

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL**

## OBJETIVO

Efectuar el levantamiento del inventario de los bienes que se encuentran físicamente en el Almacén Central y en las áreas de Servicio de Abastecimiento Rápido, comparando los registros de entradas y salidas de bienes existentes, asimismo realizando para tal propósito el conteo correspondiente con orden y precisión, a fin de mantener debidamente actualizados dichos registros.

## PROCESO

*CONTROL DE INVENTARIOS Y ASEGURAMIENTO*



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Marbetes.-** Documento que por lo común se adhiere a los bienes que se encuentran físicamente en el Almacén y en las áreas de Servicio de Abastecimiento Rápido, y en el cual se registra la información que se considera útil para una toma de inventarios eficaz.

**Mesa de Control.-** Espacio físico designado al Responsable de la Mesa de Control para llevar a cabo el registro de los marbetes utilizados, así como los datos obtenidos de los conteos efectuados.

### ACRÓNIMOS:

**CABMS.-** Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

**DCBMSA.-** Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.

**DGRMIS.-** Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

**OIC.-** Órgano Interno de Control.

**SAR.-** Servicio de Abastecimiento Rápido.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) a través de la Subdirección de Almacenes y Suministros realizar la verificación física de los bienes propiedad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- No se efectuará movimiento alguno de entradas y salidas de bienes durante el proceso de levantamiento de existencias físicas en el Almacén Central y áreas de Servicio de Abastecimiento Rápido para que dicha actividad se desarrolle correctamente.
- Los equipos de trabajo designados para el primer conteo de existencias físicas de mercancías, no podrán ser los mismos que realizarán el segundo conteo.
- El Subdirector de Almacenes y Suministros elaborará el informe final con los resultados del inventario físico efectuado en el tiempo y fecha establecida en el programa de actividades.
- Es importante señalar que los bienes que no sean localizados durante la verificación física, serán cargados al resguardo individual del Titular de la Subdirección de Almacenes y Suministros, mismos que serán descargados una vez que la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) reciba la documentación que soporte su reasignación correspondiente (movimientos internos y/o bajas de mobiliario y equipo en mal estado).



- Para el caso de la elaboración de Acta Administrativa por robo o pérdida, será responsabilidad de la Subdirección de Almacenes y Suministros, llevar a cabo los trámites procedentes legales, de acuerdo a las normas establecidas y verificando su dictamen correspondiente, así como su descargo del resguardo individual.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Inventario físico de bienes

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Almacenes y Suministros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Número de artículos con diferencia de cantidades entre el primero y segundo conteo de los bienes

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD |   |
|---|-----------|---|
|   | No.       | DESCRIPCIÓN   |
| Subdirección de Almacenes y Suministros | 1         | Elabora los "Programas de actividades" (anexo 1) a realizarse previa y durante el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran en el Almacén Central y áreas de Servicio de Abastecimiento Rápido (SAR) existentes en las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). |
|   | 2         | Presenta los programas de actividades al Titular de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento (DCBMSA) y obtiene su rúbrica.  |
|   | 3         | Expide en original y copia los oficios de invitación dirigidos a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto y al Órgano Interno de Control (OIC) y obtiene las copias fotostáticas necesarias del programa de actividades correspondiente.  |
|   | 4         | Envía los oficios originales a los invitados respectivos y recaba en las copias de dichos oficios los acuses de recibido.   |
|   | 5         | Integra en un expediente los programas de actividades originales y los acuses de recibido correspondientes para su control y seguimiento.   |
|   | 6         | Establece con el Jefe de Operación del Almacén las acciones a seguir y realiza en coordinación con todo el personal del Almacén Central y los responsables de las áreas de Servicio de Abastecimiento Rápido el reacomodo de la mercancía y el agrupamiento de la misma por familias y unidades.  |
| Área de Operaciones del Almacén         | 7         | Emite y coloca los "Marbetes" (anexo 2) por tipo de bien, de acuerdo a su clasificación y localización.   |



