



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para realizar el recuento físico (inventario) de los insumos y materiales de uso recurrente, que permita a las secretarías y unidades administrativas (SyUA's) verificar el control adecuado del almacén.

2.0 ALCANCE

Aplica para los almacenes de insumos y materiales de uso recurrente de las entidades y dependencias de la UNAM.

3.0 LINEAMIENTOS

3.1 El Responsable del proceso de bienes y suministros planificará conjuntamente con el Secretario o Jefe de unidad administrativa, el periodo de realización del recuento físico del almacén, para verificar la veracidad de los registros y garantizar su adecuado control, considerando:

- a) Dos inventarios rotativos: cada uno al término del primer y segundo cuatrimestre, tomando a su criterio una muestra del 25% del total de los insumos y materiales existentes en el almacén.
- b) Un inventario físico del 100% de los insumos y materiales del almacén: al término del año, que representará el inventario final del ejercicio fiscal en curso y el inventario inicial del siguiente.

3.2 Cuando se identifiquen diferencias en el recuento físico realizado (mermas), el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá analizar las causas, clasificar el tipo de merma y determinar el tratamiento o acciones a realizar, conforme a la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN	CAUSAS	TRATAMIENTO
Natural	Caducidad, obsolescencia o pérdida de propiedades.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar por escrito al Responsable del proceso de bienes y suministros o al Secretario o Jefe de unidad administrativa para su: • Desecho. • Venta.
Operativa	Daños por manejos inadecuados.	
Administrativa	Errores u omisiones en los registros	<ul style="list-style-type: none"> • Regularización con vale de salida o nota de entrada. • Ajustes en el registro de control de existencias. • Acta de hechos.
Sustracción	Entregas equivocadas o robos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de hechos. • Notificación a Auditoría Interna.

3.3 La verificación de las condiciones de preservación de los insumos y materiales de uso recurrente descritas en el lineamiento 3.2.3 de la GO-BS 0201 Guía operativa para el abastecimiento insumos y materiales de uso recurrente, se llevará a cabo durante la realización de los inventarios rotativos y anual.

Elaboró	L.C. Laura H. Godfrey Morales	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Lic. Hilda Irene Gallegos Velásquez	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.4 Con base en el análisis de los resultados, la SyUA identificará mejoras en el procedimiento de recuento físico de insumos y materiales de uso recurrente, relacionadas con:
- implementar mejoras en las condiciones físicas del almacén;
 - disminuir pérdidas de recursos ocasionadas por las mermas; u
 - optimizar los recursos invertidos.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

- Confirma con el Secretario o Jefe de unidad administrativa el período en que se realizará el inventario, a efecto de que se notifique a los responsables de las áreas de la entidad o dependencia, y en su caso, tomen las medidas necesarias.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

- Registra en el F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén, conforme a lo planificado en la actividad 1, lo siguiente:
 - grupo de insumos y materiales a verificar, tales como, accesorios y refacciones, papelería, de escritorio, imprenta, enseñanza, sanitarios y de aseo, equipo diverso, consumibles de cómputo, accesorios en general, material eléctrico, ropa de trabajo y los definidos por la SyUA; conforme a la clasificación y orden que tenga el almacén de la entidad o dependencia;
 - los datos de los insumos y materiales (código, descripción y unidad de medida) de los productos que serán verificados;
 - el tipo de inventario a realizar (rotativo al 25% o anual al 100%).
- Realiza el conteo físico de las existencias de cada bien y registra la cantidad de artículos encontrados en la columna “1er recuento físico”, del rubro “existencia” del F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén, así como las condiciones de preservación que se observan.
- Entrega el resultado del recuento físico al Responsable del proceso de bienes y suministros para su verificación.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

- Verifica en el instrumento para el registro y control de entradas y salidas, las existencias de cada uno de los insumos y materiales que fueron verificados físicamente y asienta dichas cantidades en la columna “en registros internos” del rubro “existencia” del F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén.
- Compara las cantidades asentadas en las columnas “en registros internos” (actividad 5) y “1er recuento físico” (actividad 3) del F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén; en caso de encontrar discrepancias las anota en la columna “1er recuento” del rubro “diferencia”, así mismo, corrobora las condiciones de preservación de los insumos y materiales en el almacén.
 - Si no hubo diferencias y las condiciones del almacén son adecuadas, determina, con base en el instrumento de registro y control de entradas y salidas, el valor del almacén verificado. Termina procedimiento.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

7. Realiza un segundo recuento físico de los insumos o materiales que tuvieron diferencias, en caso de que éstas persistan, verifica la posible existencia de vales de salida de almacén o de documentos de entradas pendientes de capturar, y registra el resultado obtenido en la columna “2do. Recuento físico” del rubro “existencia” del F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén.
 - 7.1 Si no hubo diferencia real, justifica la diferencia inicial en la columna “observaciones” del F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén; y entrega el resultado del recuento físico al Responsable del proceso de bienes y suministros para su verificación. Termina procedimiento.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

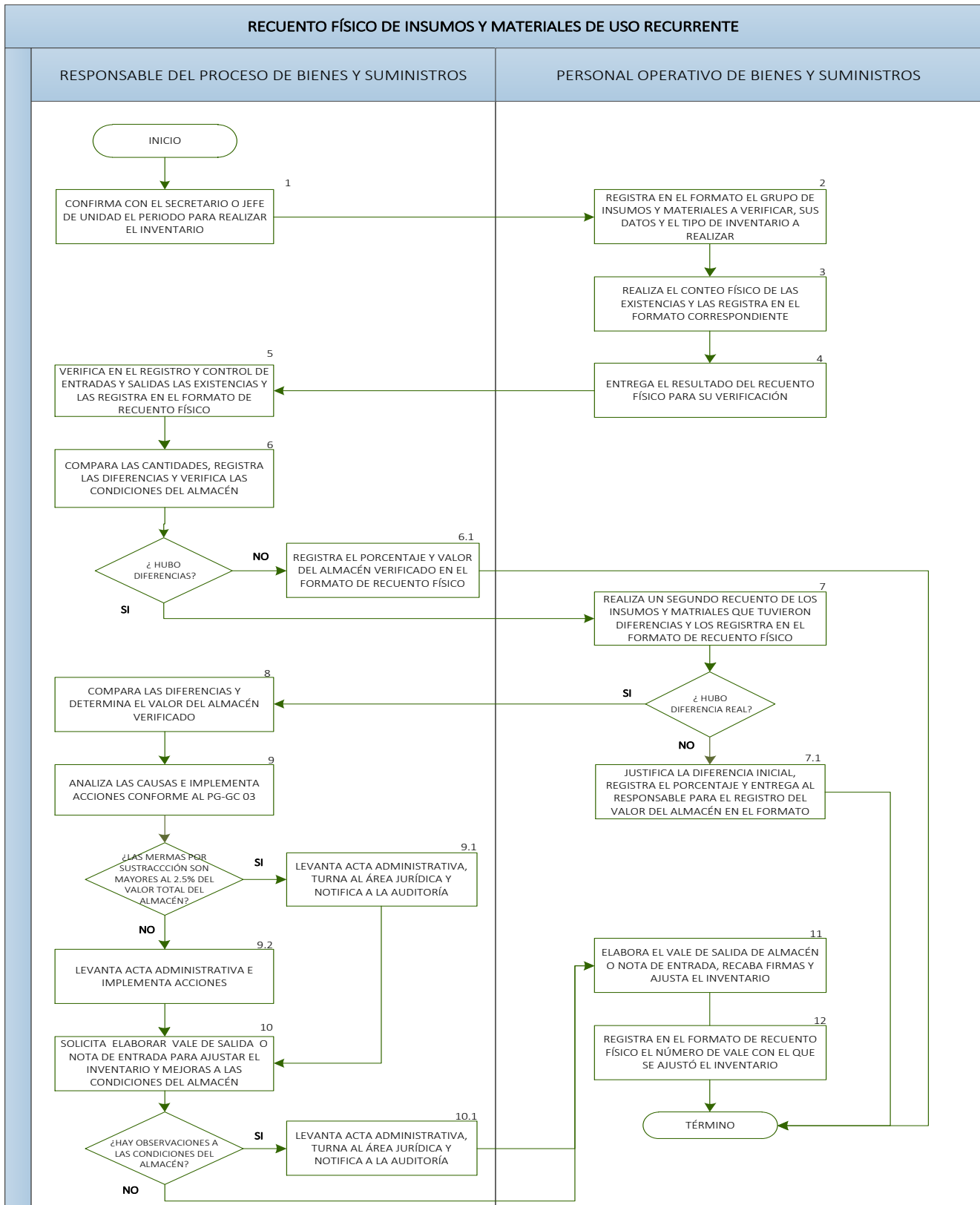
8. Compara las cantidades asentadas en las columnas “en registros internos” (actividad 5) y “2do recuento físico” (actividad 7.1) del F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén; y determina, con base en el instrumento de registro y control de entradas y salidas, el valor del almacén verificado.
9. Analiza las causas e implementa las acciones que apliquen, conforme al PG-GC 03 Procedimiento general de atención de acciones correctivas, además de lo siguiente:
 - 9.1. Si se detectan mermas de sustracción mayores al 2.5% del valor total del almacén, notifica al Secretario o Jefe de unidad administrativa, levanta acta de hechos en la que se detallen las diferencias encontradas, turna al área jurídica que le corresponda a la entidad o dependencia y notifica vía oficio a Auditoría Interna de la UNAM, para su conocimiento.
 - 9.2. Si se detectan mermas de sustracción menores al 2.5% del valor total del almacén, o administrativas, notifica al Secretario o Jefe de unidad administrativa y levanta acta de hechos en la que se detallen las diferencias encontradas e implementa acciones.
10. Solicita al personal operativo del proceso de Bienes y suministros la elaboración del F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén o nota de entrada para ajustar el inventario.
 - 10.1 Para el caso de las condiciones del almacén, solicitará la limpieza o fumigación según corresponda a lo detectado; la adquisición o adecuación de estantes, equipo y/o seguridad si es necesario, y procede a instruir al personal operativo del proceso de Bienes y suministros a ordenar y clasificar adecuadamente el almacén.

