

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 1 DE: 24

94.- PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 2 DE: 24

1. PROPÓSITO

- 1.1 Verificar las existencias físicas de los bienes que se encuentran bajo el resguardo y custodia en los almacenes, a fin de que sirva como instrumento al personal que interviene en el proceso, así como garantizar que los controles, óptimos, eficaces y eficientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento aplica al Subdirector (a) de Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento aplica al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Subdirector (a) de Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes:

- Determinar las fechas en que se llevará a cabo el levantamiento de la toma física de Inventarios.
- Coordinar y supervisar los preparativos de acomodo, re orden y ubicación de los bienes, para asignar zonas de conteo.
- Depurar el catálogo armonizado de productos, a efecto de identificar que no existan códigos duplicados con nombres y unidades de medida diferentes.
- Elaborar los marbetes de los bienes que cuenten con existencias, verificando los datos de identificación (código de producto, nombre, unidad de medida y fecha del inventario), para posteriormente proceder a su colocación acorde a los bienes; en el caso de aquellos bienes que por su volumen se localicen en diferentes zonas de conteo, elaborar un marbete por cada lote con la misma nomenclatura y de manera serial (1/3, 2/3 y 3/3).
- Solicitar por oficio al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas la designación del personal que participará en la toma de Inventario y Mesa de Control.
- Comunicar a las áreas usuarias así como proveedores, con 10 días naturales de antelación a la toma física de inventario de las fechas y horarios en que los almacenes permanecerán cerrados para realizar los procesos correspondientes.
- Cerciorar que se hayan registrado en SIGA-F todas las entradas almacenarias, así como salidas y otros movimientos inventario.
- Vigilar que los Almacenes cierren y suspendan su atención a las áreas usuarias así como a los proveedores durante 3 días hábiles previos al inicio de la toma física del Inventario.
- Elaborar 1 día hábil previo a la toma física del inventario un expediente para el Director (a) de Administración, el Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, Jefe (a) del Almacén, el cual contiene el reporte con valor del inventario de artículos, la relación de todos los

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 3 DE: 24

marbetes generados, copia fotostática de la última entrada almacenaria y salida capturada en el SIGA-F y como copia fotostática del primer y último marbete.

- j) Dar inicio a la toma de levantamiento físico.
- k) Para el inventario se dividirá al personal que participa en la toma física del inventario, al cual se designara las siguientes actividades:

Monitor:

- i. Verificar que todas las zonas sean contadas y serán consultados por los contadores por cualquier duda que se presente durante el proceso.
- ii. Cerciorar con la mesa de control que no quede pendiente el desprendimiento de ninguna parte del marbete antes de iniciar el segundo conteo; repitiendo este proceso al concluir el segundo conteo; en caso de requerirse un tercer conteo, se procede a realizar la misma actividad para iniciar el tercer conteo.
- iii. Supervisar que en caso de detectarse algún error en los conteos, en el momento del mismo, se deberá cancelar con una cruz la cifra incorrecta y anotar en el recuadro, para tal fin se avala con la firma de los integrantes de la mesa de control, anotando en la zona de aclaraciones la justificación correspondiente.
- iv. Participar con el Jefe (a) del Departamento de Almacenes en caso de requerirse un tercer conteo físico, anotando y rubricando en los marbetes las cantidades correspondientes.
- v. Entregar a la mesa de control los marbetes del tercer conteo físico realizado.

Contadores:

- i. Realizar los conteos físicos de los bienes del primer y segundo conteo asentando las cantidades y rubrica en los marbetes.

Recolector:

- i. Recoger los marbetes entregados por los contadores y entrega a la mesa de control para su captura en SIGA-F

Mesa de control:

- i. Ordenar y registrar en la cédula de análisis de inventario físico los marbetes del primer conteo, segundo conteo; en caso de discrepancias entre estos conteos separa los marbetes y entrega los juegos al Jefe (a) del Departamento de Almacenes, anexando relación para su identificación y así se proceda a realizar los terceros conteos.
- ii. Registra en la cédula de análisis de inventario físico los marbetes del tercer conteo físico.
- iii. Registrar en la cédula de análisis de inventario los marbetes generados que no hayan sido colocados por no contar con bienes físicamente, anotar con cantidad cero, procediendo a su cancelación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 4 DE: 24

- iv. Entregar al Jefe (a) del Departamento de Almacenes la cédula de análisis de inventario con los tres conteos físicos realizados y marbetes al concluir la captura de todos los conteos físicos.
- v. Cuando el levantamiento de la toma física se realice en más de un día, se lleva a cabo la suspensión temporal del proceso del levantamiento de la toma física de inventario; verificando que el personal abandone las instalaciones y coloca sellos en la puerta principal, con la finalidad de reanudar actividades en las fechas y horarios establecidos acorde al calendario emitido.
- vi. Concluir el levantamiento físico de inventario.
- vii. Supervisar que se realicen los registros en SIGA-F por las diferencias resultantes de los conteos físicos, denominadas ajustes por decremento e incremento por diferencias de inventario.
- viii. Enviar al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas cédula de análisis de inventario.
- ix. Elaborar y firmar el acta de inicio y acta final de la toma física del levantamiento de inventario.
- x. Supervisar que se realicen las aclaraciones por las diferencias resultantes y envía al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas para su registro contable.

3.2 Es responsabilidad del Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, a través del Jefe de Contabilidad:

- a) Informar al Subdirector (a) de Recursos Materiales mediante oficio la designación del personal que participará en la toma de Inventario y Mesa de Control.
- b) Firmar acta de inicio y terminó del levantamiento de la toma física del inventario.
- c) Recibir cédula de análisis de inventario con los ajustes de decremento e incremento por diferencia de inventario y aclaraciones de las diferencias encontradas.
- d) Realizar los registros contables procedentes
- e) Elaborar las conciliaciones del resultado del Levantamiento de la toma física de inventarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 5 DE: 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	1	Determina las fechas en que se llevarán a cabo los levantamientos de Inventarios.	
	2	Supervisa los preparativos de acomodo, reorden y ubicación de los bienes.	
	3	Asigna zonas de conteo.	
	4	Verifica que el catálogo armonizado de productos, no cuente con duplicidades en códigos.	
	5	Elabora los marbetes de los bienes que cuenten con existencias.	- Marbetes
	6	Verifica los datos de identificación en el marbete, con base en las políticas de operación, normas y lineamientos.	- Marbetes
	7	Coloca marbetes en cada uno de los bienes (en el caso de aquellos bienes que por su volumen se localicen en diferentes zonas de conteo), elaborara un marbete por cada lote con la misma nomenclatura y de manera seria.	- Marbetes
	8	Notifica a las áreas usuarias así como proveedores, las fechas y horarios en que los almacenes permanecerán cerrados para realizar el levantamiento física de la toma de los inventarios.	- Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

SALUD NO DEJAMOS DE CUIDAR 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 6 DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	9	Solicita por oficio al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas la designación del personal que participará en la toma de Inventario y Mesa de Control.	
Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, a través del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	10	Recibe oficio del Subdirector (a) de Recursos Materiales donde solicita la relación del personal que participará en la toma de Inventario y Mesa de Control.	- Oficio
	11	Informar mediante oficio al Subdirector (a) de Recursos Materiales la designación del personal que participará en la toma de Inventario y Mesa de Control.	- Oficio
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	12	Cerciora el registrado en SIGA-F de todas las entradas almacenarias, así como salidas y otros movimientos inventario.	- Reporte de valor del inventario de artículos.
	13	Vigila que los Almacenes cierren y suspendan su atención a las áreas usuarias así como a los proveedores.	- Relación de marbetes.
	14	Elabora expediente para el Director (a) de Administración, el Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas, Jefe (a) del Almacén, el cual contiene el reporte con valor del inventario de artículos, la relación de todos los marbetes generados, copia fotostática de la última entrada almacenaria y salida capturada en el SIGA-F y como copia fotostática del primer y último marbete.	- Copia de la última entrada almacenaria - Copia de la última salida. - Copia del primer y último marbete.
	15	Da inicio al levantamiento de la toma física de inventario de bienes.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Director(a) de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 7 DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	16	Divide al personal que participa en el levantamiento de la toma física de inventario de bienes.	
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes:	17	Realiza mediante los contadores el primer conteo físico de los bienes asienta las cantidades y rubrica los marbetes.	- Marbetes
	18	Desprende mediante los contadores el marbete del bien al que se realizó el conteo	- Marbetes
	19	Entrega mediante los contadores al recolector los marbetes.	- Marbetes
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes:	20	Recoge los marbetes mediante el recolector del primer conteo entregados por los contadores	- Marbetes
	21	Entrega mediante el recolector a la mesa de control para su captura en SIGA-F	- Marbetes
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes:	22	Recibe mediante del recolector la mesa de control los marbetes del primer conteo.	- Marbetes
	23	Ordena mediante la mesa de control los marbetes	- Marbetes
	24	Registra mediante la mesa de control los marbetes en la cédula de análisis de inventario físico.	- Cédula de análisis de inventario
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes:	25	Cerciora mediante la mesa de control el registro en SIGA-F del total de marbetes del primer conteo:	- Marbete
		Existen marbetes por capturar:	- Marbete
	26	No, continúa a la actividad 27.	
	27	Si, regresa a la actividad 18.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero <i>Revisado</i>	C.P. Jesús Valentín Guerrero <i>Revisado</i>	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 8 DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
El Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	28	Da por concluido el primer conteo físico	
	29	Da inicio el segundo conteo físico	
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes.	30	Realiza mediante los contadores el segundo conteo físico de los bienes asienta las cantidades y rubrica los marbetes.	- Marbetes
	31	Desprende mediante los contadores el marbete del bien al que se realizó el conteo	- Marbetes
	32	Entrega mediante los contadores al recolector los marbetes.	- Marbetes
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes.	33	Recoge mediante el recolector los marbetes del segundo conteo entregados por los contadores	- Marbetes
	34	Entrega mediante el recolector a la mesa de control para su captura en SIGA-F	- Marbetes
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes.	35	Recibe mediante el recolector la mesa de control los marbetes del segundo conteo.	- Marbetes
	36	Ordena mediante la mesa de control los marbetes	- Marbetes
	37	Registra mediante la mesa de control los marbetes en la cédula de análisis de inventario físico.	- Cédula de análisis de inventario
Subdirector(a) de recursos materiales a través del Jefe(a) del Departamento de Almacenes.:	38	Cerciora mediante la mesa de control el registro en SIGA-F del total de marbetes del segundo conteo:	- Marbete
		Existen marbetes por capturar:	- Marbete
	39	Si, regresa a la actividad 31.	
	40	No, continúa a la actividad 41.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 9 DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
El Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.	41	Informa mediante la mesa de control al Jefe (a) de Departamento cuando se haya concluido la captura de los marbetes del segundo conteo en la cédula de inventario físico.	- Marbetes - Cédula de análisis de inventario
El Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.	42	Da por concluido el segundo conteo físico	
El Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.	43	Imprime mediante la mesa de control la relación de las discrepancias entre el primer y segundo conteo físico.	Relación del primer y segundo conteo físico
	44	Separa mediante la mesa de control los marbetes del primer y segundo conteo.	- Marbete
	45	Entrega mediante la mesa de control los marbetes y relación de las discrepancias del primer y segundo conteo físico al Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) de Departamento de Almacenes	- Marbete - Relación del primer y segundo conteo
El Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	46	Recibe de la mesa de control los marbetes y relación de las discrepancias del primer y segundo conteo físico.	- Marbetes - Relación del primer y segundo conteo
	47	Da inicio el tercer conteo físico con el Jefe (a) de Departamento de Almacenes y el monitor.	
El Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	48	Lleva acabo el tercer conteo físico mediante el monitor junto con el Jefe(a) de Departamento de Almacenes anotando y rubricando en los marbetes las cantidades contadas.	- Marbetes
	49	Entrega mediante el monitor a la mesa de control los marbetes del tercer conteo físico.	- Marbetes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 10 DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
El Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	50	Recibe mediante la mesa de control los marbetes del tercer conteo físico.	- Marbetes
	51	Registra mediante la mesa de control, en la cédula de análisis de inventario físico los marbetes del tercer conteo.	- Marbetes - Cédula de análisis
	52	Registra mediante la mesa de control, en la cédula de análisis de inventario físico la cantidad de cero en aquellos marbetes que no hayan sido colocados por no contar con bienes físicamente.	- Marbetes - Cédula de análisis de inventario
	53	Procede mediante la mesa de control a la cancelación del marbete que no cuente con existencia física y que no haya sido colocado.	- Marbetes
	54	Genera mediante la mesa de control la cédula de análisis de inventario	- Cédula de análisis de inventario
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.	55	Entrega mediante la mesa de control al Subdirector (a) de Recursos Materiales a través del Jefe (a) de Departamento de Almacenes la cédula de análisis de inventario y el total de marbetes utilizados durante el levantamiento físico de inventario.	- Marbetes - Cédula de análisis de inventario
	56	Recibe de la mesa de control la cédula de análisis de inventario con el total de marbetes utilizados durante el levantamiento físico del inventario.	- Cédula de análisis de inventario - Marbetes
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes.	57	Concluye el levantamiento de la toma física del inventario.	- Acta de inicio y termino del levantamiento de la toma física de inventario
	58	Elabora y firma el acta de inicio y de término del levantamiento físico del inventario.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Director(a) de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

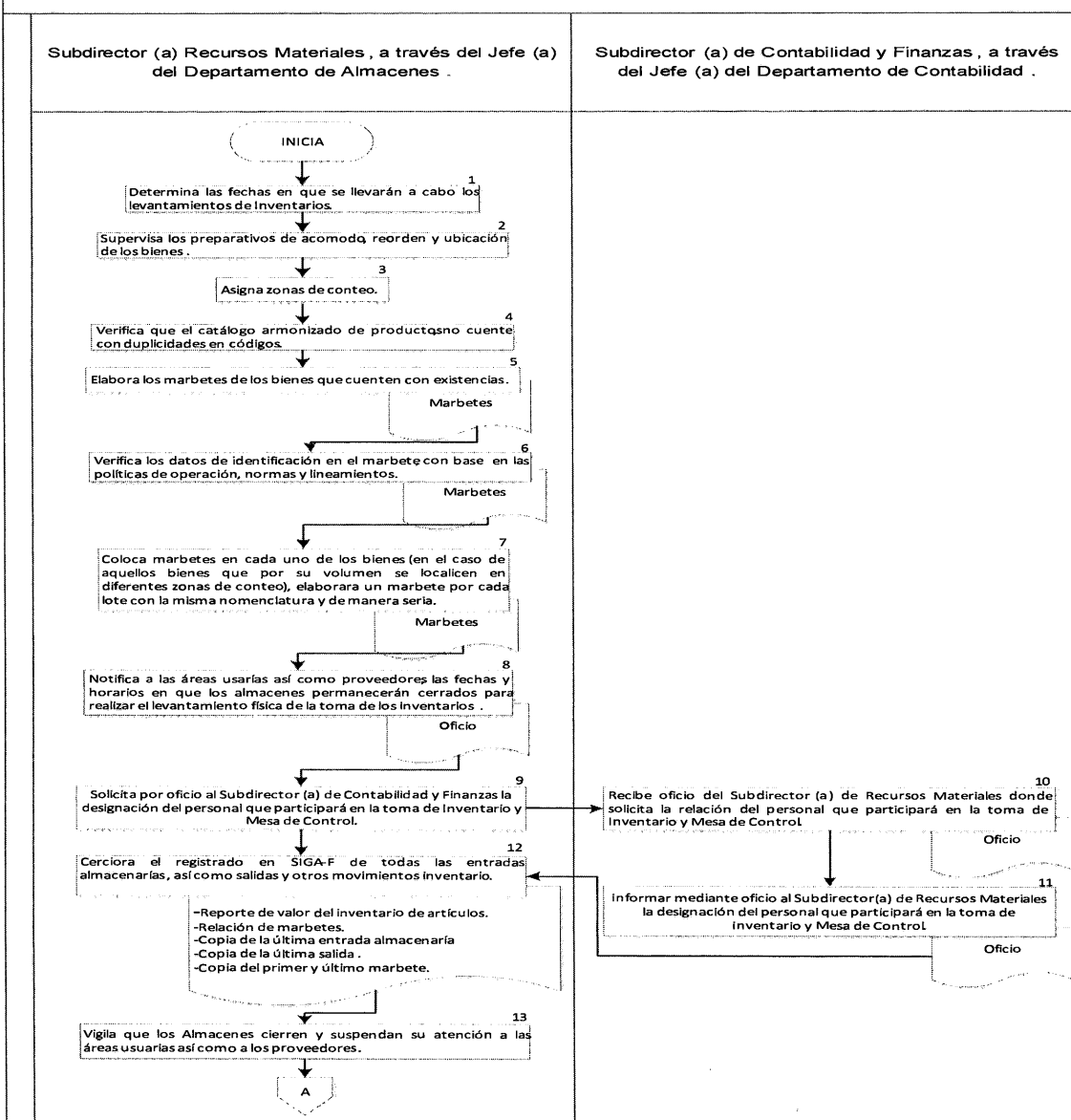
SALUD SECRETARÍA DE 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 11 DE: 24

Responsable	No. Act.	Descripción De Actividades	Documento o Anexo
Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	59	Firma acta de inicio y terminó del levantamiento de la toma física del inventario.	- Acta de inicio y termino del levantamiento de la toma física de inventario
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	60	Realiza los registros de ajustes por decremento e incremento por diferencias de inventario en SIGA-F.	- Ajustes por decremento e incremento por diferencias de inventario
	61	Envía al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas la cédula de análisis del inventario con los ajustes de incremento y decremento.	- Cédula de análisis de inventario - Ajustes por decremento e incremento por diferencias de inventario
Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas a través del Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	62	Recibe del Subdirector (a) de Recursos Materiales la cédula de análisis del inventario con los ajustes de incremento y decremento.	- Cédula de análisis de inventario.
	63	Registra los ajustes de incremento y decremento del inventario	- Ajustes por decremento e incremento por diferencias de inventario
Subdirector (a) Recursos Materiales, a través del Jefe (a) del Departamento de Almacenes	64	Supervisa que se realicen las aclaraciones por las diferencias resultantes.	- Aclaraciones
	65	Envía al Subdirector (a) de Contabilidad y Finanzas las aclaraciones de las diferencias resultantes de la toma física del inventario.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Director(a) de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

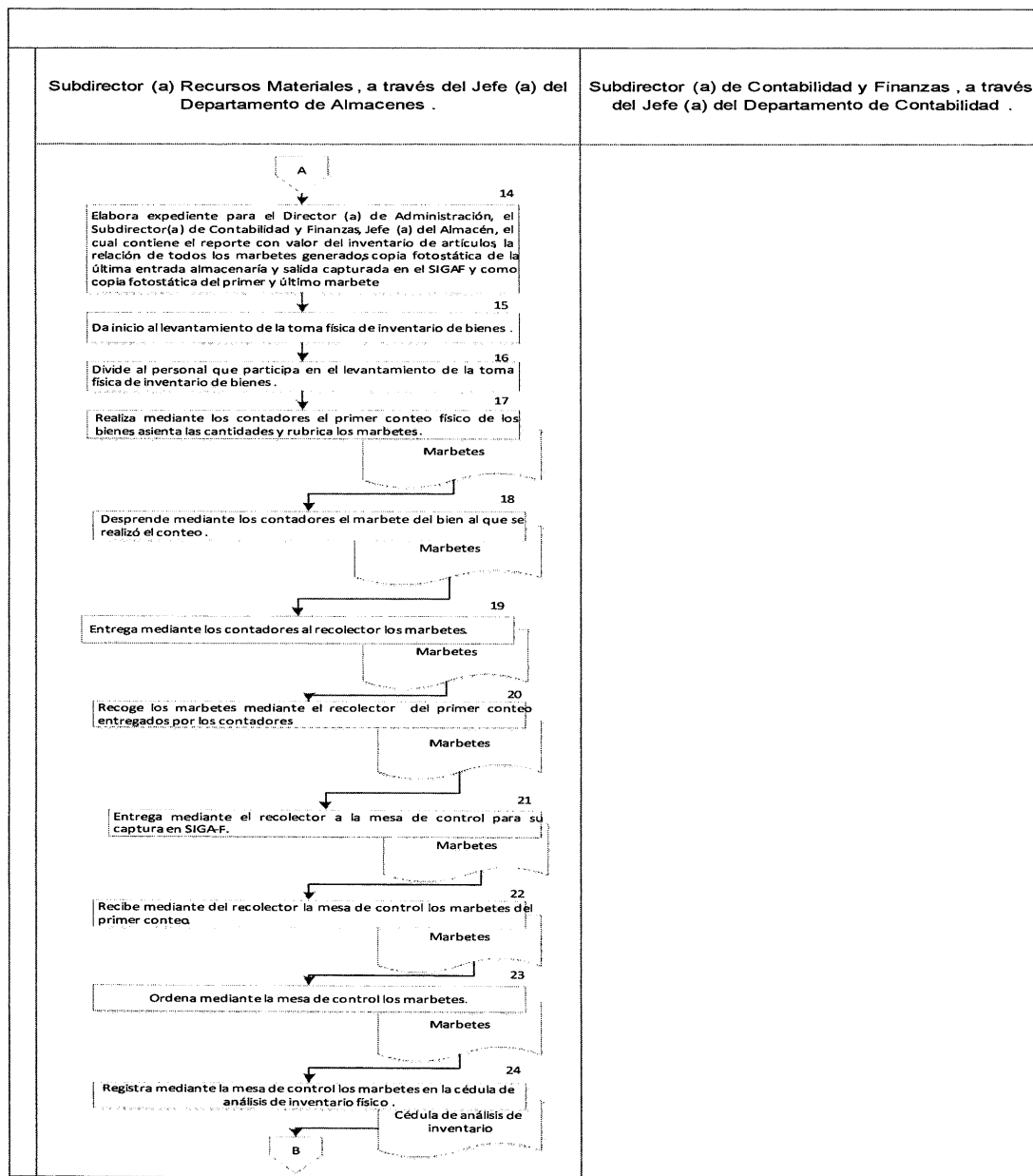
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)			
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios			HOJA: 12 DE: 24

5. DIAGRAMA DE FLUJO



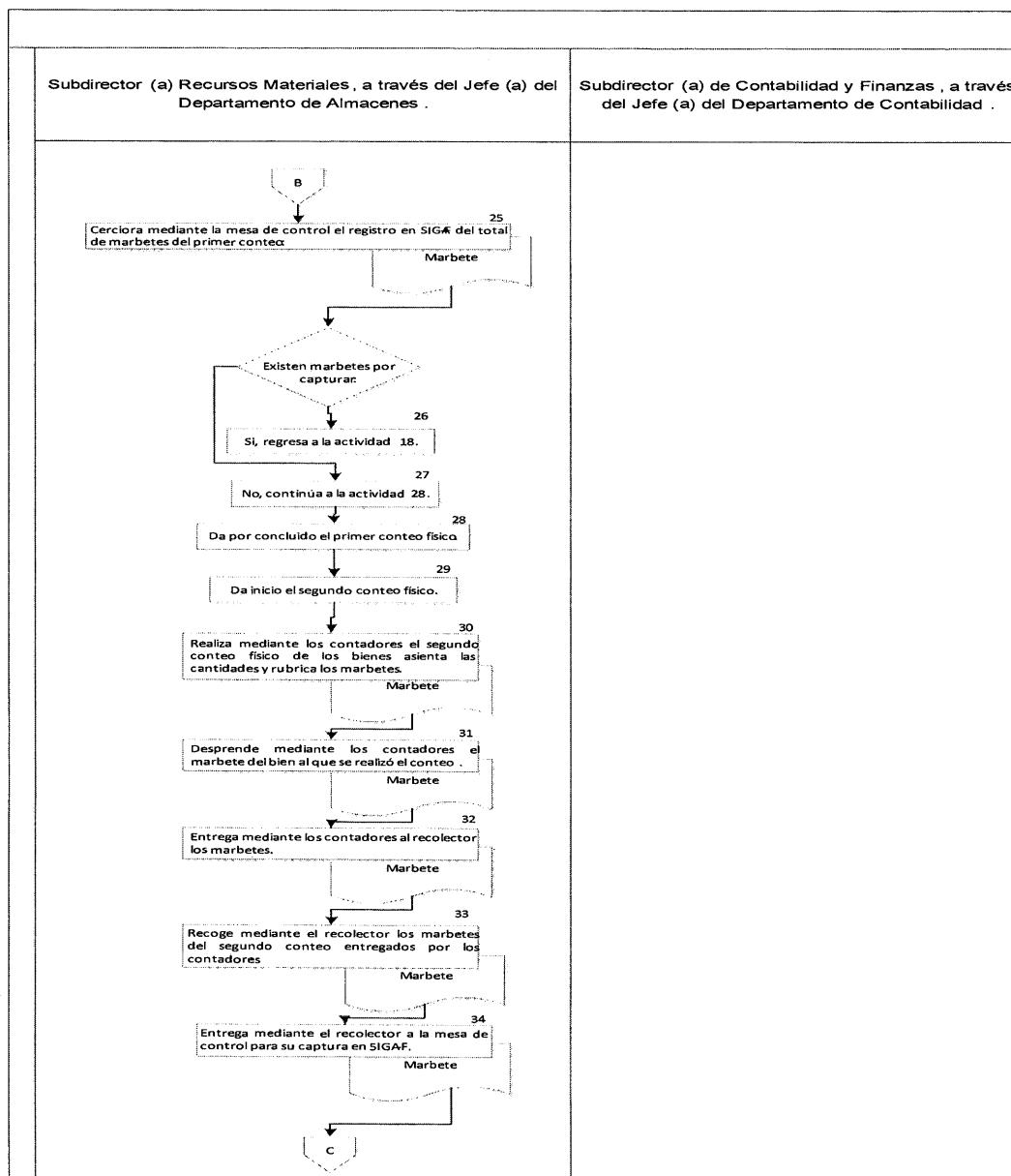
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 13 DE: 24

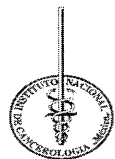


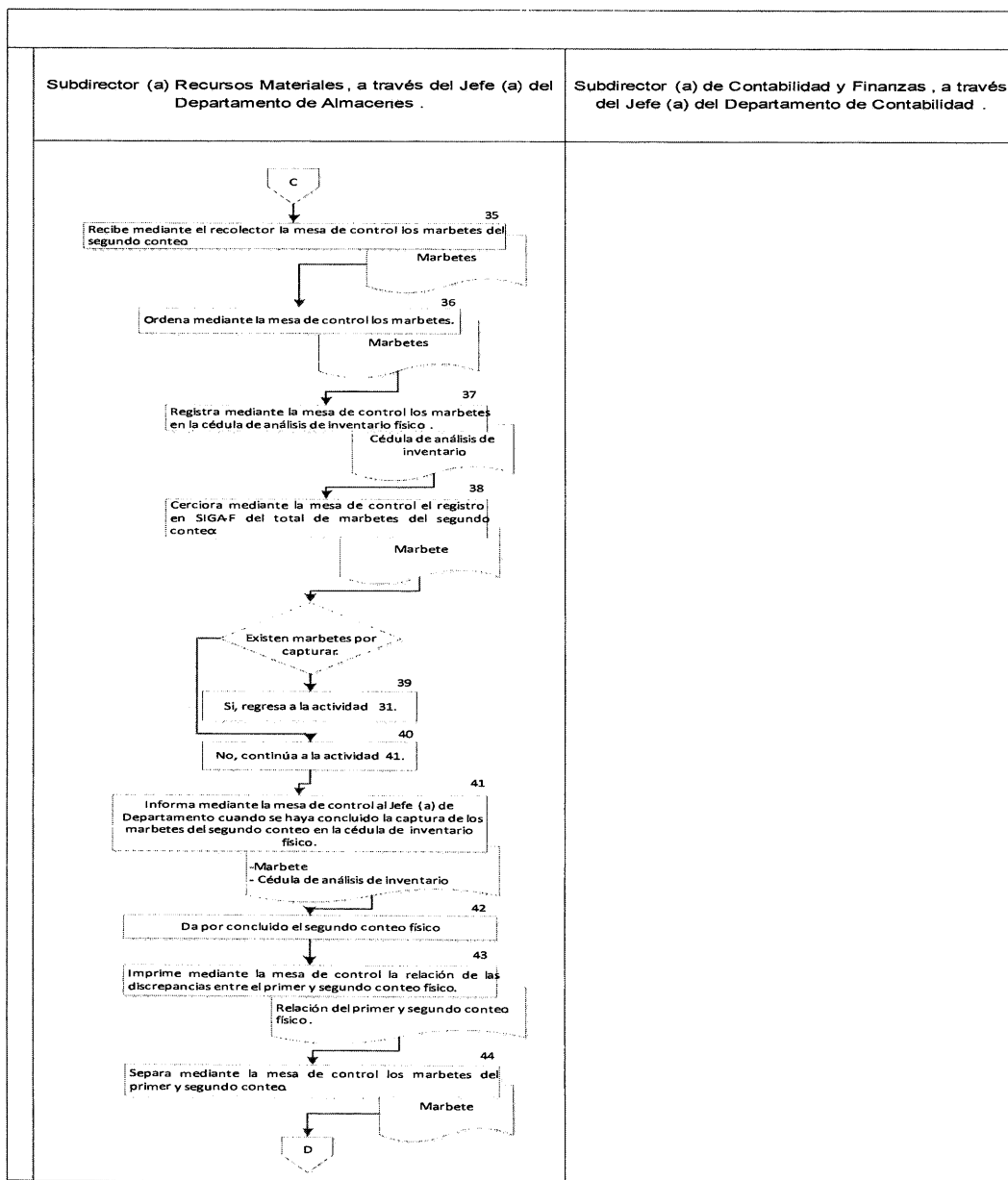
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)			
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios			HOJA: 14 DE: 24



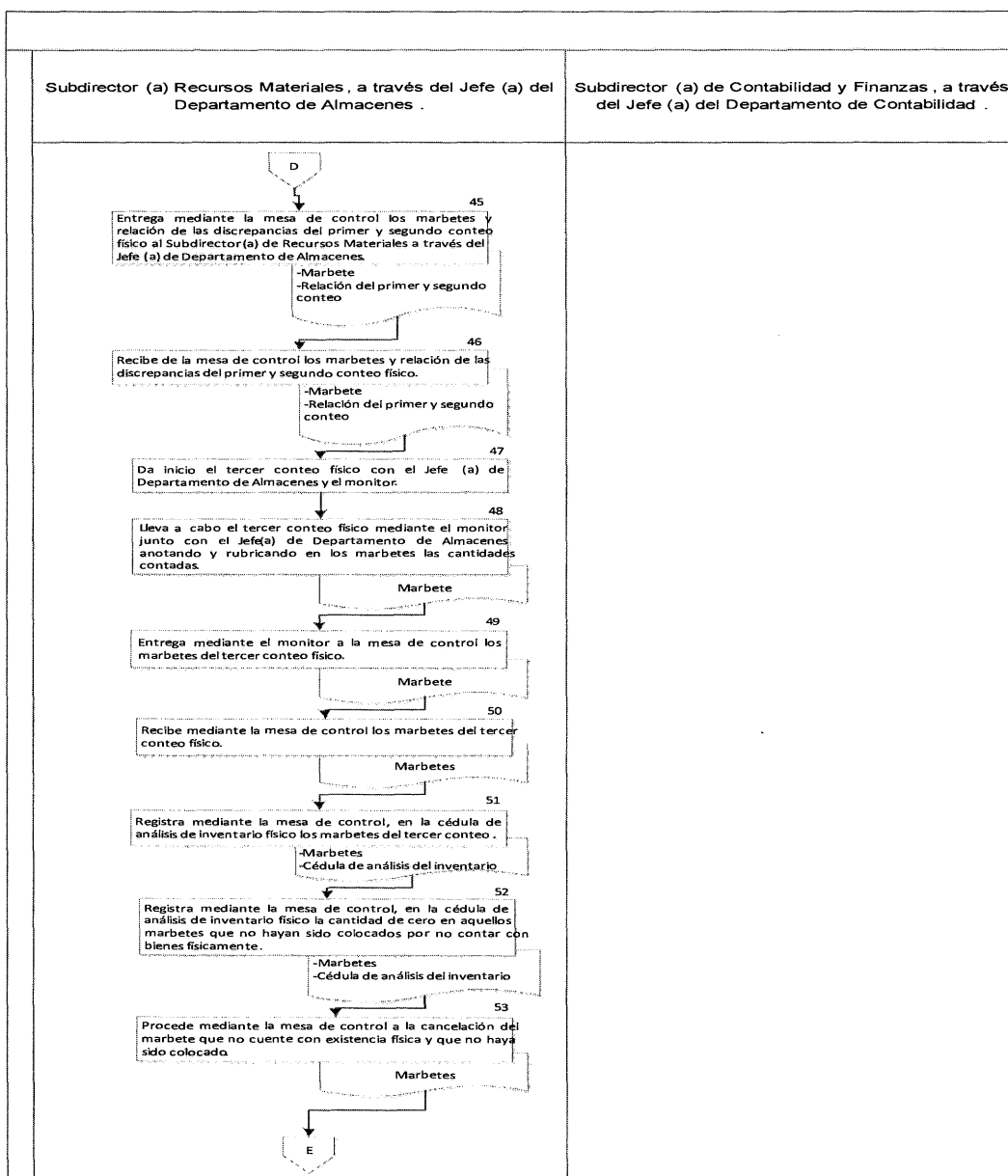
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 15 DE: 24



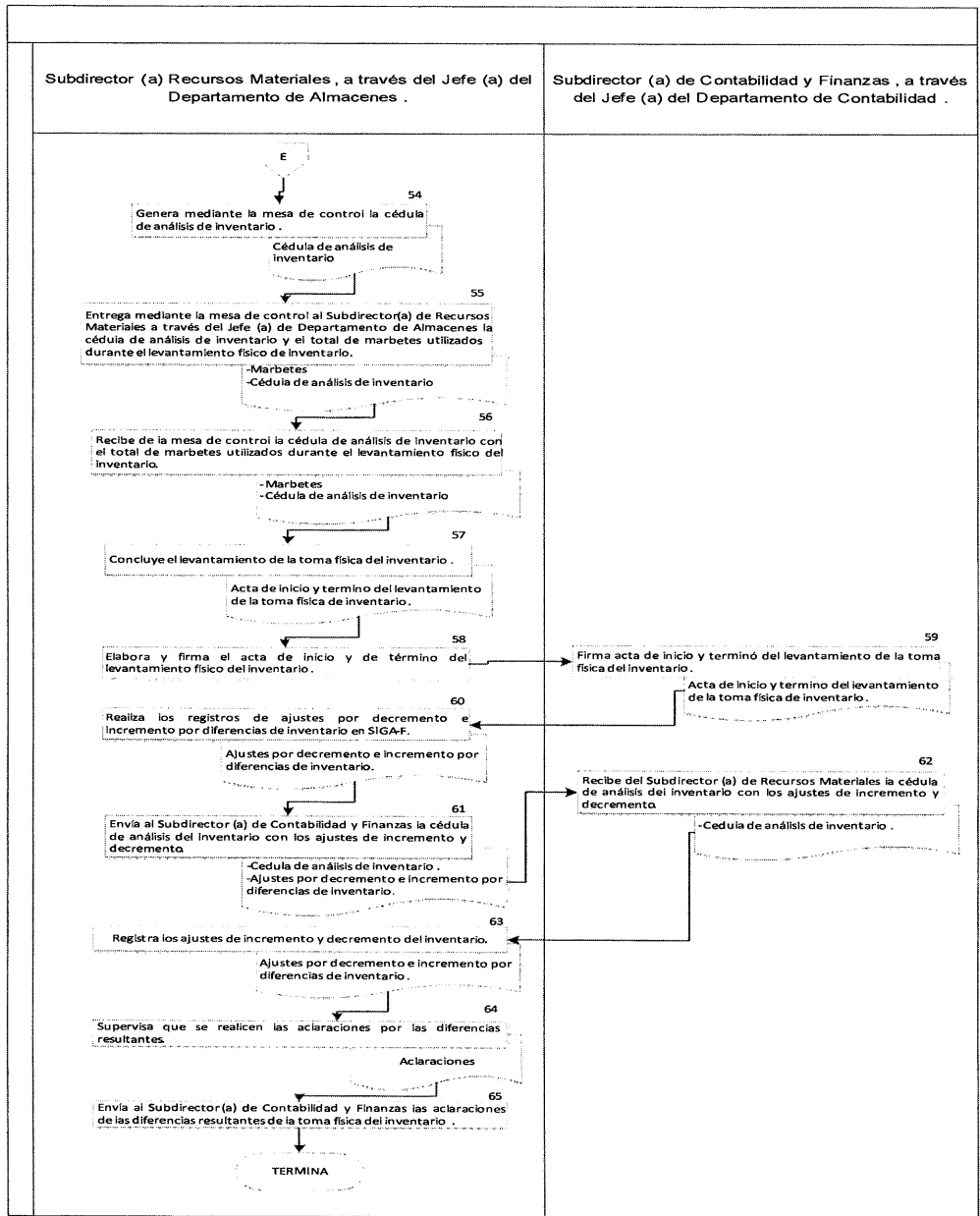
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 16 DE: 24



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Director(a) de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 17 DE: 24



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 18 DE: 24

5. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.2 Ley Federal de las Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	N/P
6.4 Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.	N/P
6.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/P
6.6 Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.	N/P
6.7 Ley General de Bienes Nacionales.	N/P
6.8 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/P
6.9 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.10 Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 19 DE: 24

6. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Acta de inicio de la toma física del levantamiento de inventarios	5 Años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Fecha
7.2 Acta de término de la toma física del levantamiento de inventarios	5 Años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Fecha
7.3 Oficio	5 años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Fecha
7.4 Reporte de valor del inventario de artículos.	5 años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Fecha
7.5 Relación de marbetes.	5 años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	Fecha
7.6 Copia de la última entrada almacenaria	5 años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	No. consecutivo
7.7 Copia de la última salida.	5 años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	No. consecutivo
7.8 Copia del primer y último marbete.	5 años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	No. consecutivo
7.9 Marbetes	5 años	Subdirector de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)	No. consecutivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 20 DE: 24

7. GLOSARIO

8.1 Acta de inicio del levantamiento de la toma física de inventario: Documento oficial para hacer constar el inicio de la toma física de inventarios.

8.2 Acta de término del levantamiento de la toma física de inventarios: Documento oficial para hacer constar el final de la toma física de inventarios.

8.3 Bienes de consumo: Los adquiridos por el Instituto para satisfacer las necesidades de operación de sus áreas Sustantivas y Operativas.

8.4 Cédula de análisis de inventario: Hoja de trabajo generada en el SIGA-F donde se concentran los resultados de los conteos físicos de los bienes propiedad del Instituto.

8.5 Contador: Persona designada para realizar los conteos de bienes asignados en el levantamiento del Inventario Físico.

8.6 Coordinador de almacén: El Responsable de la operación y manejo del almacén adscrito a la Jefatura del Departamento de Almacenes.

8.7 Grupo de trabajo: El personal designado por el Jefe del Departamento de Almacenes y los Coordinadores de Almacén para realizar las diferentes etapas de los conteos.

8.8 Instancias fiscalizadoras: Órgano de Control Interno y Auditores Externos.

8.9 Marbete: Etiqueta descriptiva de los atributos específicos del bien ingresado y registrado en almacén que permite su clasificación diferenciación e identificación.

8.10 Mesa de control: El personal designado para recibir los conteos a través de los marbetes, registrar las cifras en el sistema informático, elaborar una relación de artículos localizados sin marbete, caducados y en mal estado que se hayan detectado, así como verificar los marbetes correspondiente al tercer conteo y la identificación de diferencias.

8.11 Monitores: Los Coordinadores de Almacén, que darán seguimiento a los conteos y aclararan las duda que se presenten.

8.12 Recolector: Persona designada para recabar los Marbetes.

8.13 Resguardo: el documento emitido por el responsable adscrito el área de recursos materiales y servicios generales, donde constan los bienes muebles que se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 21 DE: 24

8.14 SIGA-F: Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera, en el que se registran las entradas, salidas y movimientos almacenarios.

8.15 Supervisión: Los encargados de vigilar que se cumpla con los procedimientos y normatividad. Son el Subdirector de Recursos Materiales y el Jefe del Departamento de Almacenes.

8.16 Conciliación: Establecer y tomar en consideración los saldos en existencias, para identificar las diferencias entre las compras, consumos y movimientos del mes en el almacén, contra los reportes contables y determinar las operaciones pendientes del registro; así como verificar si los movimientos del almacén y los registros contables se han realizado de forma oportuna y adecuada.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Junio 2016	Actualización del Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 22 DE: 24

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Marbete de inventario

Conteo 1	Conteo 2	Conteo 3
Almacén de Administración Folio Marbete	Almacén de Administración Folio Marbete 1	Almacén de Administración Folio Marbete
Año 2016	Año 2016	Año 2016
Cabe	Cabe	Cabe
CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
UNIDAD:	UNIDAD:	UNIDAD:
FECHA DEL INVENTARIO	FECHA DEL INVENTARIO	FECHA DEL INVENTARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	C.P. Jesús Valentín Guerrero Arévalo	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe(a) del Departamento de Almacenes	Encargado de la Subdirección de Recursos Materiales	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Junio 2016		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 03
	Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Almacenes)		
	94. Procedimiento para el levantamiento de inventarios		HOJA: 23 DE: 24

[illegible]