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE     | ACTIVIDAD   |  |
|-----------------|---|--|
|                 | No.   | DESCRIPCIÓN  |
| Mesa de Control | 8   | Organiza en conjunto con el Subdirector de Almacenes y Suministros los equipos de trabajo y designa al Responsable de Mesa de Control con el personal propio del Almacén, con el Órgano Interno de Control y la Dirección de Contabilidad para realizar el primero y segundo conteo de los bienes. |
|                 | 9   | Elabora el "Acta de Inicio del Inventario Físico" y recaba las firmas autógrafas de los servidores públicos que intervendrán en el levantamiento y la incorpora al expediente.   |
|                 | 10  | Efectúa conjuntamente con los equipos de trabajo el primer conteo, anotando en el marbete las cantidades obtenidas, así como el nombre y firma autógrafa de quien lo realizó.  |
|                 | 11  | Desprende los marbetes del primer conteo y entrega al Responsable de Mesa de Control, a fin de que lleve a cabo las acciones pertinentes para el segundo conteo de los bienes.   |
|                 | 12  | Retira los marbetes de los bienes del segundo conteo efectuado y los proporciona al Responsable del Área de Mesa de Control, a fin de que registre los datos que correspondan.   |
|                 | 13  | Recibe los marbetes y procede a registrar en la "Cédula" (anexo 3) las cantidades obtenidas en el primer y segundo conteo efectuado a los bienes.  |
|                 | 14  | Compara las cantidades que resultaron de los conteos realizados y determina si existen o no diferencias.<br><br><i>SI HAY DIFERENCIAS</i>  |
| 15              | Realiza en coordinación con el personal de la Dirección de Contabilidad y el Órgano Interno de Control la localización de los bienes que tuvieron diferencias y efectúan el tercer conteo de la mercancía, anotando en la cédula la cantidad obtenida, asimismo el nombre y firma autógrafa de quien realizó el conteo, continuando en la actividad No. 16. |  |



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD   |  |
|---|---|--|
|   | No.   | DESCRIPCIÓN  |
| Subdirección de Almacenes y Suministros |   | <i>NO HAY DIFERENCIAS</i>  |
|   | 16  | Elabora el informe sobre el inventario físico de bienes, señalando los resultados obtenidos en su realización e integra los marbetes en el expediente correspondiente.   |
|   | 17  | Recaba las firmas autógrafas de todos los que participaron en los diversos conteos realizados del inventario físico de los bienes, para dar por validado el informe que emitió la Mesa de Control correspondiente.   |
|   | 18  | Obtiene dos copias fotostáticas del informe y entrega una al Representante de la Dirección de Contabilidad y la otra al Representante del Órgano Interno de Control.   |
|   | 19  | Elabora el "Acta de Cierre del Inventario Físico", manifestando los resultados obtenidos por la realización del mismo y recabando las firmas autógrafas de los servidores públicos que participaron.   |
|   | 20  | Incorpora al expediente las actas de inicio, informe de resultados y cierre del inventario físico.   |
|   | 21  | Obtiene copias fotostáticas necesarias del expediente integrado y procede a su distribución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>⇒ Copia.- Órgano Interno de Control.</li> <li>⇒ Copia.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.</li> <li>⇒ Copia.- Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento.</li> </ul> |
|   | <i>RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SOLICITUD DE CONCILIACIÓN</i> |  |

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   |
|-------------|-----------|---|
|             | No.       | DESCRIPCIÓN   |
|             | 22        | Genera del Sistema de Control de Inventarios el listado de existencias y realiza una búsqueda que le permita subsanar las diferencias existentes entre las cifras de la Dirección de Contabilidad y los datos arrojados por el Inventario Físico. |
|             | 23        | Elabora un informe en el que aclara cada uno de los eventos solicitados por la Dirección de Contabilidad, y lo envía, continuando en la actividad No. 24.<br><br><i>NO RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SOLICITUD DE CONCILIACIÓN</i>       |
|             | 24        | Integra la información y/o documentación generada del inventario físico efectuado en el expediente respectivo para aclaraciones posteriores.  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b> | 24   |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>  | Informes y Actas de inicio, resultado y cierre del inventario físico de bienes |
| <b>PROCEDIMIENTO(S):</b>     |  |