PERSONAL OPERATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

11. Elabora el F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén o nota de entrada interna, recaba firmas del Responsable del proceso de bienes y suministros y del Secretario o Jefe de unidad administrativa y realiza ajustes en el control interno del almacén.

Nota: al F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén se le asignará un folio, pero no se considerará como servicio para el cálculo de los indicadores, y se deberá anotar en observaciones que corresponde a la regularización del inventario.
12. Registra en las observaciones del F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales del almacén, el número de vale con el que se ajustó el inventario. Termina procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Instrumento para el registro y control de entradas y salidas:** documento o sistema utilizado para controlar los movimientos de los insumos y materiales de uso recurrente, en unidades y valor de las entradas, salidas; lo que da como resultado el valor actual del almacén y las existencias de los insumos y materiales en el mismo.
- **Insumos y materiales de uso recurrente:** artículos identificados por cada SyUA como necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas de su entidad o dependencia, que debido a su alta demanda y necesidad de entrega inmediata deben estar disponibles en el almacén de insumos y materiales de uso recurrente; y que se encuentren declarados en el catálogo de insumos y materiales de uso recurrente.
- **Mermas:** reducción de la cantidad real de los insumos y materiales del almacén.
- **Preservación de insumos y materiales de uso recurrente:** requerimientos para asegurar la protección y resguardo de los bienes e insumos de algún daño o peligro.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – GO-BS 0201 Guía operativa para el abastecimiento insumos y materiales de uso recurrente. – PG-GC 03 Procedimiento general de atención de acciones correctivas. 	<ul style="list-style-type: none"> – No aplica

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- F01 PBS 0202 Recuento físico de insumos y materiales de uso recurrente.
- F01 PBS 0201 Vale de salida de almacén.
- Nota de entrada interna.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.