



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACÉN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

COATZACOALCOS, VER., ENERO 2005.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

XLV REUNIÓN ORDINARIA DEL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
Coatzacoalcos, Ver., 04 de Abril de 2005.

Í N D I C E

	Pag.
Introducción.....	3
Bases Legales.....	4
Definiciones.....	5
Objetivo.....	6
Políticas.....	6
Funciones del almacén.....	7
Procedimientos (bienes instrumentales y de consumo).....	9
Instructivos de llenado.....	12
Formatos.....	18
Indicadores.....	24
Proyectos.....	25



I N T R O D U C C I Ó N

En virtud de que el pasado 11 de noviembre del año en curso, se publicó en el diario Oficial de la Federación, los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, esta entidad emite el presente manual que establece las bases de organización y funcionamiento para el control y manejo de los bienes muebles destinados al almacenamiento así como los productos consumibles adquiridos a través de los procedimientos que se determinan en la Ley de Adquisiciones y servicios relacionados con las mismas.



BASES LEGALES

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables a los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado de la federación, la adquisición por parte de ésta, de cualquier derecho real sobre bienes inmuebles; la venta, donación, gravamen o afectación de bienes muebles o inmuebles; así mismo regula las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público, la posesión, conservación y administración de los bienes federales.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO,

Este ordenamiento menciona en el artículo primero su objetivo, expresando que regula “las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza; así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma...”

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO

Tiene por objeto normar y regular el presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal, esta ley será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



DEFINICIONES

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de actividades que realiza la Entidad tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global de inventario, dada la naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Consumibles: Los productos que no requieren almacenamiento y son destinados al consumo directo.

Contrato abierto: El definido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Entidad: Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V.

KS-SIAP: Sistema Integral de Administración Pública.



OBJETIVO

Establecer la descripción de las actividades detalladas que se requieren para el control adecuado de los bienes muebles con los que cuenta la entidad destinados al almacenamiento, así como de los productos consumibles que se adquieren conforme a normatividad vigente y, adoptar criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los mismos.

POLITICAS

- ⇒ El registro y supervisión de los bienes instrumentales y los bienes de consumo se ejercerán en este departamento.
- ⇒ La persona que firme de recibido en un resguardo, será responsable del buen uso y conservación del bien que dicho documento ampare, cesando su responsabilidad hasta que hayan devuelto satisfactoriamente los bienes de referencia ó, en el caso de extravío, la reposición en especie o, el pago a valor actual.
- ⇒ Los bienes instrumentales y bienes de consumo, que se reciban por adquisiciones a proveedores, deberán reunir las características descriptivas de calidad, contenido, precio y demás especificadas en el pedido que fue formulado considerando la solicitud de compra.
- ⇒ La salida de los bienes instrumentales y bienes de consumo, deberá estar amparada con el documento debidamente requisitado, tratándose de resguardo, solicitud de compra y firma de recibido de conformidad del usuario de la salida de almacén, respectivamente.
- ⇒ El Jefe de Recursos Materiales, se abstendrá de firmar las cartas de no adeudo a favor del personal que cause baja, si no se efectúa la devolución satisfactoria de los bienes que tengan resguardados.
- ⇒ A cada uno de los bienes instrumentales se les asignará un número de inventario, compuesto con las siglas de la dependencia, la clave correspondiente del bien de acuerdo al catálogo de bienes muebles que establezca la Secretaría, el número progresivo de identificación y el año de adquisición.
- ⇒ Anualmente se efectuarán inventarios físicos de Activo Fijo y, muestreos físico cuando menos cada tres meses.
- ⇒ Los bienes de consumo se controlarán mediante un registro global.
- ⇒ El auxiliar de control y almacén será el responsable directo ante su jefe inmediato del orden, registro, control, recepción, suministro y exactitud de la existencia de los bienes de consumo.
- ⇒ Para facilitar el control de materiales de consumo se deberán utilizar unidades de medida tales como paquete, rollo, bote, frasco, etc., su contenido o capacidad se indicará en su descripción.
- ⇒ A los usuarios sólo se les podrán proporcionar bienes de consumo, mediante la presentación de la solicitud de compra a este departamento, debidamente autorizada por el gerente del área solicitante.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

- ⇒ Será exclusiva responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales cualquier suministro de bienes de consumo que se haga sin el documento correspondiente requisitado, aprobado y autorizado por el gerente del área solicitante.
- ⇒ Cuando un empleado cause baja de la entidad, por cualquier motivo, el Departamento de Recursos Humanos, deberá dar aviso oportuno a este departamento, a fin de verificar que la persona separada haga entrega de los bienes propiedad de esta entidad que tenga en su poder, sin restricción de tiempo debido a que es responsabilidad del empleado la devolución del Bien.
- ⇒ La alta de inventarios de los bienes instrumentales, se realizará a valor de adquisición.
- ⇒ En caso de extravío de cualquier bien mueble, el responsable se apegará a lo que dictamine la entidad y a la normatividad correspondiente.
- ⇒ Cuando se trate de bienes instrumentales y/o bienes de consumo que por su naturaleza requieran ser entregados directamente en el área solicitante, será responsabilidad del usuario firmar de recibido y conformidad del Bien y notificar a este departamento para el registro de entrada y/o salida del almacén, así como el marcaje de los Bienes, en su caso y la verificación física.
- ⇒ Las áreas obtendrán directamente bienes instrumentales y bienes de consumo, únicamente cuando este departamento realice el pedido correspondiente.
- ⇒ Será responsabilidad del jefe de departamento, solicitar a las áreas correspondientes elaborar el dictamen técnico de las condiciones físicas de los bienes instrumentales, que por su estado físico ya no resulten útiles en el desempeño de las actividades que desarrolla la Institución para su sustitución.

FUNCIONES DEL ALMACÉN

- ⇒ Vigilar el cumplimiento de las políticas que se tienen en materia de almacenes.
- ⇒ El auxiliar administrativo realizará la alta y baja de los bienes instrumentales de la entidad.
- ⇒ Custodiar la documentación comprobatoria de resguardo de los bienes instrumentales.
- ⇒ Realizar inventarios de activos fijos cuando menos una vez al año y por muestreo físico, cada tres meses.
- ⇒ Establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiere de conformidad con las disposiciones legales respectivas.
- ⇒ El control de los inventarios de activo fijo se llevará de forma electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados.
- ⇒ Controlar la asignación de bienes instrumentales, el cual se llevará a cabo por medio de un resguardo de bienes que contendrá el registro individual de los bienes así como los datos del servidor público responsable del resguardo, quién lo firmará.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

- ⇒ El auxiliar de control y almacén, en su carácter de responsable directo del buen funcionamiento en general del almacén, tiene el deber de mantener una eficaz supervisión sobre el manejo de los materiales en el mismo.
- ⇒ Surtir los consumibles a las áreas solicitantes, una vez a la semana.
- ⇒ Verificar el estado físico de los bienes instrumentales con el fin de determinar su vida útil y, en su caso solicitar su desincorporación a través de la normatividad vigente.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

PROCEDIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y BIENES DE CONSUMO



BIENES INSTRUMENTALES (ACTIVOS FIJOS)

DATOS GENERALES	
NOMBRE:	Control de activos fijos
RESPONSABLE:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
FRECUENCIA:	Cuando se requiera

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área requirente	01. Realiza mediante el módulo de solicitudes del sistema KS SIAP la solicitud de compra, especificando las características y la cantidad de lo solicitado en original y 2 copias.
Auxiliar administrativo	02. Recibe la solicitud de compra, verificando que ésta describa claramente lo solicitado y que cuente con las firmas de autorización; en caso que la solicitud no reúna los requisitos mencionados, el auxiliar administrativo la rechazará. Una vez validada, se acusa la copia de recibo y se retiene original y copia.
Auxiliar administrativo	03. Turna original y copia al Jefe del departamento para darle el Vo.Bo. y se surta el bien en cuestión.
Auxiliar administrativo	04. Elabora pedido de compra.
Departamento de Recursos Materiales	05. Recibe el activo fijo y verifica sus características de acuerdo con el pedido respectivo en el momento de la entrega al usuario.
	06. Si el activo lo requiere (automóvil, equipo de cómputo, etc.), realiza la contratación de un seguro.
	07. Realiza la clasificación del activo de acuerdo al catálogo de bienes muebles de la administración pública federal.
	08. Elabora resguardo de activo fijo
	09. Genera una etiqueta de inventario, codificando en la misma el número de inventario correspondiente y la coloca en un lugar visible del activo.
	10. Firma el resguardo del activo entregado y obtiene la firma de recibido del usuario final del bien.
	11. Entrega copia de resguardo al responsable del bien.
	12. Proporciona a contabilidad la información para la depreciación del activo.
	13. Supervisa periódicamente el destino final y uso correcto del activo fijo.



BIENES DE CONSUMO

DATOS GENERALES	
NOMBRE:	Control de bienes de consumo
RESPONSABLE:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
FRECUENCIA:	Cuando se requiera

CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área requirente	01. Revisa en el módulo de solicitudes del sistema KS-SIAP la existencia del bien de consumo y realiza la solicitud de compra, especificando las características y la cantidad de lo solicitado en original y dos copias.
Auxiliar administrativo	02. Recibe la solicitud de compra, verificando que ésta describa claramente lo solicitado y que cuente con las firmas de autorización; en caso que la solicitud no reúna los requisitos mencionados, el auxiliar administrativo la rechazará. Una vez validada, se acusa la copia de recibo y se retiene original y copia.
Auxiliar administrativo	03. Turna original y copia al Jefe del departamento para darle el Vo.Bo. y se surta el bien en cuestión.
Auxiliar administrativo	04. Elabora pedido de compra.
Departamento de Recursos Materiales	05. Recibe el bien de consumo y verifica que reúna las características de acuerdo al pedido.
Auxiliar administrativo	06. Genera de manera automática la entrada al almacén en el sistema KS-SIAP al hacer la recepción de facturas en el módulo de almacenes.
Auxiliar de control y almacén	07. Registra la entrada en las tarjetas de almacén, anotando la cantidad de bienes (unidades, piezas, kg, mts, paquete, etc)
Auxiliar Administrativo	08. Registra la salida del almacén del producto con la solicitud del área requirente y la turna al Auxiliar de Control y almacén.
Auxiliar de control y almacén	09. Surte el bien de consumo, registrando la salida en la tarjeta de almacén y lo entrega al solicitante, quien firmará de recibido en la salida de almacén.
Auxiliar de control y almacén	10. Entrega al auxiliar administrativo la salida del almacén firmada de recibido por el área requirente.
Auxiliar administrativo	11. Archiva todos los registros derivados de este procedimiento.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

I N S T R U C T I V O D E **L L E N A D O**



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Formato: Resguardo de Bienes

No. De tantos: 1 Original y 1 copia

Distribución: 1 original para el Departamento de Recursos Materiales y una copia para el resguardante.

1. **Nombre del empleado.** Nombre del funcionario responsable del bien.
2. **Num. Resguardo.** Número del resguardo*
3. **Fecha.** Fecha de captura del resguardo.*
4. **Puesto del Empleado.** Cargo que desempeña el funcionario.**
5. **Departamento.** El nombre del departamento al cual se encuentra adscrita la persona solicitante.**
6. **No. De Inventario.** Número con que se identifica el bien.
7. **Descripción del bien.** Descripción detallada del bien.
8. **Fecha de entrega.** Fecha de entrega del bien al resguardante*
9. **Valor.** Valor de adquisición del bien
10. **Firma de recibido.** El nombre y la firma del resguardante.
11. **Vo. Bo..** El nombre y la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
12. **Entrega.** Nombre y firma del Jefe de Recursos Materiales.

* Estos datos son generados automáticamente por el sistema.

** Estos datos son generados automáticamente por el sistema al elegir el nombre del solicitante.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Formato: Solicitud de Compra

No. De tantos: 2 Originales y 1 copia

Distribución: 1 original para el Departamento de Recursos Materiales, 1 para el Departamento de Contabilidad y la copia para el solicitante.

13. **Solicitante.** Nombre de la persona que solicita el servicio.
14. **Folio.** Número de solicitud.*
15. **Fecha.** Fecha de captura de la solicitud.*
16. **Centro de costo.** Asignación de la clave correspondiente a la unidad administrativa que requiere el servicio.**
17. **Departamento.** El nombre del departamento al cual se encuentra adscrita la persona solicitante.**
18. **Lugar de entrega.** Lugar donde se entregará el producto solicitado*
19. **Descripción del bien.** Descripción detallada del bien, anexando en su caso marcas, modelos, muestras o diseños, que permitan tener conocimiento de lo que se requiere
En caso de tratarse de un bien para un equipo deberá especificarlo.
Los bienes que incluya en una solicitud de compra deberán ser del mismo género.
20. **Unidad.** Unidad de medida del bien solicitado.
21. **Cantidad.** Cantidad de bienes solicitados.
22. **Justificación y uso de lo solicitado.** El uso y la causa por la que se requiere el bien de manera clara y detallada.
23. **Nombre y firma del solicitante.** El nombre y la firma del solicitante del bien.
24. **Nombre y firma de autorización.** El nombre y la firma del Gerente de área de la persona solicitante o en caso de ausencia de éste, deberá ser el nombre y la firma del Subgerente de área.
25. **Contabilidad.** Acuse de recibo del Departamento de Contabilidad.
26. **Almacén.** Acuse de recibo del Almacén.
27. **Compras.** Acuse de recibo del Departamento de Recursos Materiales.
28. **Usuario.** Acuse de recibo del Departamento Usuario.

* Estos datos son generados automáticamente por el sistema.

** Estos datos son generados automáticamente por el sistema al elegir el nombre del solicitante.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Formato: Pedido

No. De tantos: 1 Original y 2 copias

Distribución: Original para el Departamento de Contabilidad, 1 copia para el Departamento de Recursos Materiales y 1 copia para prestador de servicios.

FRENTE

1. **Datos del proveedor.** Nombre, datos fiscales del prestador de servicios.
2. **Folio.** Número del pedido.*
3. **Fecha.** Fecha de captura del pedido
4. **Lugar de entrega.** Lugar donde se entregarán los bienes solicitados.
5. **Área o equipo objeto de la adquisición.** Nombre del área solicitante.*
6. **Tiempo de entrega.** Número de días o semanas en que se entregarán los bienes.
7. **Condiciones de pago.** Forma en que se le pagará al proveedor.
8. **Garantía.** El tiempo de garantía del bien.
9. **Solicitud.** Número de la solicitud de compra.*
10. **Partida.** Número consecutivo de los bienes contratados.
11. **Descripción del bien.** Descripción detallada del bien según lo requerido en la solicitud de compra.
12. **Cantidad.** Cantidad de bienes contratada.
13. **Unidad.** Unidad de medida del bien.*
14. **Precio Unitario.** Precio unitario por bien contratado antes del I.V.A.
15. **Precio Total.** Precio total, derivado del cálculo del precio unitario por la cantidad de bienes contratados antes del I.V.A. *
16. **Autorizaciones, nombre, puesto y firma.** Nombre, puesto y firma de las personas que autorizan, revisan y elaboran. *

REVERSO

17. **Nombre de la empresa.** Nombre de la empresa o persona física con quien se contrata el servicio.
18. **Cargo.** Puesto y nombre de la persona que representa a la empresa o persona física con quien se contrata el bien.
19. **Teléfono No.** Número telefónico de la empresa o persona con quien se contrata el bien.
20. **Fecha.** Fecha en que acepta la contratación del bien.
21. **Firma.** Firma del representante legal.
22. **Observaciones.** Observación que se considere necesaria hacer para la contratación del bien.

* Estos datos son generados automáticamente por el sistema.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Formato: Entrada al almacén

No. De tantos: 1 Original y 1 copia

Distribución: Original para el departamento de Contabilidad, 1 copia para el Departamento de Recursos Materiales.

1. **Entrada al almacén.** Folio y fecha de la entrada al almacén.
2. **Factura.** Número de factura que presenta el proveedor.
3. **Descuento.** Descuento por la compra del bien si lo hubo.
4. **Proveedor.** Nombre del proveedor con quien se adquirieron los bienes.
5. **Pedido.** Número del pedido por medio del cual se adquirieron los bienes.
6. **Cantidad.** Cantidad de bienes contratada.
7. **Unidad.** Unidad de medida del bien.*
8. **Artículo.** Descripción del bien adquirido según el pedido elaborado.
9. **Precio Unitario.** Precio unitario por bien contratado antes del I.V.A.
10. **Precio Total.** Precio total, derivado del cálculo del precio unitario por la cantidad de bienes contratados antes del I.V.A.
11. **Recibió.** Nombre y firma del Jefe de Recursos Materiales.

NOTA: Este formato lo genera automáticamente el sistema al hacer la recepción de facturas.

Nombre del Formato: Salida del almacén

No. De tantos: 1 Original y 1 copia

Distribución: Original para el Departamento de Contabilidad, 1 copia para el Departamento de Recursos Materiales.

1. **Salida de almacén.** Número y fecha de la salida de almacén.*
2. **Cantidad.** Cantidad de bienes contratada.
3. **Unidad.** Unidad de medida del bien.
4. **Artículo.** Descripción del bien adquirido según el pedido elaborado.
5. **Cve. Dpto.** Número y nombre de la gerencia solicitante.
6. **Recibió.** Nombre y firma de la persona que recibe el bien.
7. **Entregado por.** Nombre y firma de la persona que entrega el bien.
8. **Autorizó.** Nombre y firma de la persona que autoriza la salida del bien.

* Estos datos son generados automáticamente por el sistema.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

Nombre del Formato: Tarjeta de Almacén

No. De tantos: 1 Original

Distribución: Original para el Departamento de Recursos Materiales.


1. No. Número consecutivo de tarjeta de almacén.
2. Artículo. Nombre del bien que entra al almacén.
3. Unidad. Cantidad o unidad de medida del bien (piezas, kgs, mts, paquete, etc).
4. Almacén. Nombre del lugar donde se almacenan los bienes de consumo.
5. Proveedor. Nombre del proveedor con quien se adquirió en artículo.
6. Fecha. Fecha en la que se elaboró la solicitud de compra.
7. No. Factura y/o solicitud. Número de folio de la solicitud de compra.
8. Unidades De Entrada. Cantidad de bienes que entran al almacén.
9. Unidades De Salida. Cantidad de bienes que salen del almacén.
10. Existencia. Es el total de los bienes que hay en el almacén.
11. Usuario. Nombre de la persona que solicita el bien en cuestión.
12. Fecha de Inventario. Fecha de realización de inventario.



F O R M A T O S




SOLICITUD DE COMPRA

		ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.	<u>SOLICITUD DE COMPRA</u>	30/12/2004 10:38:55AM
SOLICITANTE		FOLIO	FECHA	
CENTRO DE GASTO		DEPARTAMENTO		
LUGAR DE ENTREGA				
DESCRIPCIÓN DEL BIEN			UNIDAD	CANTIDAD
JUSTIFICACION Y USO DE LO SOLICITADO				
NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN		NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		
		<input type="checkbox"/> CONTABILIDAD <input type="checkbox"/> ALMACEN <input type="checkbox"/> COMPRAS <input type="checkbox"/> USUARIO		
NOTA:	En el presente formato únicamente podrá incluir bienes o servicios de la misma línea, anejando una descripción amplia y suficiente de los mismos, además de anotar en su caso, muestras o catálogos que permitan la fácil identificación del bien o servicio.			



ENTRADA AL ALMACÉN

	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.	<u>ENTRADA AL ALMACÉN</u>	2004 0357	
Factura:	Descuento:			
Proveedor:				
Pedido:				
Cantidad	Unidad	Artículo	Precio Unitario	Importe
Recibió:				



I N D I C A D O R E S

- **Rotación de inventarios**

En virtud de que la entidad es una empresa única sin sucursales, la rotación de inventarios es nula, ya que la asignación de bienes instrumentales se controla a través de resguardos y los bienes de consumo mediante una salida de almacén.

- **Confiabilidad de los inventarios, entre otros asertividad de registros, global, etc.**

A través de los controles que actualmente se tienen en la entidad mediante el sistema KS SIAP se determina que existe la total confiabilidad de los inventarios anuales y por muestreo que realiza el Departamento de Recursos Materiales.

- **La determinación óptima de existencias por producto**
- **Tiempos de reposición de inventarios.**

Los puntos citados anteriormente, se considera que para las actividades de esta entidad no aplican, en virtud de que el Objeto Social desde su creación es: la administración portuaria integral del Puerto de Coatzacoalcos, Veracruz, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento, explotación de los bienes del dominio público federal, así como, el uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal, ubicadas en el recinto portuario, construcción de obras, terminales marinas e instalaciones portuarias, la prestación de los servicios portuarios en dicho lugar, así como la administración de los bienes que integran su zona de desarrollo.

- **Confiabilidad e en el registro de movimientos del inventario.**

Actualmente se cuenta con un sistema informático KS SIAP mediante el cual se controlan los movimientos de los bienes de consumo y bienes instrumentales, por lo que existe confiabilidad en los inventarios que se realizan.

- **Compras directas a través de fondos revolventes (Caja Chica).**

La entidad cuenta con un fondo revolvente de caja chica mediante el cual, se pueden adquirir consumibles de manera directa que no rebasen el monto de \$1,500.00; para lo cual se tiene que presentar un vale y posteriormente la factura original del consumible.

- **Implementación de medidas para el control de almacén.**

Conforme a los Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el diario oficial de la federación el día 11 de noviembre del 2004, esta entidad publicará las medidas adoptadas para la mejora en el control del almacén con apego a lo dispuesto en el lineamiento séptimo.



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE COATZACOALCOS, S.A. DE C.V.
Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de
Almacenes del Departamento de Recursos Materiales

- **Proyectos.**

La entidad implementará un sistema informático para el manejo de bienes instrumentales y de consumo, el cual controlará con mayor precisión dichos bienes por medio de lectores de datos como pueden ser los códigos de barras, lo anterior tiene como objetivo poder realizar consultas en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en el almacén.

Elaboró

Revisó

C.P. Zaira Liliana León Domínguez
Jefe de Recursos Materiales

Lic. Humberto González Iglesias
Subgerente de Administración

Vo. Bo.

L.C. Adrián Lara Márquez
Gerente de Administración y Finanzas