DIAGRAMA DE FLUJO

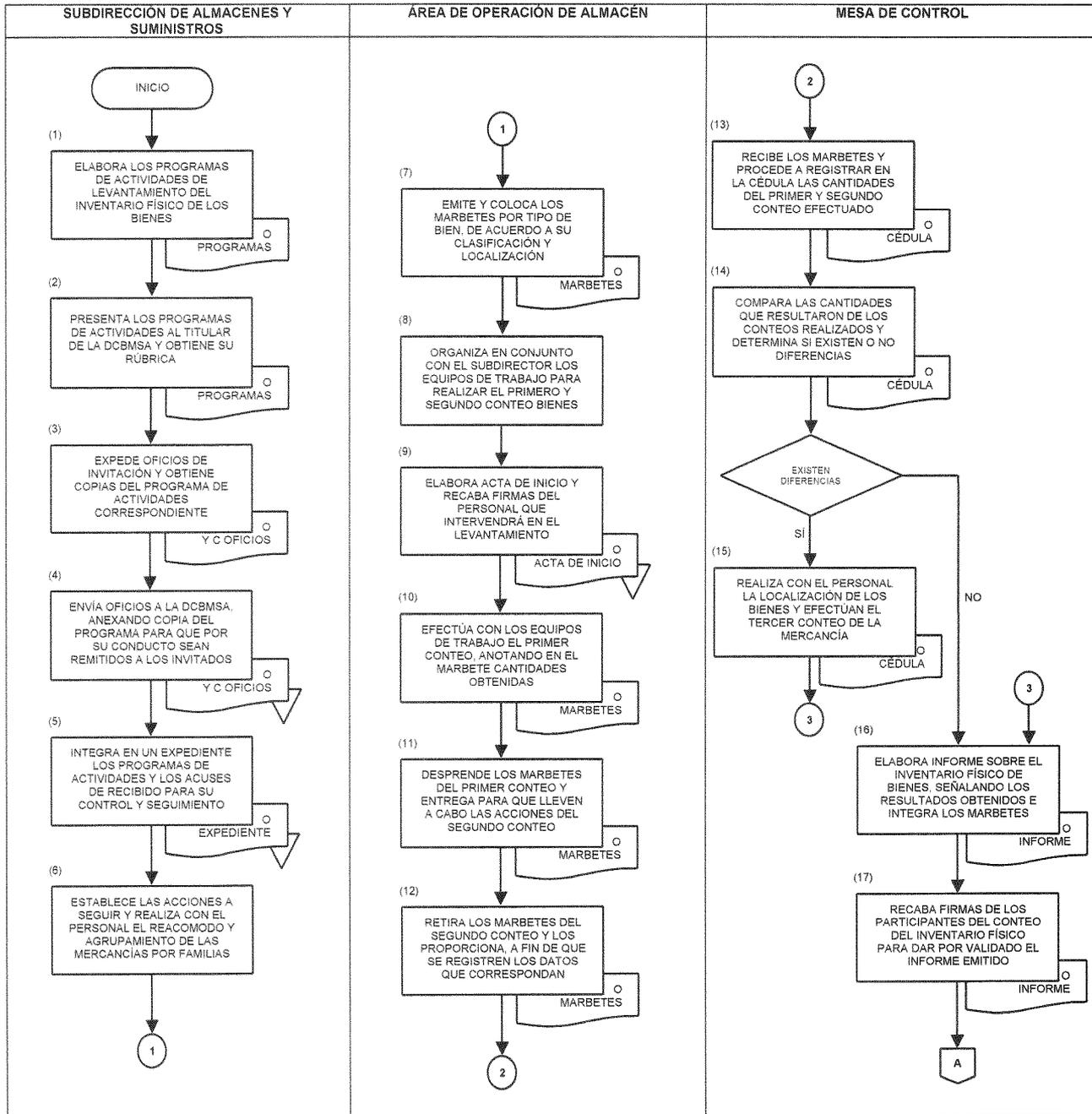
