 5 Oficio de inicio de inventario

Ciudad de México, a __ de ____ de ____

No. de Oficio: DAF/GRMSGYOP/__/____

Asunto: Inicio de inventario correspondiente al ejercicio de ____

Titular de la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto
Titular del Órgano Interno de Control en los Estudios Churubusco Azteca, S.A.
Despacho de Auditores Externos
P r e s e n t e.

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo XII, Numeral 207, Fracción II, del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, en el cual se establece la obligatoriedad de realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a las disposiciones mencionadas, le informo que durante los días del __ al __ de Enero de __, se llevará a cabo el “Inventario físico de bienes de consumo”, de esta Entidad, motivo por el cual se hace una atenta invitación para que personal de la ____ a su digno cargo, participe en dicha actividad a partir del día __ de __ de ____, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Titular de la Gerencia de Recursos Materiales,
Servicios Generales y Obra Pública

Titular de la Gerencia Técnica del Laboratorio

C.c.p. Titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Para su conocimiento
Titular de la Jefatura de Servicios Generales. Mismo Fin

Anexo No. 7
Acta administrativa del levantamiento del inventario

"ACTA ADMINISTRATIVA DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EN LOS ALMACENES DE LOS ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. CORRESPONDIENTE AL _____ EJERCICIO DE _____"

En la Ciudad de México, , siendo las ___ horas del día ___ de _____ del año dos mil _____, se reunieron en las oficinas de la Jefatura de Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, (Jefatura de Control Administrativo dependiente de la Gerencia Técnica del Laboratorio) sita en Atletas No. 2, Colonia Country Club, Delegación Coyoacán, C.P. 04220, Ciudad de México, los servidores públicos siguientes: Titular de la Jefatura de Servicios Generales, (Titular de la Jefatura de Control Presupuestal), Encargado del Almacén General, (Encargados de los Almacenes del Laboratorio) Personal designado por la Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto, Personal designado por el Órgano Interno de Control, personal designado por el Despacho de Auditores Externos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de inventarios físicos de materiales de consumo para iniciar el levantamiento de inventario físico de materiales de consumo (materiales del Laboratorio) correspondiente al ejercicio de __, del Almacén General (Almacenes del Laboratorio) de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., presentando los documentos, previamente emitidos por la Gerencia de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública, a través de la Jefatura de Servicios Generales, Gerencia Técnica del Laboratorio a través de la Jefatura de Control Presupuestal, los cuales se indican a continuación:-----

Oficios números GRMSGYOP/ /2016, (Oficio de la Gerencia Técnica del Laboratorio) turnados a Gerencia de Planeación, Programación y Presupuesto, Titular del Órgano Interno de Control al Despacho de Auditores Externos, respectivamente, en los que se informa las fechas de realización del inventario físico de materiales de consumo, a fin de que participen en dicha actividad, Anexos Nos.-----

Oficio circular No. __, de fecha ___ de ___ de __, en el que se comunica a los Directores, Gerentes, Jefes de Departamento y Coordinadores Administrativos de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., del cierre del Almacén General (Almacenes del Laboratorio) por inventario, Anexo No.-----

Para la práctica del inventario se utilizaron ___ marbetes, con folios del ___ al ___ -----

Se indica que las actividades de preparación del inventario se llevaron a cabo del día ___ al ___ de ___ de _____.-----

Se realizó un recorrido en el Almacén General, (Almacenes del Laboratorio) verificando la distribución del material de consumo, que contaron con el marbete correspondiente y el acomodo de los materiales.-----

Una vez establecidos los procedimientos, en coordinación con las áreas antes citadas, se practicó el inventario físico de materiales, los días del ___ al ___ de ___ de ___ y del cual se derivó lo siguiente.-----

La concentración y acomodo de materiales se efectuó de acuerdo a los espacios previamente destinados para los mismos, se elaboró el Concentrado de Inventario, mismo que sirvió de base para la toma del inventario, el cual obra en poder de la Jefatura de Servicios Generales (Jefatura de Control Administrativo) .-----

Los recuentos físicos (primero, segundo y en su caso tercero) fueron practicados con grupos de personas diferentes.-----

Con referencia al corte de formas se consideró el número ____ como última nota de entrada y el ____ como último vale de salida de almacén; sin embargo durante el proceso de las aclaraciones, fue necesario emitir por ajuste la entrada y salida de almacén correspondientes, las cuales integran el total de las diferencias.-----

Cabe señalar que las diferencias presentadas entre el resultado de la toma física y el registro de kárdex fue de ____ productos las cuáles se establecieron en el formato de notas aclaratorias de diferencias detectadas en el inventario físico del ejercicio de ____, Anexo No. -----

Por último se informa que el importe total del inventario al ___ de ___ de ___ de "Materiales de Consumo (De acuerdo al tipo de bienes del Laboratorio)", es de: \$ _____ (00/100 M.N.)-----

