
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Toma de Inventarios

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 **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE INVENTARIOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, REVISIÓN 02**, 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

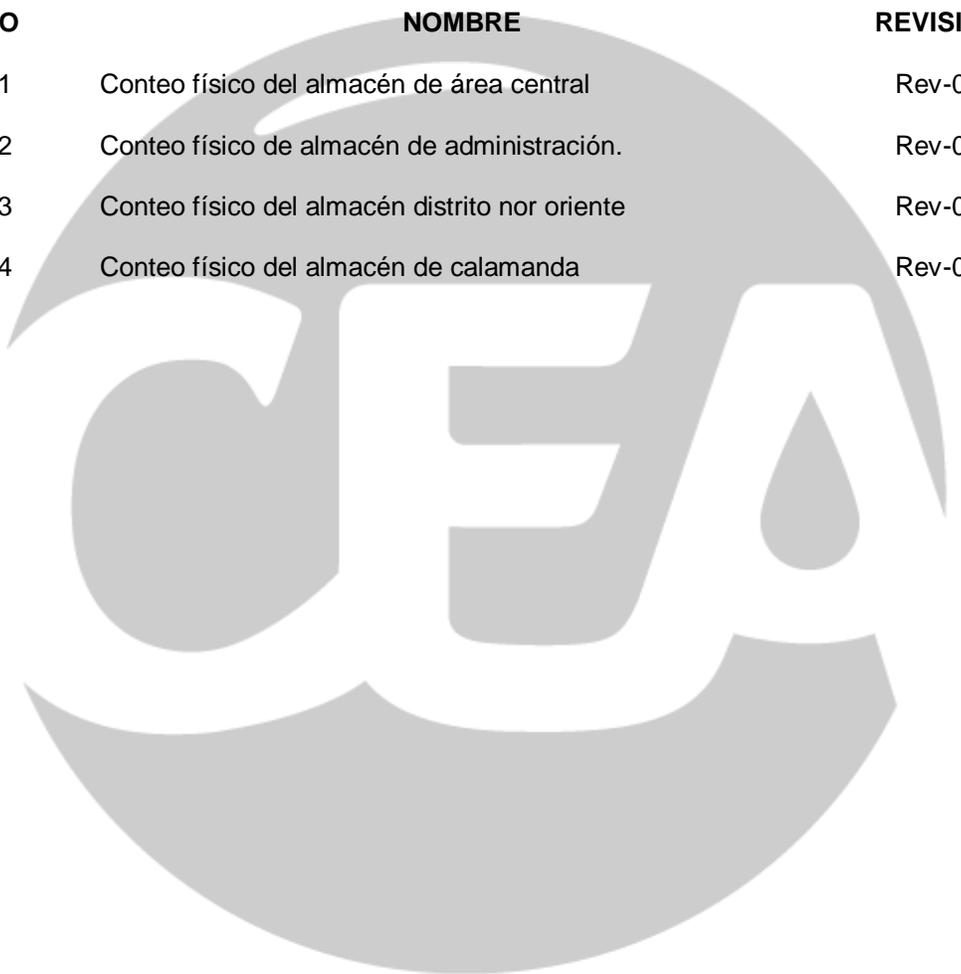
PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional de Finanzas	Juan Martínez Martínez	Implementa	_____	_____
Gerente de Contabilidad	C.P. Jesús Alejandro Mercado Portillo	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-FI-CT-01	Conteo físico del almacén de área central	Rev-03
PR-FI-CT-02	Conteo físico de almacén de administración.	Rev-03
PR-FI-CT-03	Conteo físico del almacén distrito nor oriente	Rev-03
PR-FI-CT-04	Conteo físico del almacén de calamanda	Rev-03



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**REVISIÓN
MODIFICADA**



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

Clave:

PR-FI-CT-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir antes y durante la toma de inventarios físicos del Almacén de Área Central del periodo, indicando por fechas cronológicas las actividades a desarrollar.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Cualquier caso específico que pudiera suscitarse, se solventará con el Subgerente de Almacén de Área Central.
2. La recepción de materiales por orden de compra, por contrato de obra, de sobrante de obra, se suspenderá 10 días hábiles antes del inicio del inventario físico.
3. Sólo en caso de suma necesidad se harán movimientos de salida o entrada con autorización del Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes, con intervención del Subgerente de Contabilidad y del personal del Órgano Interno de Control.
4. Supervisor/a de Almacén, será responsable de la impresión de marbetes.
5. Supervisor/a de Almacén cuenta con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en la toma física de inventario, la cual dirigirá al Órgano Interno de Control.
6. El personal asignado a los inventarios físicos será el siguiente:
 - a. Gerencia de contabilidad:
 - i. El Subgerente de Contabilidad,
 - ii. 5 personas.
 - b. Órgano Interno de Control:
 - i. 1 persona.
 - c. Supervisión de Almacén:
 - i. Supervisor/a de Almacén,
 - ii. 8 personas.
7. La mesa de control estará formada por las siguientes personas:
 - a. El Subgerente de Contabilidad,
 - b. 1 persona de la Subgerencia de Contabilidad,
 - c. Supervisor de Almacén de Área Central.

Quienes desarrollarán las siguientes funciones:

- a. Recepción y acomodo de marbetes inventariados 1° y 2° conteo,
- b. Coordinar los 3ros. Conteos para revisión y modificación en sistema SIGE,
- c. Seguimiento y control diario de captura de marbetes,
- d. Emitir y controlar marbetes de aquellos materiales que no cuenten con marbete,
- e. Realizar la verificación final del resultado en listados emitidos por el sistema, contra el reporte de conteo definitivo.