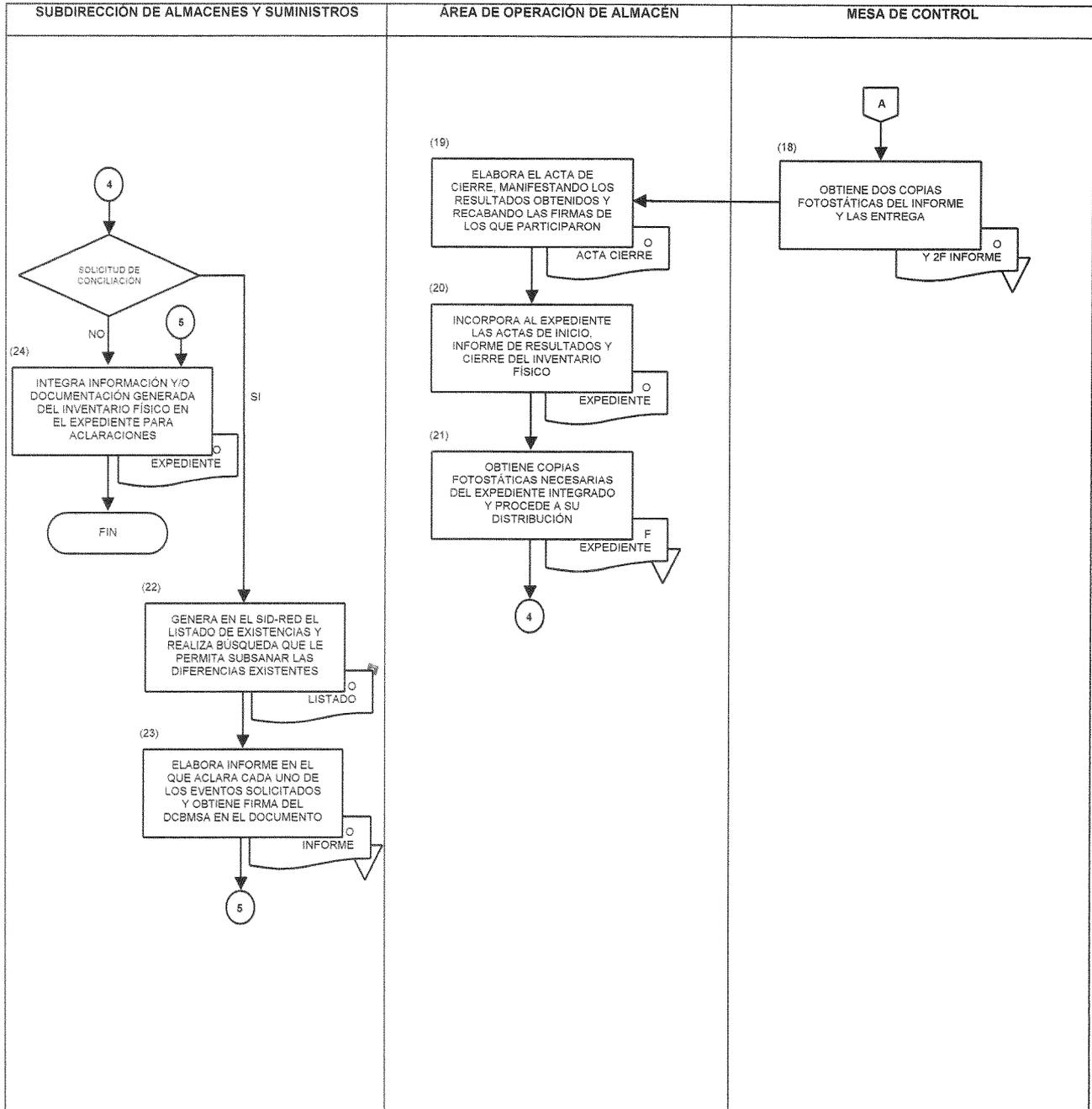