No habiendo otro asunto necesario que mencionar, se cierra la presente acta siendo las ___ horas del día de su inicio y se ratifican todos los puntos firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron.-----

**JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
(JEFATURA DE CONTROL ADMINISTRATIVO)**

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA JEFATURA DE SERVICIOS
GENERALES

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA JEFATURA DE CONTROL
ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO
DEL ALMACÉN GENERAL

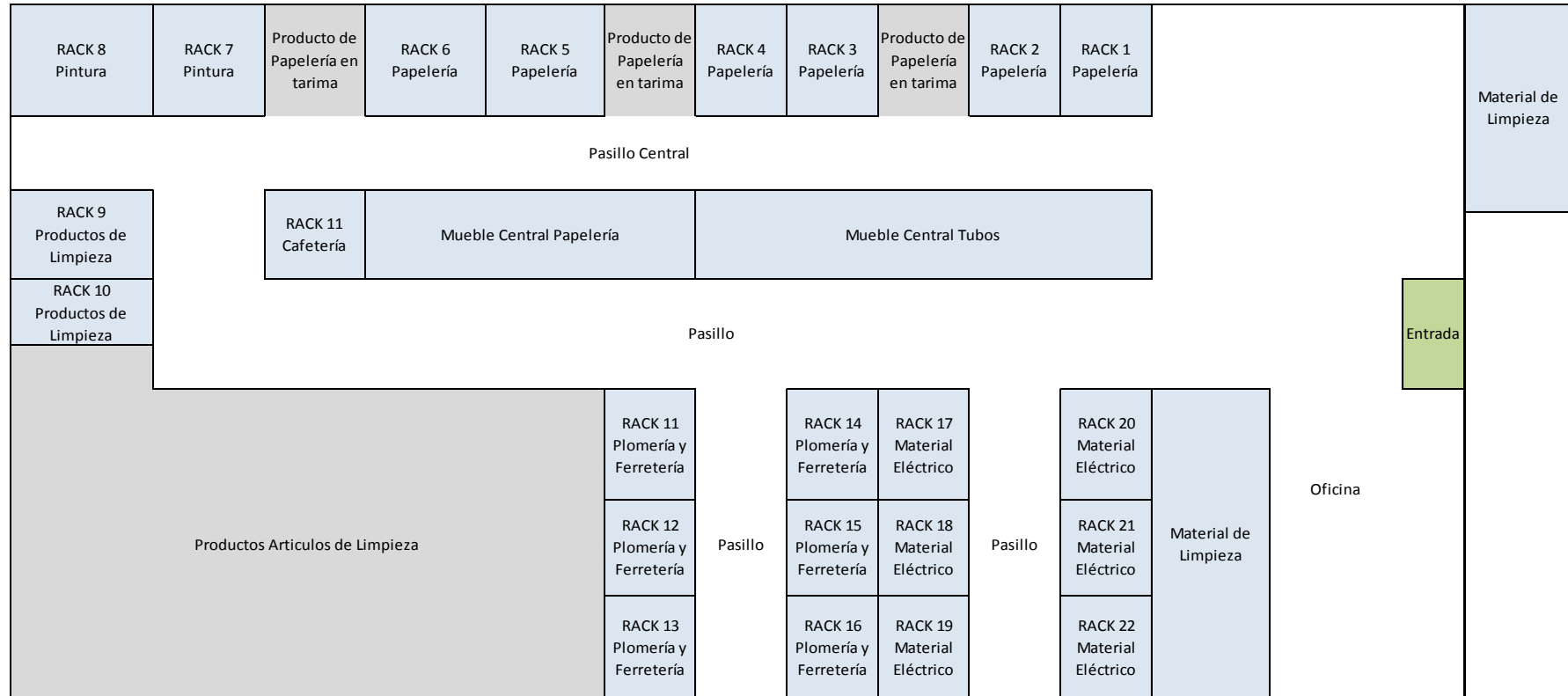
(NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO
DE LOS ALMACENES DEL
LABORATORIO)

