

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Elaboración: Marzo 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 137 de 252

Manual de Procedimientos		
	Inventario	Gerencia: Gerencia de Administración y Finanzas Unidad Administrativa Departamento de Servicios Generales y Almacén
No. Revisión: 03	Fecha: Marzo, 2022	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

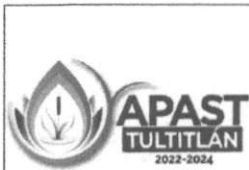
El control eficiente de las entradas que se reciben de los proveedores, y salidas de los materiales que se entregan a las diferentes áreas del Organismo.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Servicios Generales y Almacén de esta Descentralizada Municipal, respecto de los materiales que tienen impacto sobre la prestación del servicio en el proceso.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 138 de 252

RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén del Organismo:

Responsable de establecer, modificar, actualizar, difundir y mantener el presente procedimiento.

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén:

Responsable de asignar y supervisar las labores del personal que esta su cargo.

- Enlace de Pbrm: Jefe de Almacén
- Enlace de Archivo en Tramite: Auxiliar administrativo
- Enlace de Transparencia: Auxiliar administrativo
- Enlace de Control Interno: Auxiliar administrativo

Titular del Departamento de Servicios Generales y Almacén

Presentar sus Pbrm semestrales y actualización del inventario

Responsabilidad del personal del Departamento de Servicios Generales y Almacén de hacer el conteo de materiales, así como el llenado de los marbetes y comparativo de inventario el día que se lleva a cabo el inventario.



Gerencia de Administración y Finanzas

Asegurarse que se lleve a cabo según se describe.

Verifica que se lleve a cabo lo descrito en el presente procedimiento.

DEFINICIONES

Marbete: Documento que indica descripción del material y cantidades en stock

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	
Elaboración: Marzo 2022	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página: 139 de 252

O.P.D. APAST.: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán

PBMR: Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

Sistema DAS (DINAMICA ADMINISTRATION SOFTWARE): Sistema software que nos permite tener el control del stock de los materiales en el Almacén.

INSUMOS

- Hoja de comparativo de inventario
- Listado de stock del sistema DAS
- Marbete

RESULTADOS

Contar con un control exacto en cuanto a existencia de materiales en stock derivado del inventario semestral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción Y Salidas De Materiales

POLÍTICAS

Se dará aviso con anterioridad mediante circular a todas las Gerencias y Departamentos del Organismo, la fecha en que se llevará a cabo el inventario semestral.

Durante el desarrollo del inventario semestral no se podrán recibir y entregar materiales salvo se nos indique por parte de la Dirección General.

La duración del inventario semestral será de 4 a 5 días.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Almacén	Se informa mediante circular a todas los Departamentos y áreas, el horario, fecha y tiempo de duración del inventario.
2.	Almacén	Revisa que los productos existentes en stock, se encuentren en las áreas asignadas a cada uno.
3.	Almacén	Se realiza la colocación de marbetes, después de verificar la ubicación de los materiales.
4.	Almacén	Se realiza el conteo de productos que hay en stock, para cotejar su existencia y se lleva a cabo el llenado de marbetes previamente colocados en los materiales.
5.	Almacén	De existir diferencias durante el conteo se revisarán los vales de salida provisionales y se aplicara un mecanismo de control interno (A) para después conciliar los resultados.
6.	Almacén	Una vez cotejada la información y de encontrarse correcta, se imprimirá el resultado.
7.	Almacén	Al terminar la impresión de resultado, se dará por concluido el proceso de inventario.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