DIAGRAMA DE FLUJO



LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROGRAMA DE ACTIVIDADES



PROGRAMA PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO  
CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL 200\_\_

DEL \_\_ AL \_\_ DE \_\_\_\_ DEL 200\_ (1)

| ACTIVIDADES   |            | M J V S D L M M J V S D L M M J V S D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|   |            |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.- REACOMODO DE BIENES   | PROGRAMADO |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | REAL       |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.- ELABORACION CEDULA DE CONTROL DE MARBETES                                 | PROGRAMADO |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | REAL       |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.- DISTRIBUCION DE MARBETES A RESPONSABLES Y COLOCACION EN ANAQUELES.        | PROGRAMADO |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | REAL       |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.- LEVANTAMIENTO FISICO (PRIMER CONTEO) CONCENTRACION Y DESCARGO EN CEDULAS. | PROGRAMADO |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | REAL       |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.- LEVANTAMIENTO FISICO (SEGUNDO CONTEO) CONCENTRACION Y DESCARGO EN CEDULAS | PROGRAMADO |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | REAL       |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.- CONCENTRACION DE DATOS ASENTADOS EN EL 1o., 2o. Y 3er CONTEO              | PROGRAMADO |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | REAL       |                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

VALIDADO POR:

(3)

SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS

|   |   |
|---|---|
| <p>LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL<br/>512-DCBMSA.02-2<br/>31-MAR-09</p> | <br>SECRETARÍA DE<br>MEDIO AMBIENTE Y<br>RECURSOS NATURALES<br> |
|---|---|

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

| ESPACIO      | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |
|--------------|-----|---|
| Periodo      | 1   | Día, mes y año en que serán realizadas las actividades del inventario físico.                     |
| Actividades  | 2   | Descripción clara y precisa de las actividades y días en que será efectuado el inventario físico. |
| Validado por | 3   | Nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de Almacenes y Suministros.                     |

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 2

NOMBRE: **MARBETES**

|   |  |  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
|---|--|--|--|-------------------|----------------|--------------|----|---|--|----------|----------|-------------|------------|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>4003</b></p> <p style="text-align: center;">TARJETA PARA INVENTARIO FÍSICO</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">Nº 66501</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em;">Nº 66501</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">VALOR DE IDENTIFICACION</p>   | <p style="font-size: 1.5em;">Nº 66501</p> <p style="font-size: 0.8em;">PARTE NOMBRE LOCALIZACION</p>       | <p style="font-size: 1.5em;">Nº 66501</p> <p style="font-size: 0.8em;">PARTE NOMBRE LOCALIZACION</p>   | <p style="font-size: 0.8em;">Para uso Exclusivo de Contabilidad</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">COT. DE MATER.</td> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">SUBCATEGORIA</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> |                   | COT. DE MATER. | SUBCATEGORIA |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
|   | COT. DE MATER.   | SUBCATEGORIA   |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| <p style="font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">2</p>  | <p style="font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; margin: 0 auto;">1</p> | <p style="font-size: 0.8em;">EXISTENCIA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 0.7em;">INVENTARIO FÍSICO</td> <td style="width: 50%; font-size: 0.7em;">TARJETA</td> </tr> </table> |  | INVENTARIO FÍSICO | TARJETA        |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| INVENTARIO FÍSICO   | TARJETA  |  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| <p style="font-size: 0.8em;">RECIBIDO FÍSICO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">CANTIDAD</td> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">UNIDAD</td> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">CONTADO POR</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: 0.7em;">MARCA/OTRO</td> </tr> </table>   |  | CANTIDAD   | UNIDAD   | CONTADO POR       | MARCA/OTRO     |              |    | <p style="font-size: 0.8em;">RECIBIDO CONTABLE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">CANTIDAD</td> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">UNIDAD</td> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">CONTADO POR</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: 0.7em;">MARCA/OTRO</td> </tr> </table> |  | CANTIDAD | UNIDAD   | CONTADO POR | MARCA/OTRO |  |  |
| CANTIDAD  | UNIDAD   | CONTADO POR  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| MARCA/OTRO  |  |  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| CANTIDAD  | UNIDAD   | CONTADO POR  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| MARCA/OTRO  |  |  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| <p style="font-size: 0.8em;">VALUACIÓN FÍSICO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">EMISOR</td> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">DESTI. ENTRENDO</td> <td style="width: 33%; font-size: 0.7em;">TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </table> |  | EMISOR   | DESTI. ENTRENDO  | TOTAL             | \$             | \$           | \$ | <p style="font-size: 0.8em;">VALUACIÓN CONTABLE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; font-size: 0.7em;">SERVANTE</td> <td style="width: 50%; font-size: 0.7em;">FALCANTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> </table>                                   |  | SERVANTE | FALCANTE | \$          | \$         |  |  |
| EMISOR  | DESTI. ENTRENDO  | TOTAL  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| \$  | \$   | \$   |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| SERVANTE  | FALCANTE   |  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| \$  | \$   |  |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |
| <p style="font-size: 0.8em;">SEGUNDO CONTEO</p>   |  | <p style="font-size: 0.8em;">PRIMER CONTEO</p>   |  |                   |                |              |    |   |  |          |          |             |            |  |  |

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE:   MARBETES**

| <b>ESPACIO</b> | <b>No.</b> | <b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>   |
|----------------|------------|--|
| Primer conteo  | 1          | Datos de los bienes que fueron computados: localización, descripción, cantidad y el nombre del servidor público que realizó el conteo. |
| Segundo conteo | 2          | Datos de los bienes que fueron computados: localización, descripción, cantidad y el nombre del servidor público que realizó el conteo. |