**PERSONAL DESIGNADO POR LA GERENCIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

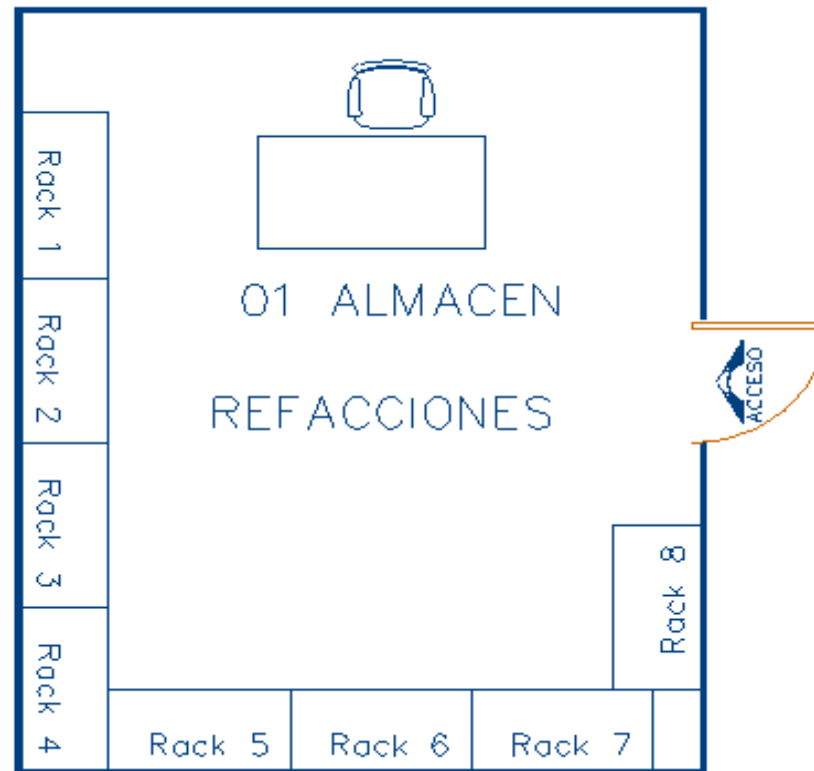
PERSONAL DESIGNADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PERSONAL DESIGNADO POR EL DESPACHO DE AUDITORES EXTERNOS

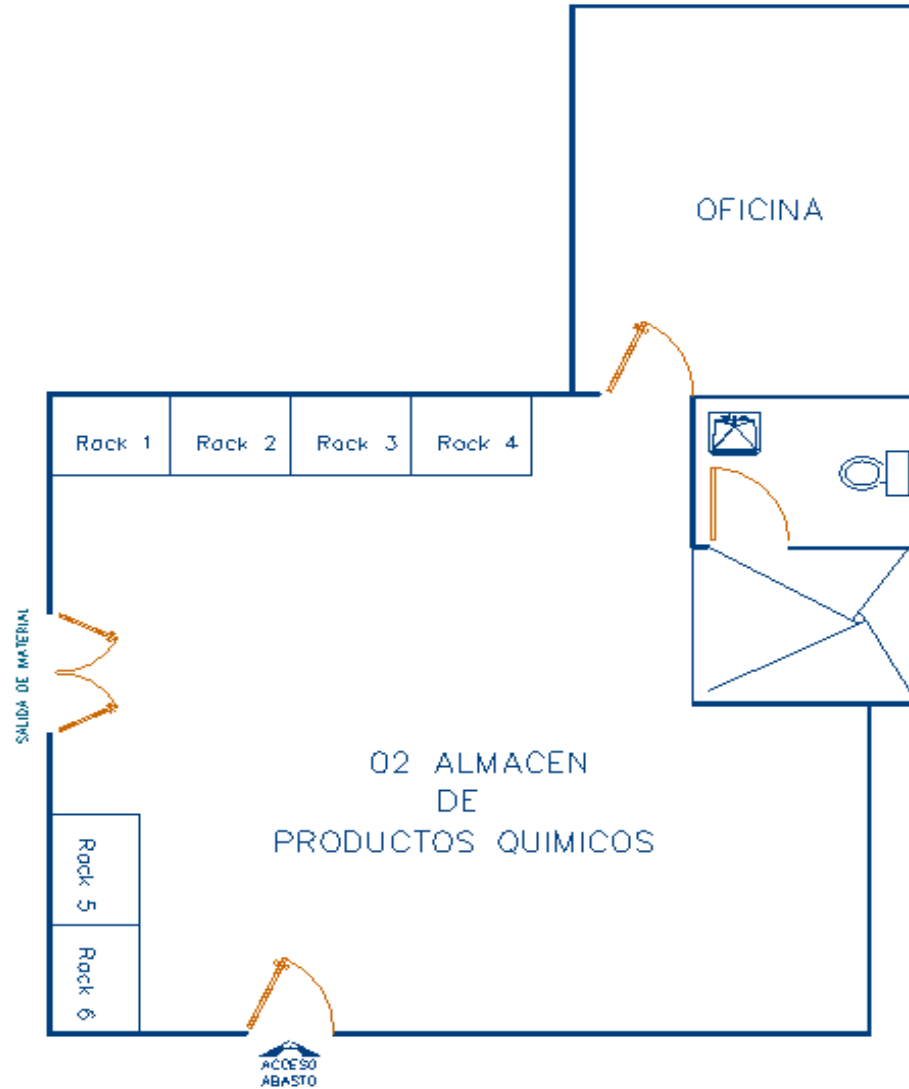
13. CROQUIS DEL ALMACÉN GENERAL



14. ALMACÉN DE REFACCIONES



15. ALMACÉN DE PRODUCTOS QUÍMICOS



16. ALMACÉN DE MATERIAL VIRGEN