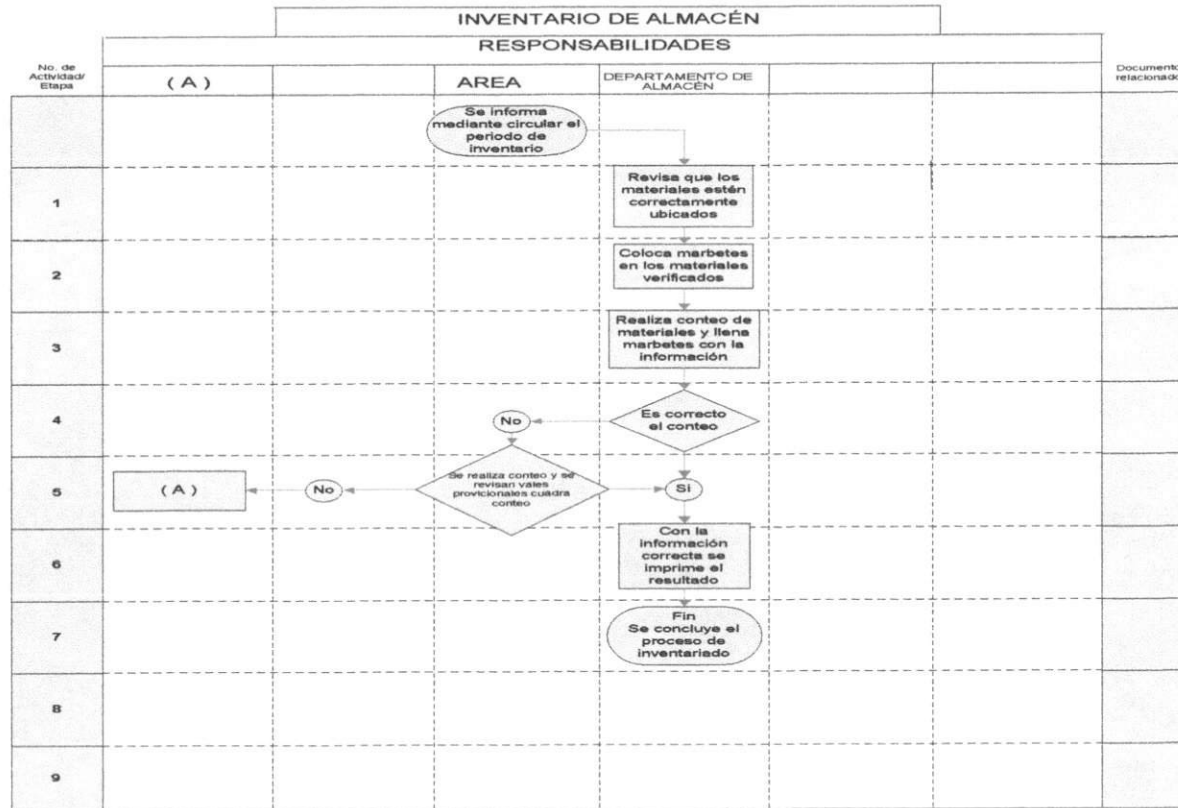


Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 141 de 252

DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



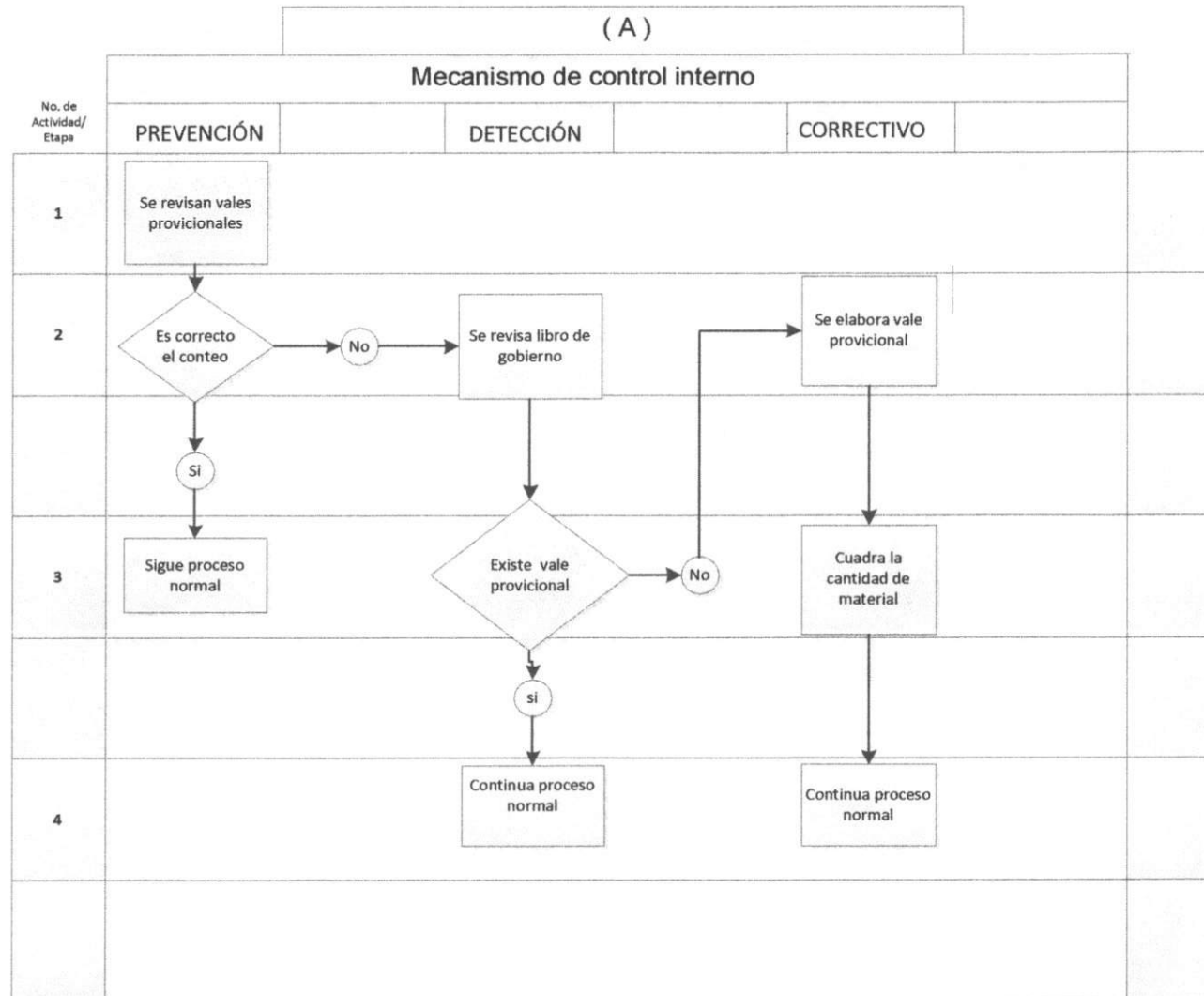
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

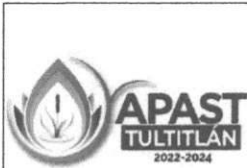


Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 142 de 252





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Elaboración:
Marzo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 143 de 252

MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUCCTIVOS

Marbete

1 No 95253 TALÓN DE IDENTIFICACIÓN	2 No 95253		3 No 95253	
	PARTE NÚM. 4	LOCALIZACIÓN 5	PARTE NÚM. 4	LOCALIZACIÓN 5
	DESCRIPCIÓN 6		DESCRIPCIÓN 6	
	CANTIDAD UNIDAD CONTADO POR		CANTIDAD UNIDAD CONTADO POR	
7 8 9		7 8 9		
INSTALACIONES 10		INSTALACIONES 10		
SEGUNDO CONTEO		PRIMER CONTEO		



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
MARBETE DE INVENTARIO**



Objetivo: Identificación del material con un folio específico y nos sirve para llevar un control entre el primero y segundo conteo de material en existencia física.

Instrucciones:

No.	Descripción
1.	Talón de identificación con número de folio.
2.	Talón segundo conteo con número de folio.
3.	Talón primer conteo con número de folio.
4.	Clave de material.
5.	Ubicación donde se encuentra.
6.	Nombre de material.
7.	Cantidad contada.
8.	Unidad de medida.
9.	Personal quien conto.
10.	Alguna observación.

Comparativo de inventarios



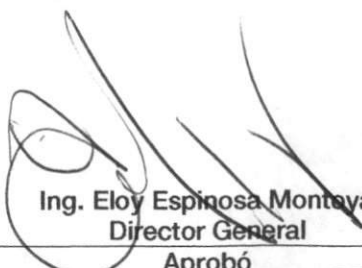



 COMPARATIVO DE INVENTARIOS					
FOLIO	CLAVE	MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA SISTEMA	EXISTENCIA FÍSICA
1	2	3	4	5	6

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
COMPARATIVO DE INVENTARIOS

Objetivo: Conciliar la existencia que nos da el sistema Das con la existencia física de acuerdo a los conteos

Instrucciones:

No.	Descripción
1.	Número de folio del Marbete.
2.	Clave del material.
3.	Nombre del material.
4.	Unidad de medida.
5.	Existencia en el sistema.
6.	Existencia física.

 C. Francisco Antonio Tapia Suasnavart Departamento de Servicios Generales y Almacén Elaboró	 L.C. Antonio Vinalobos Rodríguez Gerencia de Administración y Finanzas Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
 DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN	 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 DIRECCIÓN GENERAL