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS  
DIRECCION DE CONTROL DE BIENES, MUEBLES, SEGUROS Y ABASTECIMIENTO  
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS

| CLAVE          | DESCRIPCION                    | UNIDAD | 1ER.<br>CONTEO. | 2DO.<br>CONTEO | 3ER.<br>CONTEO |
|----------------|--------------------------------|--------|-----------------|----------------|----------------|
| PARTIDA 2101   |                                |        |                 |                |                |
| C210000066-027 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 1 1/4" | CAJA   |                 |                |                |
| C210000066-028 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 1"     | CAJA   |                 |                |                |
| C210000066-029 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 1/2"   | CAJA   |                 |                |                |
| C210000066-032 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 3/4"   | CAJA   | 1               |                |                |
| C210000066-033 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 3/8"   | CAJA   |                 |                |                |
| C210000066-034 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 5/16"  | CAJA   |                 |                |                |
| C210000066-035 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 7/16"  | CAJA   |                 | 2              |                |
| C210000066-036 | ARILLO METAL P/ENGAR DE 9/16"  | CAJA   |                 |                |                |
| C210000066-009 | ARILLO PLASTICO P/ENGAR 3/4"   | PIEZA  |                 |                |                |
| C210000066-004 | ARILLO PLASTICO P/ENGAR 3/8"   | PIEZA  |                 |                | 3              |
| C210000066-008 | ARILLO PLASTICO P/ENGAR 5/8"   | PIEZA  |                 |                |                |
| C210000066-005 | ARILLO PLASTICO P/ENGAR 7/16"  | PIEZA  |                 |                |                |
| C210000066-010 | ARILLO PLASTICO P/ENGAR 7/8"   | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200006-011 | BLOCK PARA TAQUIGRAFIA         | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200006-005 | BLOCK RAYADO TAMAÑO CARTA      | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200006-013 | BLOCK TABULAR 4 COLUMNAS C/CON | PIEZA  |                 |                |                |
| C210000024-002 | BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO AZUL   | PIEZA  |                 |                |                |
| C210000024-001 | BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO NEGRO  | PIEZA  |                 |                |                |
| C210000024-003 | BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO ROJO   | PIEZA  |                 |                |                |
| C210000208-001 | BROCHE PARA ARCHIVO No. 8      | CAJA   |                 |                |                |
| C210000030-001 | CALAVERA METALICA              | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200004-006 | CAPETA T/CARTA VERDE DE 1 1/2" | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200004-005 | CAPETA T/CARTA VERDE DE 1"     | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200004-004 | CAPETA T/CARTA VERDE DE 1/2"   | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200004-010 | CAPETA T/CARTA VERDE DE 2"     | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200004-001 | CARPETA COLGANTE T/CARTA       | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200004-002 | CARPETA COLGANTE T/OFICIO      | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200004-003 | CARPETA CURPIEL T/ OFICIO C/PO | PIEZA  |                 |                |                |
| C450000066-001 | CEPILLO P/POLVO DE CERDAS BLAN | PIEZA  |                 |                |                |
| C660200002-002 | CHAROLA DE 3 NIVE.KRAFTIN      | PIEZA  |                 |                |                |
| C390000070-001 | CHICHETAS                      | CAJA   |                 |                |                |
| C210000036-003 | CINTA CANELA DE 3"             | ROLLO  |                 |                |                |

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios  
Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA

| ESPACIO        | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)   |
|----------------|-----|---|
| Primer conteo  | 1   | Cantidad que fue resultado del primer conteo y que se encuentra registrada en el marbete.   |
| Segundo conteo | 2   | Cantidad que fue resultado del segundo conteo y que se encuentra registrada en el marbete.  |
| Tercer conteo  | 3   | Cantidad que fue resultado del tercer conteo. Esta cantidad sólo se obtendrá cuando las cantidades resultantes del primer y segundo conteo presenten diferencias. |

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN EL ALMACÉN CENTRAL  
512-DCBMSA.02-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: Modificación a las actividades Nos. 17 y 23 y se adicionó la actividad No. 24, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Antonio Márquez Ortiz

Cargo: Subdirector de Almacenes y Suministros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Manuel del Río Vela

Cargo: Director de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios