
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Inventarios Rotativos

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **OCTUBRE DE 2018**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**PROCEDIMIENTO INVENTARIOS ROTATIVOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**”, REVISIÓN 05, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. JUAN GERARDO ORTIZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

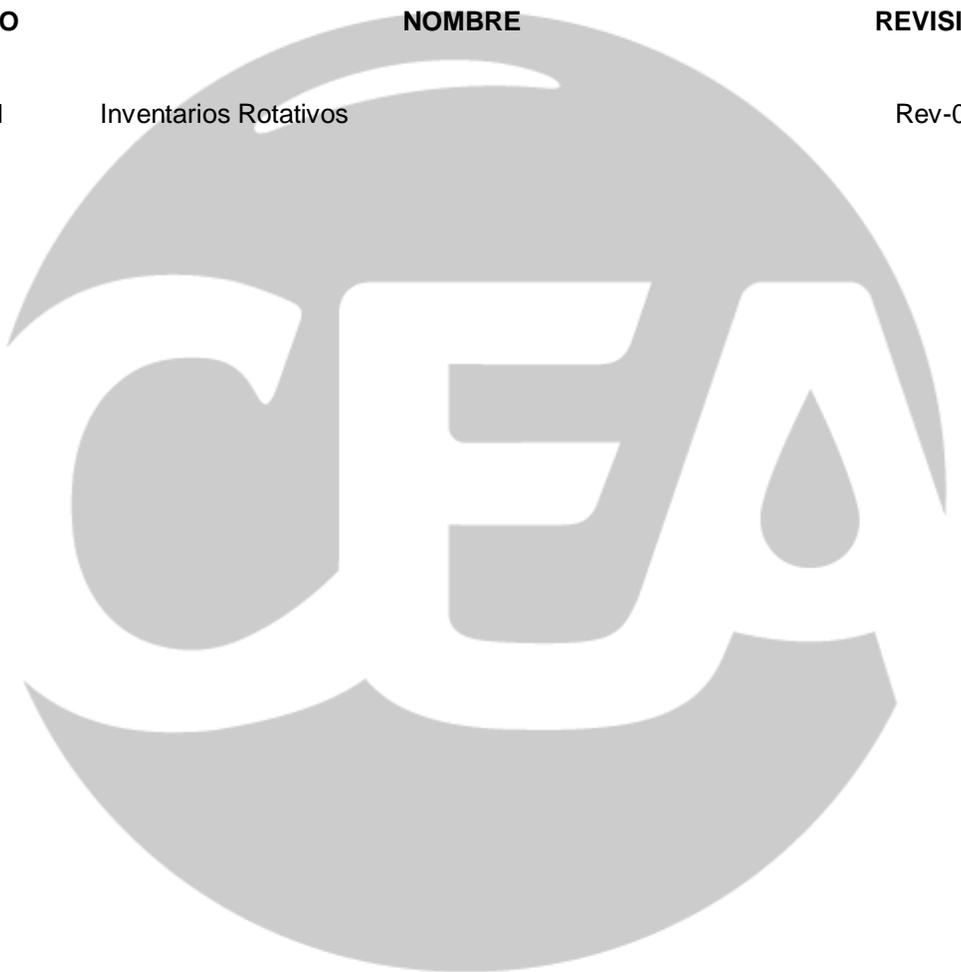
PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional de Administración	Lic. Oliver Guajardo Montemayor	Implementa	_____	_____
Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes	Lic. Daniel de Jesús Herrejón Anaya	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Supervisor/a de Almacén	C. Oscar Nieto Chávez	Ejecuta	_____	_____
Especialista de Control	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos Administrativos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-IN-IR-01	Inventarios Rotativos	Rev-03



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-IN-IR-01	<p>INVENTARIOS ROTATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Se actualizan nombres de puesto conforme a la operatividad vigente. <p>DE POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Se integran políticas de la implementación de toma de inventario por medio de dispositivos de captura de código de barras Smart Phone o Pistola Hand Help, Aplicación Inventario Cíclico. <p>DE DESCRIPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Se integran actividades de la implementación de toma de inventario por medio de dispositivos de captura de código de barras Smart Phone o Pistola Hand Help, Aplicación Inventario Cíclico dejando las actividades de Toma de Inventario con marbete en caso de fallas en dispositivos.	Rev-02

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Inventarios Rotativos

Clave:

PR-IN-IR-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Contar con información precisa sobre aquellos productos que se consideran de alta rotación haciendo un recuento de las existencias de manera continua.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se realizará un inventario rotativo mensual, de tal forma que durante el año se contarán 2 veces todas las familias de materiales del almacén.
2. Supervisor/a de almacén / Encargado/a de almacén elaborará y enviará un programa anual con las familias de materiales a inventariar durante el año a la Gerencia de Contabilidad en los primeros días del mes de enero de cada año.
3. Durante el inventario, el módulo de almacén en el sistema SA7 quedará inhabilitado a las áreas usuarias del almacén, para elaborar requisiciones de compra, así mismo se suspenderá todo movimiento de entrada y salida de materiales al almacén.
4. Sólo en caso de extrema urgencia, se harán movimientos de entrada o salida, con el visto bueno de las áreas participantes. En caso de hacer recepción de materiales, el área usuaria deberá de recoger el material al momento de la entrega.
5. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes enviará vía correo electrónico a todas las áreas usuarias del almacén el aviso de la realización del inventario rotativo como mínimo un día antes del inicio del inventario.
6. Se realizará Inventario Rotativo con uso de Smart Phone o Pistola Hand Help, por medio de la Aplicación "Inventario físico Cíclico".
7. Sólo en caso de que estos dispositivos de captura de código de barras no estén funcionando, se realizará el inventario por medio de marbetes.
8. Supervisor/a de Almacén se encargará de la creación del lote de inventario, en caso que los dispositivos de captura de código de barras no funcionen también se encargará de la impresión y la colocación de los marbetes por lo menos un día antes de la fecha programada.
9. El personal participante en el inventario rotativo, será como mínimo de 5 personas con las cuales se conformarán 2 parejas para los conteos y una persona adicional para el apoyo que pudiera ser requerido.
10. Se asignará una mesa de control misma que estará conformada por Supervisor/a de Almacén y almacenistas participantes, quienes desarrollarán las siguientes actividades:
 - a. Emitir los listados de inventario valuado antes y después de los conteos físicos y listado de marbetes, éste último listado sólo en caso de fallas con dispositivos de captura de código de barras.
 - b. Recibir y acomodar marbetes de 1er. y 2do. conteo (en caso de fallas con dispositivos de captura de código de barras).
 - c. Coordinar los 3 conteos.
 - d. Aclarar las diferencias y modificaciones con las cantidades correctas en conteos con dispositivos o con marbetes.
 - e. Captura de marbetes o captura con dispositivo de código de barras de información del 1er. y 2do. conteo en sistema SA7.

Inventario Rotativo

-
- f. Llenar los marbetes con existencia cero o captura con dispositivo de código de barras con existencia cero.
 - g. Realizar validación previa del resultado del inventario.
 - h. Correr los ajustes en sistema SA7.
 - i. Emitir los listados finales del resultado del inventario.
 - j. Elaborar el acta administrativa de terminación del inventario rotativo.
11. Las diferencias mayores al 0.05% (cero punto cinco por ciento) de los materiales inventariados en los inventarios físicos; rotativos y anuales, deberán ser aclarados por el personal de almacén, Supervisor/a de almacén, Encargado de Almacén y Almacenistas, para lo cual cuentan con 30 días naturales siguientes al termino del inventario para hacer las investigaciones correspondientes y enviar de manera formal al Órgano Interno de Control la documentación soporte que acredite dichas diferencias.
 12. Supervisor/a de Almacén detectará e informará acerca de las diferencias no aclaradas, como faltantes en un inventario, e informará al Órgano Interno de Control, a la Gerencia de Contabilidad, quienes procederán en el ámbito de sus funciones, tomando en consideración que dichas diferencias deberán constituirse en deuda a favor de la CEA por el personal de almacén, pudiendo ser descontado en parcialidades que no deberán exceder del 30% del excedente del salario mínimo.
 13. Supervisor/a de Almacén, informará a la Gerencia de Contabilidad respecto de las diferencias de inventario mayores al 0.05% (cero punto cinco por ciento) para su ajuste en el sistema SA7.
 14. El Superior jerárquico podrá cancelar los créditos derivados del fincamiento de responsabilidades que no excedan de doscientos veces el salario mínimo general vigente en el estado.
 15. Las situaciones que sobrepasen la competencia de la institución, con relación a los montos resultantes y las facultades de sancionar, serán ventiladas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley Federal del trabajo, así como demás Leyes, Reglamentos y Convenios.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Contabilidad.
- Áreas usuarias del Almacén.

IV DEFINICIONES

Marbetes: Formato establecido para toma física de inventarios en el que se imprimen vía sistema los siguientes datos: folio, fecha de inventario, administración, número de lote, descripción de artículo a contar, unidad de medida, costo unitario de material, número de piezas contadas, iniciales de la pareja que cuenta y observaciones.

Smart Phone: Dispositivos de captura de código de barras para toma de inventarios.

Hand Help: Dispositivos de captura de código de barras para toma de inventarios.

Sistema SA7: Sistema informático Administrativo.

Flexómetro: Instrumento para toma de medidas en centímetros y pulgadas.

V DESCRIPCIÓN

1. Si cuenta con Dispositivo Smart Phone o Hand Help, inicia toma de inventario en paso 2 en caso contrario inicia en paso 16.

Toma de inventario con Dispositivo de captura de código de barras.

2. Supervisor/a de almacén, imprime los listados de inventario teórico valuado con existencia antes y después del inventario.
3. El personal involucrado en la toma física del inventario se presenta en el almacén del área central ubicado en "Central IV" y se reporta con Supervisor/a de almacén, quien les asigna las áreas de conteo, tras una explicación del proceso a seguir, entrega el material de trabajo suficiente (Dispositivos de captura de código de barras, pluma, tabla, flexómetro u otros utensilios de medición).
4. Antes de iniciar los conteos, Supervisor/a de Almacén, elabora el corte general de formas de Almacén Central.
5. Supervisor/a de Almacén, conforma 2 parejas para 1er. y 2do. conteos, integradas por 2 personas del almacén.
6. Supervisor/a de Almacén y/o Almacenista por medio de Smart Phone y/o Pistola Hand Help inician el registro en la aplicación informática "inventario cíclico".
7. Supervisor/a de Almacén y/o Almacenista selecciona en la aplicación el "inventario a llevar a cabo", ubicando "área de familias a inventariar".
8. Supervisor/a de Almacén y/o Almacenista selecciona opción de "escaneo por código de barras" y "conteo de existencias físicas".
9. Supervisor/a de Almacén y/o Almacenista acerca dispositivo a la etiqueta de código de barras y lo captura cerciorándose que corresponda el código y la descripción de acuerdo al artículo.
10. Cuenta existencias físicas, captura el total y selecciona opción "registrar" para descargar información del conteo en módulo "inventario físico" en el sistema SA7.
11. Una vez terminado de capturar el 1er. conteo, se notifica a mesa de control para finalizar conteo 1 en sistema y se habilita el conteo 2 restaurando los dispositivos de captura de código de barras para así proceder a captura de 2do. conteo y se repiten los pasos del 6 al 11. En caso de concluir 2do. Conteo, continua al siguiente paso.
12. Mesa de control o responsable de inventario realiza y actualiza conteo 3, verificando diferencias de inventario.
13. Supervisor/a de Almacén o Almacenista hace aclaración en forma física en caso de existir diferencias entre los dos conteos.
14. Aclaradas y aceptadas las diferencias por parte del Supervisor/a de Almacén procede a asentar inventario en el sistema SA7, ir a paso 23.

Toma de Inventario con marbete

15. Supervisor/a de almacén, imprime los listados de emisión de marbetes del lote a inventariar; listados de inventario teórico valuado con existencia antes y después del inventario.
16. El personal involucrado en la toma física del inventario se presenta en el almacén del área central ubicado en "Central IV" y se reporta con Supervisor/a de almacén, quien les asigna las áreas de conteo, tras una explicación del proceso a seguir, entrega el material de trabajo suficiente (pluma, tabla, flexómetro u otros utensilios de medición).

Inventario Rotativo

-
17. Antes de iniciar los conteos, Supervisor/a de Almacén, elabora el corte general de formas de Almacén Central.
 18. Supervisor/a de almacén conforma 2 parejas para 1er. y 2do. conteo, integradas por 2 personas del almacén cada una, en ambos conteos el marbete debe ser llenado a tinta negra o azul y con las iniciales de la pareja.
 19. En caso de error tachan perfectamente para dar lugar a la anotación correcta.
 20. Anotan el número total (incluyendo inservibles) de unidades existentes y en el área de observaciones se enuncia la cantidad de material inservible.
 21. Los marbetes son recabados por Supervisor/a de almacén, quien realiza una previa revisión y procede a la captura en sistema SA7.
 22. En caso de existir diferencia entre el 1er y 2do conteo, se efectúa un 3er recuento con Supervisor/a de Almacén y las parejas participantes. El conteo definitivo se marca en los marbetes del 1er y 2do conteo a tinta roja y se anotan las iniciales del personal que lo realizó, procediendo a aplicar en sistema los cambios.
 23. Supervisor/a de Almacén, se encarga de realizar recorridos esporádicos a las áreas de conteo para verificar el correcto desempeño de la toma física del inventario.
 24. Al término del día el personal de la mesa de control procede a la comparación de la existencia física de los artículos, presentada en los marbetes o lo escaneado con dispositivo de captura de código de barras contra la existencia del listado proporcionado en el sistema. Procede a la impresión de los siguientes reportes:
 - a. Listado teórico valuado de inventarios antes y después de conteos,
 - b. Listado de diferencias entre inventario teórico y conteoLos que al calce son firmados con nombre, firma y cargo por:
 - a. Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes,
 - b. Supervisor/a de Almacén,
 - c. Personal que participó en la aplicación de dicho inventario (almacenistas).
 25. Respecto a las diferencias por faltantes, el sistema SA7 las efectúa como cargo a la cuenta de faltante correspondiente y abono a cuentas de familia de almacén de material activo, en el caso de sobrantes, el sistema SA7 los efectúa como cargo a las cuentas contables de almacén (material activo) y como abono a la cuenta contable de sobrantes quedando reflejados ambos movimientos en póliza de inventarios físicos emitida por inventario, que genera el sistema SA7.
 26. Al final del levantamiento del inventario rotativo, Supervisor/a de almacén levanta un Acta administrativa donde asentará las actividades, observaciones y aclaraciones respectivas; dicha acta es firmada por personal de las áreas involucradas, incluyendo al Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes.
 27. Supervisor/a de Almacén archiva Acta Administrativa, Listado de Existencias, Listado de Emisión de marbetes, Marbetes, Listado diferencias entre inventario teórico y conteo y Listado de avalúo de inventarios teórico valuado en carpeta de Inventarios Rotativos.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Inventario Rotativo

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa	Supervisor/a de almacén	Supervisor/a de almacén	Papel / Electrónico	Carpetas de Inventarios Rotativos / Base de datos del Sistema SA7	5 años	Archivo / la electrónica de consulta permanente
Listado de Existencias	Vía Sistema Supervisor/a de almacén	Supervisor/a de almacén	Papel / Electrónico	Carpetas de Inventarios Rotativos / Base de datos del Sistema SA7	5 años	Archivo / la electrónica de consulta permanente
Listado de emisión de marbetes	Vía Sistema Supervisor/a de almacén	Supervisor/a de almacén	Papel / Electrónico	Carpetas de Inventarios Rotativos / Base de datos del Sistema SA7	5 años	Archivo / la electrónica de consulta permanente
Marbetes	Vía Sistema Supervisor/a de almacén	Supervisor/a de almacén	Papel / Electrónico	Carpetas de Inventarios Rotativos / Base de datos del Sistema SA7	5 años	Archivo / la electrónica de consulta permanente
Listado de avalúo de inventarios teórico valuado	Vía Sistema Supervisor/a de almacén	Supervisor/a de almacén	Papel / Electrónico	Carpetas de Inventarios Rotativos / Base de datos del Sistema SA7	5 años	Archivo / la electrónica de consulta permanente
Listado diferencias entre inventario teórico y conteo	Vía Sistema Supervisor/a de almacén	Supervisor/a de almacén	Papel / Electrónico	Carpetas de Inventarios Rotativos / Base de datos del Sistema SA7	5 años	Archivo / la electrónica de consulta permanente

Rev-03