Faltantes y Sobrantes Resultantes

8. Una vez emitido el informe de la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control, en donde ha determinado los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, informará por escrito al Director Divisional de Finanzas el resultado del mismo, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes.
9. Posterior a la recepción del informe del Órgano Interno de Control, la Dirección Divisional de Finanzas procederá por medio de la Gerencia de Contabilidad a efectuar el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Las aclaraciones por Faltantes procedentes en inventario físico de Área Central, se registrarán como una reclasificación a cuentas de gastos operativos o administrativos de acuerdo a los soportes enviados en el informe del Órgano Interno de Control, las diferencias por costo entre faltantes aclarados y procedentes se registrarán como gasto o producto a la cuenta de Ajustes por Inventarios de Almacén, según sea el caso.
 - b. Las aclaraciones por Faltantes no procedentes o no aclarados en inventario físico de Área Central, con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios por el personal responsable del almacén del Área Central, (dividido en partes iguales entre todo el personal que haya intervenido en el control y manejo del material) se descontará el saldo neto determinado en parcialidades, de acuerdo con la política vigente de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
 - c. Las aclaraciones por Sobrantes procedentes en inventario físico de Área Central, se registrarán como una reclasificación a cuentas de gastos operativos o administrativos de acuerdo a los soportes enviados en el informe del Órgano Interno de Control, las diferencias por costo entre sobrantes aclarados y procedentes se registrarán como gasto o producto a la cuenta de Ajustes por Inventarios de Almacén, según sea el caso.
 - d. Las aclaraciones por Sobrantes no procedentes o no aclarados en inventario Físico de Área Central, serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste Saldos por Inventarios Almacén.
10. En el supuesto de que procedan descuentos por faltantes, del almacén de Área Central, Director/a Divisional de Finanzas informará de ello a las personas y áreas involucradas mediante documento dirigido Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determinará lo procedente.
11. La situación que sobrepase la competencia de la institución, con relación a los montos resultantes y a las facultades de sancionar, serán ventiladas conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Querétaro, en la Ley Federal del Trabajo, así como demás leyes, reglamentos y convenio vigentes.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes
- Subgerencia de Contabilidad.
- Supervisión de Almacén.

IV DEFINICIONES

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

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

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

Faltantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es menor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Modulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe.

Sobrantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es mayor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Modulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe

V DESCRIPCIÓN

Calendario Cronológico de Actividades Previas por Inventario Físico de Área Central.

1. El personal del almacén ordena y coloca los marbetes adecuadamente. El material de alto, bajo y lento movimiento, así como el material obsoleto, se identifica con círculos de colores; esta identificación se realiza sólo de manera manual por el manejo de materiales, de acuerdo a la siguiente clasificación
 - a. Rojo: Material de alto movimiento.
 - b. Amarillo: Material de bajo movimiento.
 - c. Azul: Material Lento movimiento.
 - d. Verde: Material Obsoleto
2. Subgerencia de contabilidad, Órgano Interno De Control y Supervisión de Almacén, llevan a cabo un primer recorrido al almacén del área central, a partir de la hora asignada por la Subgerencia de Contabilidad, con la finalidad de detectar situaciones específicas que pudieran resultar al momento del inventario físico. La Subgerencia de contabilidad entrega al segundo día hábil posterior al recorrido, la minuta resultante de la misma.
3. Personal de la Subgerencia de Contabilidad, del Órgano Interno de Control y Supervisión de Almacén del Área Central, efectúan un segundo recorrido al almacén a la hora asignada por la Subgerencia de Contabilidad, a fin de validar que las observaciones derivadas del primer recorrido hayan sido solventadas por Supervisor/a de Almacén del Área Central, tal y como quedó asentado en el acta administrativa del primer recorrido previo al inventario anual llevado a cabo en fecha anterior.
4. Subgerencia de Contabilidad entrega al siguiente día hábil, la minuta resultante del recorrido enunciado en el punto anterior.
5. La recepción de materiales por orden de compra, por contrato de obra o sobrante de obra se suspenderá 10 días hábiles antes del inicio del inventario físico; de igual manera Director/a Divisional de Administración informa a los usuarios del almacén de Área Central, los días en que no podrán solicitar material, de acuerdo a la siguiente relación por tipo de familia; ya que no se surtirá el material:
 - 101 Fontanería
 - 104 Fierro Fundido
 - 124 Maderas
 - 129 Medicamentos

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

- 105 Aceites
- 106 Soldadura
- 130 Refacciones P/Motocicleta
- 131 Telemetría
- 102 Medidores
- 107 Empaques
- 108 Pinturas
- 109 Herrería
- 125 Equipo de seguridad
- 127 Accesorios y Refacciones de Computo
- 110 Material para Construcción
- 112 Gases (incluye viborillas)
- 118 Tornillos, Tuercas y Rondanas
- 119 Papelería
- 120 Consumibles, Equipo de Computo
- 111 Material Eléctrico
- 126 Material Impreso
- 113 Material para Laboratorio
- 114 Artículos de Limpieza
- 115 Pegamento
- 116 Herramienta

Actividades por Inventario Físico en el Almacén Central.

6. El personal involucrado en la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por la Subgerencia de Contabilidad en el almacén del área central ubicado en "Central IV", de Ave. 5 de Febrero # 35 de Querétaro, Qro.
 7. Supervisor/a de Almacén de área central, proporciona los listados de marbetes de los lotes a inventariar; el cual corresponde al corte de marbetes del día, listados de la localización de artículos a inventariar, y listados de avalúo de inventarios con existencia antes del inventario.
 8. La Subgerencia de Contabilidad, asigna las parejas para cada día. Se forman 5 parejas para 1er y 2do conteo formado por 5 personas de la Supervisión de almacén de área central y 5 de la Subgerencia de contabilidad. Las parejas se intercambian cada día.
 9. Subgerente de Contabilidad les asigna las familias de materiales a inventariar, así como las áreas de conteo, tras una explicación del proceso a seguir, entregándoles el material de trabajo suficiente (pluma, tabla, flexómetro u otros utensilios de medición). Se solventan todas las dudas que expongan los participantes.
-

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

10. El personal asignado de la Subgerencia de Contabilidad y la Supervisión de Almacén de área central, elaboran el corte de formas correspondiente al día de inventario, incluyendo los siguientes documentos:
 - a. Entrada de Almacén por Recepción de Materiales a Proveedores.
 - b. Salida de Almacén por Entrega de Materiales a Empleados.
 - c. Entrada de Almacén por Devolución de Entrega de Materiales a Empleados.
 - d. Salida de Almacén por Devolución de Materiales a Proveedores.
 - e. Transferencia Inter-almacenes, por entrada de Materiales.
 - f. Transferencia Inter-almacenes, por Salida de Materiales.
11. Para el 1er y 2do conteo, el marbete debe ser llenado a tinta negra o azul con los siguientes datos
 - a. Las iniciales de la pareja que tomo el conteo físico.
 - b. De ser necesario se anotan al reverso las operaciones aritméticas; asegurándose antes de anotar en el marbete, de la cantidad contada a fin de evitar tachaduras. En caso de error se tachan perfectamente para dar lugar a la anotación correcta.
 - c. Anotan el número total (incluyendo inservibles) de unidades existentes y en el área de observaciones se enuncia la cantidad de material inservible.
12. Los marbetes son recabados por el personal asignado de la Subgerencia de contabilidad, quien previa revisión los turna al personal encargado de la captura de la subgerencia de contabilidad, quien después de capturar los libera al personal asignado en la mesa de control. Los materiales existentes en el Almacén de Calamanda que fueron inventariados en listados previos, se incluirán en los marbetes correspondientes; apegándose al calendario cronológico de la toma de inventarios físicos del Área Central y a la familia según el lote que le corresponda.
13. En caso de existir diferencia entre el 1er y 2do conteo, se efectúa un 3er. conteo, en el cual se lleva a cabo un recuento con personal de la Subgerencia de Contabilidad, Supervisión de Almacén, Órgano Interno de Control y en caso de asistir, del personal de Auditoría Externa. 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.
14. Supervisor/a de Almacén y Subgerente de Contabilidad, se encargan de realizar recorridos esporádicos a las áreas de conteo para verificar el correcto desempeño de la toma física del inventario.
15. Al término del día el personal de la mesa de control procederá a la comparación de la existencia física de los artículos, presentada en los marbetes contra la existencia del listado proporcionado en el sistema. Si se determinan diferencias Supervisor/a de Almacén procede a verificar y explicar el origen de las mismas, y de ser consideradas de importancia para la aclaración de dichas diferencias, procede a dejarlo asentado en el acta correspondiente.
16. Se emiten 3 tantos de los siguientes reportes:
 - a. Listado de Avalúo de Inventarios antes y después de conteos,
 - b. Listado de Sobrantes de Inventarios Físicos,
 - c. Listado de Faltantes de Inventario Físico,
 - d. Listado de Inservibles de Inventario Físico.

Los que al calce deberán ser firmados con nombre, firma y cargo por:

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

- a. Subgerente de Contabilidad,
 - b. Supervisor/a de Almacén de Área Central,
 - c. Personal del Órgano Interno de Control.
17. Las diferencias por faltantes se efectúan como cargo a la cuenta de faltante correspondiente y abono a cuentas de familia de almacén de material activo, en el caso de sobrantes se efectúan 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 día de inventario.
 18. Subgerente de Contabilidad y el Supervisor/a de Almacén, diariamente y al final del día, realiza un recorrido a las instalaciones de las áreas que contengan material que haya sido inventariado, al fin de validar cualquier eventualidad que afecte el resultado del inventario.
 19. Al final de cada uno de los días programados para el levantamiento del inventario anual, el Subgerente de Contabilidad levanta un Acta administrativa donde asentara las actividades, observaciones y aclaraciones respectivas; dicha acta es firmada por personal de las áreas involucradas.
 20. Los integrantes de la mesa de control, cancelan los marbetes no utilizados.
 21. En caso de ser necesario el personal del Órgano Interno de Control, podrá solicitar al personal de la Subgerencia de Contabilidad y del Supervisor/a de Almacén Área Central, revisión de las partidas que considere conveniente y asentar en el acta los comentarios pertinentes.
 22. Supervisión de Almacén de Área Central, de acuerdo a la política establecida, envía las aclaraciones por escrito de los Faltantes y Sobrantes Resultantes y registrados en la toma física del inventario al Órgano Interno de Control con copia a la Dirección Divisional de Finanzas.
 23. En caso de que en la toma de inventario físico se encontraran materiales relacionados con Contratos de Obra, Sobrantes de Obra, en Custodia o Resguardo y Desecho o Inservible se procede de acuerdo a lo siguiente:

Materiales por sobrantes de Obra

- a. La Subgerencia de Contabilidad solicita a la Supervisión de Almacén de Área Central que muestre la bitácora de control por los materiales acensados al almacén de Área Central como sobrantes de Obra.
- b. La Subgerencia de Contabilidad solicita a la Supervisión de Almacén Área Central que muestre por cada ingreso de materiales el formato Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén, así como la Entrada Especial de Almacén, las cuales deben tener el sello y/o firma de recibido, y el folio asignado por el SIGE-Módulo Inventarios.
- c. La Subgerencia de Contabilidad revisa que el formato Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén, contenga el informe que remitió en su fecha correspondiente a la Subgerencia de Contabilidad por la entrada de materiales Sobrantes de Obra con los documentos que determinaron su costo de entrada al sistema de almacén.

Materiales en custodia o resguardo

- a. La Subgerencia de Contabilidad solicita a la Supervisión de Almacén Área Central muestre la bitácora de control por los materiales acensados al almacén de Área Central como materiales en custodia o resguardo.
- b. La Subgerencia de Contabilidad solicita a la Supervisión de Almacén Área Central que muestre por cada ingreso de materiales en custodia o resguardo, la petición de resguardo de materiales por parte del área

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

solicitante, así como la solicitud de prórroga por los mismos y la relación correspondiente del material determinado como en custodia o resguardo, con el sello de recibido así como el control asignado por personal de almacén.

Material inservible o de desecho

- a. La Subgerencia de Contabilidad solicita a la Supervisión de Almacén Área Central que muestre la relación correspondiente del material determinado como inservible o de desecho así como el dictamen técnico del usuario y/o generador del mismo.
- b. La Subgerencia de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho señalados en la relación entregada por la Supervisión de Almacén estén marcados con una "X" de color rojo.
- c. La Subgerencia de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho ingresados al almacén correspondan al Área Central y Administraciones, en caso de ser materiales de administraciones deberá mostrar la "Transferencia Inter-almacenes" y/o relación firmada por el Administrador.

Material por contrato de obra

- a. La Subgerencia de Contabilidad solicita a la Supervisión de Almacén Área Central que muestre la bitácora de control por los materiales ingresados acensados al almacén de Área Central como Contratos de Obra.
 - b. La Subgerencia de Contabilidad solicita a la Supervisión de Almacén Área Central que muestre por cada ingreso de materiales por contrato de obra la copia del contrato correspondiente, copia de factura o remisión y copia de la Entrada Especial de Almacén, las cuales deben tener el sello y/o firma de recibido, y el folio asignado por sistema SIGE- Modulo Inventarios.
24. Posterior a la recepción del informe del Órgano Interno de Control, la Dirección Divisional de Finanzas procede por medio de la Gerencia de Contabilidad a efectuar el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes, las cuales serán aplicadas de acuerdo a las políticas vigentes para tal fin.
25. En el caso descuentos por Faltantes no procedentes o no aclarados en inventario físico de Área Central, el Director Divisional de Finanzas informará de ello a las personas y áreas involucradas mediante documento dirigido a Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determina lo procedente.

VI REFERENCIAS

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

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrati	- Subgerente de	- Subgerente de	Papel y archivo	Carpetas y equipo de	10 años	Archivo Muerto

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

va	Contabilidad - Representante de Contabilidad	Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	electrónico	computo		después de 1 año
Minuta resultante del recorrido	- Subgerente de Contabilidad - Representante de Contabilidad	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de Existencias	Vía Sistema Subgerente de Almacén Central	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de emisión de marbetes	Vía Sistema Subgerente de Almacén Central	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Marbetes	Vía Sistema Subgerente de Almacén Central	Subgerente de Contabilidad	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1 año
Póliza de inventarios físicos	Vía Sistema Subgerente de Contabilidad	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

		Central - Representante de Órgano Interno de Control				
Listado de avalúo de inventarios	Vía Sistema - Subgerente de Almacén Central -Subgerente de Contabilidad - Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de sobrantes de Inventarios Físicos	Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad - Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de faltantes de inventario físico	Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de inservibles de inventario físico	Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad - Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén de Área Central

PR-FI-CT-01

Aclaraciones de Diferencias en inventario	-Gerente de Adquisiciones -Subgerente de almacén	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
---	---	---	-------	----------	---------	---------------------------------

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

Clave:

PR-FI-CT-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir antes y durante la toma de inventarios físicos del periodo, iniciando las actividades a desarrollar.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El personal Asignado a los inventarios físicos:

- a. Contabilidad:
 - i. Subgerente o Representante de Contabilidad
 - ii. 1 Persona.
- b. Dirección Divisonal del Órgano Interno de Control:
 - i. 1 Persona.
- c. Administración:
 - i. El Jefe Administrativo.
 - ii. Almacenista.
 - iii. 1 Persona.

2. La mesa de control estará Formada por las siguientes personas:

- a. Subgerente o Representante de Contabilidad.

Quienes desarrollaran las siguientes funciones:

- a. Recepción y Acomodo de marbetes 1° y 2° conteo,
- b. Coordinar de los 3ros. Conteos,
- c. Seguimiento y control diario de captura de marbetes,
- d. Emitir y controlar marbetes de aquellos materiales que no se emitió marbete o que no cuente con código.
- e. Realizar la verificación final del resultado en listados emitidos por sistema contra el reporte de conteo definitivo.

3. El Administrador cuenta con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en la toma física de inventario, la cual dirigirá a la Dirección Divisonal de Órgano Interno de Control.

Faltantes y Sobrantes Resultantes

4. Una vez emitido el informe de la Dirección Divisonal de Órgano Interno de Control, en donde ha determinado los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, informará por escrito al Director Divisonal de Finanzas el resultado del mismo, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes. El cual por medio de la Gerencia de Contabilidad efectuará el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes por las aclaraciones procedentes y por las aclaraciones no procedentes; y realizará los registros contables correspondientes.
5. Las aclaraciones por faltantes no procedentes o no aclaradas en inventario de Administraciones, deberán constituirse como una deuda a favor de la CEA, con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios por el personal responsable del almacén de Administración, (dividido en partes iguales entre todo el personal que

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

haya intervenido en el control y manejo del material) se descontará el saldo neto determinado en parcialidades, de acuerdo con la política vigente de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.

6. Las aclaraciones por sobrantes no procedentes o no aclaradas en inventario de Administraciones, serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste Saldos por Inventarios Almacén.
7. En el supuesto de que procedan descuentos por faltantes, del almacén de Administración, el Director Divisional de Finanzas informará de ello a las personas y áreas involucradas mediante documento dirigido al Director Divisional de Recursos Humanos y a este a su vez determinara lo procedente.
8. La situación que sobrepase la competencia de la institución, con relación a los montos resultantes y a las facultades de sancionar, serán ventiladas conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, en la Ley Federal de Trabajo, así como demás leyes, reglamentos y convenio vigentes.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Almacén.

IV DEFINICIONES

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

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

Faltantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es menor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Módulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe.

Sobrantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es mayor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Módulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe.

V DESCRIPCIÓN

1. El Jefe Administrativo, imprime los marbetes, así como de la entrega de listados de existencias antes y después del inventario.
2. El personal involucrado en la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por la Subgerencia de Contabilidad en el almacén de la Administración. El Subgerente o representante de Contabilidad integra las parejas y les asigna las áreas de conteo, tras una breve explicación del proceso a seguir, les entrega el material de trabajo suficiente (pluma, tabla, fluxómetro).
3. El personal de la Subgerencia de Contabilidad y Almacén de la Administración, elabora el corte de formas de los siguientes documentos:
 - a. Transferencia Inter-Almacenes, por Entrada de Materiales,

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

- b. Transferencia Inter-Almacenes, por Salida de Materiales.
 - c. Salida de Almacén por Entrega de Materiales A Empleados,
 - d. Entrada de Almacén por Devolución de Entregas de Materiales a Empleados,
4. Se forman dos parejas para 1er. y 2do. conteo formadas por:
- a. 1er conteo: 1 persona de la Subgerencia de Contabilidad y el Almacenista "A" de la Administración.
 - b. 2do conteo: Jefe Administrativo y una persona Auxiliar de la Administración.
5. En ambos conteos el marbete es llenado con tinta negra o azul y con las iniciales de la pareja. Al reverso anotan las operaciones aritméticas que haya lugar.
6. Se anotan el número total (incluyendo inservibles) de unidades existentes y en el área de observaciones se enuncia la cantidad de material inservible.
7. Los marbetes son recabados por personal de la Subgerencia de Contabilidad, quien previa revisión los turna a el personal encargado de la captura de la subgerencia de contabilidad, quien después de capturar los libera al personal asignado en la mesa de control.
8. En caso de existir diferencia entre 1er. y 2do. Conteo, se efectuara un 3er. recuento con personal de la Subgerencia de Contabilidad, Almacén de la Administración, y Dirección Divisional de Órgano interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario); 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.
9. El Subgerente o Representante de Contabilidad se encarga de realizar recorridos esporádicos a las áreas de conteo para verificar el correcto desempeño de la toma física del inventario.
10. Al término del día, personal de la mesa de control procederá a la comparación de la existencia física de los artículos, presentada en los marbetes, contra la existencia del listado proporcionado en el sistema. En caso de determinar diferencias el Jefe Administrativo junto con el Almacenista de la Administración, procederá a verificar y explicar el origen de las mismas, y de ser consideradas de importancia para la aclaración de dichas diferencias, se procederá a dejarlo asentado en el acta correspondiente.
11. Se emitirán tres tantos de los siguientes reportes:
- a. Listado de Avalúo De Inventarios antes y después de conteos,
 - b. Listado por Sobrantes De Inventarios Físicos,
 - c. Listado por Faltantes De Inventarios Físicos,
 - d. Listado por Artículos Inservibles De Inventario Físico.
- Los que al alcance deberán ser formalizados con nombre firma y cargo por:
- a. Subgerente o representante de Contabilidad,
 - b. Jefe Administrativo,
 - c. El Administrador,
 - d. Personal de dirección Divisional del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario).
12. Las diferencias por faltantes se efectuaran como cargo a la cuenta contable de faltantes y abono a cuentas contables de familia de almacén de material activo, en el caso de sobrantes se efectúan como cargo a las cuentas contables de almacén de material activo y como abono a la cuenta contable de sobrantes, quedando reflejados ambos movimientos en póliza de inventarios físicos emitida por día de inventario.
-

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

13. El Subgerente o representante de Contabilidad levanta un acta administrativa al final, posterior al recorrido de las instalaciones del almacén con el almacenista, cerciorándose de que todas las familias han sido contadas y que no quede material por inventariar; de la misma forma se asientan las observaciones y aclaraciones que hayan dado lugar durante la toma física del inventario. Dicha acta es firmada por personal de las áreas involucradas.
14. Los integrantes de la mesa de control cancelan los marbetes no utilizados.
15. En caso de asistir a la toma de inventario, personal de la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control; podrá solicitar al personal de la Subgerencia de Contabilidad y del almacén de la administración, revisión de las partidas que consideren conveniente, antes de concluir con el acta del día.
16. El Administrador turna, de acuerdo a la política establecida, aclaraciones por escrito de los Faltantes y Sobrantes Resultantes y registradas en la toma física de inventario, a la Dirección Divisional del órgano interno de control con copia a la Gerencia de Contabilidad.
17. En caso de que en la toma de inventario físico se encontraran materiales relacionados con Sobrantes de Obra se procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - a. El Representante o Subgerente de Contabilidad solicita al Jefe Administrativo de la Administración que muestre la relación correspondiente del material determinado como inservible o de desecho así como el dictamen técnico del usuario y/o generador del mismo.
 - b. El Representante o Subgerente de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho contenidos en la relación entregada por el Jefe Administrativo estén marcados con una "X" de color rojo.
18. Posterior a la recepción del informe de la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control, la Dirección Divisional de Finanzas procede por medio de la Gerencia de Contabilidad a efectuar el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes por las aclaraciones procedentes y por las aclaraciones no procedentes contenidas en el informe entregado; y realiza los registros contables correspondientes.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad	-Subgerente de Contabilidad -Representante de la Administración - Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

Listado de Existencias	-Vía Sistema Almacenista -Jefe Administrativo de cada administración	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad -Responsable de la Administración -Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de cómputo	10 años	Archivo muerto
Marbetes	-Vía Sistema Almacenista -Jefe Administrativo de cada administración	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad	Papel	Carpeta	10 años	Archivo muerto
Listado de avalúo de inventarios	-Vía Sistema Almacenista -Jefe Administrativo (antes de inventario) -Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad (después de inventario)	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad Responsable de la Administración - Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Listado por sobrantes de inventario físico	-Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad (después de inventario)	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad -Responsable de la Administración - Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Listado por faltantes de inventario físico	-Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad (después de	-Subgerente de Contabilidad Representante de Contabilidad -Responsable de la Administración	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

	inventario	-Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)				
Listado por inservibles de inventario físico	-Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad (después de inventario)	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad -Responsable de la Administración - Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Acta administrativa	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad -Responsable de la Administración -Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Aclaraciones de Diferencias en inventario	-Administrador y/o Almacenista y/o Jefe Administrativo	-Subgerente de Contabilidad -Representante de Contabilidad -Responsable de la Administración - Representante de Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Listado de inservibles de inventario físico	Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad - Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

Aclaraciones de Diferencias en inventario	-Gerente de Adquisiciones -Subgerente de almacén	- Subgerente de Contabilidad - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
---	---	---	-------	----------	---------	---------------------------------

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Distrito Nor Oriente

Clave:

PR-FI-CT-03

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir del Almacén denominado Distrito Nororiental antes y durante la toma de inventarios físicos del periodo, indicando las actividades a desarrollar.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Cualquier caso específico que pudiera suscitarse, se solventara con el Gerente de Distrito.
2. El Encargado de Almacén, es el responsable de la impresión de marbetes.
3. Sólo en caso de suma necesidad se harán movimientos de Salida o Entrada con autorización del Supervisor de Almacén Área Central, con intervención del Subgerente de Contabilidad y de la Dirección Divisonal del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario).
4. La Gerencia del Distrito cuenta con 30 días naturales para realizar las aclaraciones por escrito de las diferencias resultantes registradas en la toma física del inventario.
5. El personal asignado a los inventarios físicos:
 - a. Gerencia de contabilidad:
 - i. El Subgerente o Representante de Contabilidad,
 - ii. 3 personas.
 - b. Dirección Divisonal de Órgano Interno de Control: (en caso de asistir a la toma de inventario).
 - i. 1 persona.
 - c. Subgerencia de Almacén de área central:
 - i. Subgerente o Representante de Almacén de área central,
 - ii. 1 personas.
 - iii. Encargado Almacén del Distrito Nor-oriental.
6. La mesa de control estará formada por las siguientes personas:
 - a. Subgerente o Representante de Contabilidad.
 - b. Subgerente o Representante de Almacén de área central.
 - c. 1 persona de la Subgerencia de Contabilidad,
7. Quienes desarrollan las siguientes funciones:
 - a. Recepción y acomodo de marbetes inventariados 1° y 2° conteo,
 - b. Coordinar los 3ros. conteos,
 - c. Emitir y controlar los marbetes de aquellos materiales que no se emitió marbete o que no cuente con código.
 - d. Realizar la verificación final del resultado en listados emitidos por sistema contra el reporte de conteo definitivo.

Faltantes y Sobrantes Resultantes

8. Una vez emitido el informe de la Dirección Divisonal de Órgano Interno de Control, en donde ha determinado los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, informará por escrito al
-

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Distrito Nor Oriente

PR-FI-CT-03

Director Divisional de Finanzas el resultado del mismo, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes. El cual por medio de la Gerencia de Contabilidad efectuará el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes por las aclaraciones procedentes y por las aclaraciones no procedentes; y realizará los registros contables correspondientes.

9. Las aclaraciones por faltantes no procedentes o no aclaradas en inventario de almacén del Distrito Nor-Oriente, deberán constituirse como una deuda a favor de la CEA, con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios por el personal responsable del almacén del Distrito Nor-Oriente, (que haya intervenido en el control y manejo del material) se descontará el saldo neto determinado en parcialidades, de acuerdo con la política vigente de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
10. Las aclaraciones por sobrantes no procedentes o no aclaradas en inventario de de almacén del Distrito Nor-Oriente, serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste SalDOS por Inventarios Almacén.
11. En el supuesto de que procedan descuentos por faltantes, del almacén del Distrito Nor-Oriente, el Director Divisional de Finanzas informará de ello a las personas y áreas involucradas mediante documento dirigido al Director Divisional de Recursos Humanos y a este a su vez determinara lo procedente.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Adquisiciones y Servicios Administrativo.
- Dirección de Distribución.
- Distrito Nor Oriente.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de Almacén.
- Gerencia de Distrito Nor-oriente.

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, descripción de articulo a contar, unidad de medida, costo unitario de material, y el personal que interviene en el conteo anota manualmente número de piezas contadas, iniciales de la pareja que cuenta y observaciones.

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

Faltantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es menor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Modulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe.

Sobrantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es mayor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Módulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe.

V DESCRIPCIÓN

Calendario de actividades cronológicas por Inventario Físico del Distrito NorOriente.

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Distrito Nor Oriente

PR-FI-CT-03

Actividades a Realizar	Fecha
<p>1. El Encargado Almacén del Distrito Nor-oriente se encarga de emitir los marbetes ordenarlos y colocarlos adecuadamente. El material de alto, bajo y lento movimiento, así como el material obsoleto, se identificarán con círculos de colores; la cual solo se realiza de manera manual por el manejo físico de materiales, de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Rojo: Material de alto movimiento.b. Amarillo: Material de bajo movimiento.c. Azul: Material Lento Movimiento.d. Verde: Material Obsoleto.	Fecha
<p>2. Se realiza recorrido previo al almacén del Distrito Nororiente, con la finalidad de detectar situaciones específicas que pudieran resultar al momento del inventario físico, iniciando a la hora asignada por la Subgerencia de Contabilidad. Participan la Subgerencia de Contabilidad, la Dirección Divisional del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario) y la Subgerencia de Almacén de área Central.</p>	Fecha
<p>3. La Subgerencia de Contabilidad entrega el día de toma de inventario físico, la minuta resultante del recorrido previo.</p>	Fecha
<p>4. Se suspende la entrada de los materiales (por transferencia o devolución) a contar en el día de su inventario físico; de igual manera el encargado del almacén del Distrito Nororiente informa a los usuarios del almacén que no podrán solicitar material, el día del inventario, en la fecha programada para el mismo, ya que no se surtirá el material. Cualquier caso específico que pudiera suscitarse, se solventara con el Gerente de Distrito.</p>	

Actividades para el Inventario en el almacén Distrito Nor Oriente.

5. El Subgerente o Representante de Almacén de Área Central, proporciona los listados de marbetes del lote a inventariar; listados de la localización de artículos a inventariar, y listados de avalúo de inventarios con existencia antes y después del inventario.
6. El personal involucrado en la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por la Subgerencia de Contabilidad en el almacén del área central ubicado en "Central IV" para trasladarse al Distrito Nororiente. El subgerente o Representante de contabilidad es quien integrara las parejas y les asignará las áreas de conteo, tras una explicación del proceso a seguir, se les entrega el material de trabajo (Pluma, tabla, flexómetro). Se solventan todas las dudas que expongan los participantes.
7. El personal de Contabilidad y Almacén, elaboran el corte de formas de los siguientes documentos:
 - a. Transferencia Inter-almacenes, por Entrada de Materiales.
 - b. Transferencia Inter-almacenes, por Salida de Materiales.
 - c. Salida de Almacén por Entrega de Materiales a Empleados.

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Distrito Nor Oriente

PR-FI-CT-03

d. Entrada de Almacén por Devolución de Entrega de Materiales a Empleados.

8. Se forman 2 parejas para 1er. y 2º. Conteo formado por 2 personas del Almacén, y 2 de Contabilidad. En ambos conteos el marbete deberá ser llenado a tinta negra o azul y con las iniciales de la pareja. Anotan al reverso las operaciones aritméticas a que haya lugar. Se asegurarán, antes de anotar en el Marbete, de la cantidad contada a fin de evitar tachaduras. En caso de error, tacharán perfectamente para dar lugar a la anotación correcta.
9. Destacarán en lugar perfectamente visible del marbete, el tipo de color que corresponda al material en función de su clasificación por alto, bajo o lento movimiento u obsoletos según la marca de color en el anaquel o área de conteo.
10. Anotan el número total (incluyendo inservibles) de unidades existentes y en el área de observaciones se enunciará la cantidad de material inservible.
11. Los marbetes son recabados por personal de la Subgerencia de Contabilidad, quien previa revisión los turna al personal encargado de captura de Contabilidad, quien después de capturar los libera al personal asignado en la Mesa de Control.
12. En caso de existir diferencia entre un 1er. y 2º do. conteo, se efectuará un 3er. recuento con personal de la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Almacén y Dirección Divisional de Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario); el conteo definitivo se marca en los marbetes del 1er. y del 2º. Conteo a tinta roja y se anotan las iniciales del personal que lo realizó.
13. El Subgerente o representante de Almacén y el Subgerente o representante de Contabilidad, se encargan de realizar recorridos esporádicos a las áreas de conteo para verificar el correcto desempeño de la toma física del inventario.
14. Al término del día, personal de la Mesa de Control procede a la comparación de la existencia física de los artículos, presentada en los marbetes, contra la existencia del Kárdex en el sistema. Si se determinan diferencias el Encargado de Almacén procederá a verificar y explicar el origen de las mismas, y de ser consideradas de importancia para la aclaración dichas diferencias, se procederá a dejarlo asentado en el acta correspondiente.
15. Se emitirán en 3 tantos los siguientes reportes:
 - a. Listado de Avalúo de Inventarios antes y después de conteos,
 - b. Listado de Sobrantes de Inventarios Físicos,
 - c. Listado de Faltantes de Inventario Físico,
 - d. Listado de Artículos Inservibles del Inventario Físico.

Los que al calce deberán ser formalizados con nombre, firma y cargo por:

- a. Subgerente o representante de Contabilidad,
 - b. Representante de Almacén,
 - c. Gerente del Distrito Nororiente,
 - d. Encargado Almacén del Distrito,
 - e. Personal de dirección Divisional del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario).
16. Las diferencias por faltantes se efectúan como cargo a la cuenta contable de faltantes y abono a cuentas contables de familia de almacén de material activo, en el caso de sobrantes se efectúan como cargo a las

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Distrito Nor Oriente

PR-FI-CT-03

cuentas contables de almacén de material activo y como abono a la cuenta contable de sobrantes, quedando reflejados ambos movimientos en póliza de inventarios físicos emitida por día de inventario.

17. El Supervisor de Almacén o representante de Contabilidad levanta el acta administrativa final, posterior al recorrido de las instalaciones del Almacén con el Encargado o Representante de Almacén, cerciorándose de que todas las familias han sido contadas y que no quede material por inventariar; de la misma manera se asentarán las observaciones y aclaraciones que hayan dado lugar durante la toma física del inventario. Dicha acta es firmada por el personal de las áreas involucradas.
18. Los integrantes de la Mesa de Control, cancelan los marbetes no utilizados.
19. En caso de asistir a la toma de inventario, personal de la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control; podrá solicitar al personal de la Subgerencia de Contabilidad y Encargado de Almacén, revisión de las partidas que consideren conveniente, antes de concluir con el acta del día.
20. El Encargado de Almacén turna, de acuerdo a la política establecida, aclaraciones por escrito de las diferencias resultantes y registradas en la toma física, a la Dirección Divisional del Órgano Interno de Control con copia a la Dirección Divisional de Finanzas.
21. En el caso de que en la toma del inventario físico se encontraran materiales relacionados como de desecho o inservibles se procederá de acuerdo a lo siguiente:
 - a. El Subgerente o Representante de Contabilidad solicita al Encargado del Almacén del Distrito que muestre la relación correspondiente del material determinado como inservible o de desecho así como el dictamen técnico del usuario y/o generador del mismo.
 - b. El Subgerente o Representante de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho registrados en la relación entregada por el Encargado del Almacén del Distrito estén marcados con una "X" de color rojo.
22. Posterior al informe de la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control, se procede a determinar las "Diferencias Netas" de las aclaraciones no procedentes de inventario físico por aquellas diferencias resultantes no aceptadas, las cuales serán aplicadas de acuerdo a las políticas vigentes para tal fin.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa	- Subgerente de Contabilidad - Representante de Contabilidad	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Minuta resultante del recorrido	- Subgerente de Contabilidad	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Distrito Nor Oriente

PR-FI-CT-03

	- Representante de Contabilidad	Almacén - Representante de Órgano Interno de Control				año
Listado de Existencias	Vía Sistema Subgerente de Almacén Central	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de emisión de marbetes	Vía Sistema Subgerente de Almacén Central	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Marbetes	Vía Sistema Subgerente de Almacén Central	Subgerente de Contabilidad	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después de 1 año
Póliza de inventarios físicos	Vía Sistema Subgerente de Contabilidad	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de avalúo de inventarios	Vía Sistema Almacenista -Jefe Administrativo (antes de inventario) -Subgerente de Contabilidad Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de sobrantes de	Vía Sistema	- Subgerente de	Papel y archivo	Carpetas y equipo de	10 años	Archivo Muerto

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Distrito Nor Oriente

PR-FI-CT-03

inventario físico	-Subgerente de Contabilidad Representante de Contabilidad (después de inventario)	Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	electrónico	computo		después de 1 año
Listado de faltantes de inventario físico	Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de inservibles de inventario físico	Vía Sistema -Subgerente de Contabilidad Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Aclaraciones de Diferencias en inventario	Subgerente de almacén	- Subgerente de Contabilidad - Encargado de Almacén - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Calamanda

Clave:

PR-FI-CT-04

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir antes y durante la toma del conteo físico de los materiales del almacén denominado Calamanda. El cual se encuentra ubicado en el km 187 de la carretera México - Querétaro, perteneciente al municipio del Marques, Qro.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los materiales existentes en el Almacén de Calamanda, serán inventariados con Listados de Materiales previos, los cuales se incluirán en los marbetes correspondientes según el lote programado, apegándose al calendario cronológico de toma de inventarios físicos del Área Central y de acuerdo a la familia que correspondan.
2. Cualquier caso específico que pudiera suscitarse, se solventara con el Subgerente o Representante de Almacén
3. La recepción de materiales por orden de compra, por contrato de obra, sobrante de obra se suspenderá 10 días hábiles antes del inicio del inventario físico.
4. Sólo en caso de suma necesidad se harán movimientos de salida o entrada con autorización del Subgerente o Representante de Almacén, con intervención del personal de la Subgerencia de Contabilidad y de la Dirección Divisional del Órgano Interno de Control.
5. La Subgerencia de Almacén cuenta con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en el conteo físico de los materiales contenidos Almacén Calamanda, la cual dirigirá a la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control.
6. El personal asignado a los inventario físico en Almacén Calamanda son:
 - a. Gerencia de contabilidad:
 - i. El Subgerente o Representante de Contabilidad,
 - ii. 1 persona.
 - b. Dirección Divisional de Órgano Interno de Control:
 - i. 1 persona.
 - c. Subgerencia de Almacén central:
 - i. El Subgerente o Representante de Almacén,
 - ii. 3 personas,
 - iii. Vigilante de Calamanda en turno.
7. La pintura para la realización del inventario en Calamanda se debe solicitar vía Gerencia de Contabilidad.

Faltantes y Sobrantes Resultantes

8. Una vez emitido el informe de la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control, en donde ha determinado los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, informará por escrito al Director Divisional de Finanzas el resultado del mismo, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes. El cual por medio de la Gerencia de Contabilidad efectuará el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes por las aclaraciones procedentes y por las aclaraciones no procedentes; y realizará los registros contables correspondientes.

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Calamanda

PR-FI-CT-04

9. Las aclaraciones por faltantes no procedentes o no aclaradas en inventario de Calamanda, deberán constituirse como una deuda a favor de la CEA, con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios por el personal responsable del almacén del Área Central, (dividido en partes iguales entre todo el personal que haya intervenido en el control y manejo del material) se descontará el saldo neto determinado en parcialidades, de acuerdo con la política vigente de la Dirección Divisional de Recursos Humanos.
10. Las aclaraciones por sobrantes no procedentes o no aclaradas en inventario de Calamanda, serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste Saldos por Inventarios Almacén.
11. En el supuesto de que procedan descuentos por faltantes, del almacén de Calamanda, el Director Divisional de Finanzas informará de ello a las personas y áreas involucradas mediante documento dirigido al Director Divisional de Recursos Humanos y a este a su vez determinara lo procedente.
12. La situación que sobrepase la competencia de la institución, con relación a los montos resultantes y a las facultades de sancionar, serán ventiladas conforme a lo establecido en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Querétaro, en la ley federal de trabajo, así como demás leyes, reglamentos y convenio vigentes.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Administración.
- Administración Corregidora.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Subgerencia de Contabilidad.
- Subgerencia de 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, descripción de artículo a contar, unidad de medida, costo unitario de material, y el personal que interviene en el conteo anota manualmente número de piezas contadas, iniciales de la pareja que cuenta y observaciones.

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

Listados de Materiales Previos: Son los listados emitidos por el sistema SIGE con la existencia al día del conteo en Almacén de Calamanda, los cuales son exportados a Archivos Electrónicos para su impresión, y realizar las anotaciones correspondientes. Anotaciones que se incluirán en los marbetes correspondientes según el lote programado, apegándose al calendario cronológico de toma de inventarios físicos del Área Central y de acuerdo a la familia que correspondan.

Faltantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es menor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Modulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe.

Sobrantes: Son aquellos que se originan cuando la cantidad de piezas, litros, metros, etc., de los conteos físicos de los materiales inventariados, es mayor a la cantidad de piezas, litros, metros, etc., registrados en el sistema SIGE-Modulo de Inventarios, y esta diferencia se cuantifica; determinado un importe.

V DESCRIPCIÓN

Actividades para el Inventario de Almacén en Calamanda

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Calamanda

PR-FI-CT-04

1. Los inventarios se programarán a la hora asignada por la Subgerencia de contabilidad en la localidad de Calamanda, El Marqués, Qro., ubicado en el km 187 de la carretera México – Querétaro; de acuerdo a la fecha programada.
2. El personal involucrado se presenta en la salida de central IV de las oficinas de la C.E.A. en 5 de Febrero No. 35 de esta ciudad, a la hora asignada por la Subgerencia de Contabilidad y se reportan con el Subgerente o Representante de Contabilidad, con la finalidad de trasladarse a Calamanda, El Marqués, Qro., lugar en donde se encuentra el material a inventariar.
3. El Subgerente o Representante del Almacén Área Central de la C.E.A. indica al personal de la Subgerencia de Contabilidad la ubicación del material a contar.
4. El Subgerente o Representante de Contabilidad, asigna el área y la formación de la cuadrilla de conteo; tras una breve explicación del proceso a seguir, entregará el material de trabajo (pluma, tabla, flexómetro u otros utensilios de medición y pintura de spray).
5. El Subgerente o Representante de Almacén, proporciona los Listados de Materiales Previos.
6. Se forma una cuadrilla compuesta por personal de la Subgerencia de contabilidad y de la Subgerencia de almacén Área Central, que efectuarán la identificación del número rotulado en el tubo el cual se compara con los Listados de Materiales Previos proporcionados por la Subgerencia de Almacén, marcando en el listado con tinta negra.
7. Se identifican y marcan el material numerando con un “punto” de pintura en spray de color a cada tubo contado, con la finalidad de evitar segundos conteos innecesarios o para identificar material pendiente de conteo. Se verificara sólo el número del material para su conteo.
8. Listados de Materiales Previos serán recabados por el Subgerente o Representante de Contabilidad; en caso de existir diferencia entre el total de artículos o material identificado con los Listados de Materiales Previos, se efectuará un 2o. Recorrido para la identificación de estos, recuento que se realizara con personal de la Subgerencia de Contabilidad, del almacén y personal del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario); siendo este el conteo definitivo, dejando constancia e iniciales de quienes intervinieron en este último.
9. Los resultados de estos conteos serán incluidos en los marbetes correspondientes según el lote programado en el calendario cronológico de toma de inventarios físicos del Área Central y de acuerdo a la familia que correspondan.
10. El Subgerente o Representante de Contabilidad levanta el Acta Administrativa Final posterior al recorrido de las Instalaciones con el Subgerente o representante del almacén del área central C.E.A., cerciorándose del material contado; dicha Acta será firmada por los representantes de las áreas involucradas, donde se asentarán las observaciones que hubiera durante la Toma Física.
11. La Subgerencia de Almacén turna, de acuerdo a la política establecida, las aclaraciones por escrito de los Faltantes y Sobrantes Resultantes registrados en los listados previos por el conteo físico de los materiales del almacén de Calamanda a la Dirección Divisional de Órgano Interno de Control con copia a la Dirección Divisional de Finanzas.
12. En caso de que en los conteos previos de materiales del almacén de Calamanda, se encontrarán materiales relacionados con contratos de obra, sobrantes de obra, en custodia y/o de desecho se procederá de acuerdo a lo siguiente:

Materiales por sobrantes de obra.

- a. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad solicita a la Subgerencia de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales acensados al almacén de Calamanda como sobrantes de obra.

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Calamanda

PR-FI-CT-04

- b. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad solicita a la Subgerencia de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales al almacén de Calamanda el formato, Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén de Calamanda, el cual debe tener el sello de recibido y el folio asignado por sistema de almacén.
- c. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad revisa que el formato Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén de Calamanda, contenga el informe que remitió en su fecha correspondiente a la Subgerencia de Contabilidad por la entrada de materiales al almacén de Calamanda por Sobrantes de Obra con los documentos que determinaron su costo de entrada al sistema de almacén.

Materiales en custodia o resguardo

- a. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad solicita a la Subgerencia de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales acensados al almacén de Calamanda como en custodia o resguardo.
- b. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad solicita a la Subgerencia de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales al almacén de Calamanda en custodia o resguardo, la petición de resguardo de materiales por parte del área solicitante, así como la solicitud de prórroga por los mismos y la relación correspondiente del material determinado como en custodia o resguardo, con el sello de recibido así como el control asignado por personal de almacén.

Material Inservible o de Desecho.

- a. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad solicita a la Subgerencia de Almacén que muestre la relación correspondiente del material existente en el almacén de Calamanda determinado como inservible o de desecho así como el dictamen técnico del usuario y/o generador del mismo.
- b. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad revisa que los materiales determinados como inservibles o de desecho contenidos en la relación entregada por la Subgerencia de Almacén y que se encuentren en el almacén de Calamanda estén marcados con una "X" de color rojo.

Material por contrato de obra

- a. La Subgerencia de Contabilidad o Representante de Contabilidad solicita a la Subgerencia de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales en el almacén de Calamanda por contrato de obra identificado en inventario físico, la copia del contrato correspondiente copia de factura o remisión y copia de la entrada especial de almacén.

VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico del Almacén Calamanda

PR-FI-CT-04

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa	- Subgerente de Contabilidad Administrativa - Representante de Contabilidad	- Subgerente de Contabilidad Administrativa - Subgerente de Almacén Central - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Relaciones de Conteo	Subgerente de Almacén	-Subgerente de Contabilidad -Subgerente de Almacén Central -Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y Equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Marbetes	Subgerente de Almacén	Subgerente de Contabilidad	Papel	Caja/Archivo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

Rev-02