



**INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- TALON IDENTIFICACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS (KARDISTA O CAPTURISTA)	Anotar el número correspondiente al talón de identificación.
2.- TALON "B" No.		Se anotará el número consecutivo correspondiente, el cual deberá ser el mismo que el del talón de identificación
3.- PARTE No.		Especificar el número de parte que corresponda.
4.- LOCALIZACION		Se escribirá el lugar donde se localiza el bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
5.- DESCRIPCION		Se anotará la descripción detallada del bien.
6.- RECUENTO FISICO CANTIDAD		Anotar la cantidad que se obtenga en el 1° conteo.
7.- UNIDAD		Escribir la unidad de medida del bien que se trate.
8.- RECONTADO POR		Espacio donde se anotará el nombre completo de la persona que efectúe el 2° conteo.
9.- OBSERVACIONES		Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del segundo conteo efectuado
10.- FECHA		Se anotará la fecha en que se lleve a cabo el inventario.
11.- TALON "A" No.		Anotar el número consecutivo correspondiente, el cual deberá coincidir con el número del talón de identificación.
12.- PARTE No.		Se escribirá el número de parte que corresponda.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

PAGINA II. 31

FECHA DE ELABORACION  
16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO FISICO TALON DE IDENTIFICACION**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
13.- LOCALIZACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS (KARDISTA O CAPTURISTA)	Se anotará el lugar de localización del bien conforme al plano de distribución que se tenga elaborado.
14.- DESCRIPCION		Hacer mención detallada de la descripción del bien.
15.- RECUENTO FISICO CANTIDAD		Anotar la cantidad que se obtenga en el 2° conteo.
16.- UNIDAD		Especificar la unidad de medida de que se trate, mediante el uso de símbolos o abreviaturas usuales, por ejemplo:  KG = kilogramo T = tonelada M = metro L = litro Pza. = pieza
17.- RECONTADO POR	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Escribir el nombre completo de la persona que efectuó el 1° conteo.
18.- OBSERVACIONES		Indicar las anotaciones que se consideren necesarias acerca del primer conteo.
19.- FECHA		Se anotará la fecha del día en que se realice el inventario.
20.- EXCLUSIVAMENTE PARA CONTABILIDAD		Espacio de llenado que será elaborado por el Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Financieros.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO: TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. No. DE FOLIO	ALMACEN	En este campo se anotará el número consecutivo de la hoja que se este utilizando.
2. ARTICULO		Se anotará el nombre del artículo, de acuerdo al catálogo de bienes en almacén.
3. CLAVE		Anotará la clave del artículo de acuerdo al catálogo de bienes de almacén.
4. COSTO UNITARIO		Se deberá anotar el costo de compra según factura.
5. ESPECIFICACION		Anotar la unidad de medida, pieza, juego, litro, metro, etc.
6. MAXIMO		Se anotará la cantidad máxima que debe tener el almacén en existencia.
7. MINIMO		Se deberá anotar la cantidad mínima que debe tener el almacén en existencia.
8. PUNTO DE UBICACION		Anotar en que subalmacén se encuentra ubicado el bien.
9. PARTIDA PRESUPUESTAL		Anotar la partida presupuestal con que fue adquirido el bien.
10. FECHA		Se anotará la fecha con que se efectuó el registro.
11.- REFERENCIA		Anotar la clave de la Unidad Administrativa solicitante.
12.- No. DE ENTRADA O SALIDA		Anotará el número progresivo asignado de entrada y/o salida de bienes.
13.- ENTRADA		Anotará la cantidad de piezas, litros, juegos, metros, etc., que ingresaron al almacén.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO: TARJETA DE CONTROL DE ALMACENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
14. SALIDA	ALMACEN	Anotará la cantidad de piezas, litros, juegos, metros, etc., entregados a la Unidad Administrativa.
15. EXISTENCIA		Anotará la cantidad que resulte como remanente de la operación aritmética.
16. ENTRADA		Se anotará en términos valorizados el importe del costo promedio X la cantidad de artículos que ingresen al almacén.
17. SALIDA		Anotará en términos valorizados el importe del costo promedio X la cantidad de artículos entregados por el almacén.
18. COSTO PROMEDIO		Se anotará el costo promedio del bien de acuerdo a lo registrado en el sistema informático.
19. SALDO		Anotará el resultado de la operación aritmética.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Empty rounded rectangular box.

Large empty rounded rectangular box.