

---

## ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

### Procedimientos de Toma de Inventarios

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” EL 13 DE MARZO DE 1980, 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”, Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **JUNIO DE 2020**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE INVENTARIOS**”, **REVISIÓN 03**, 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

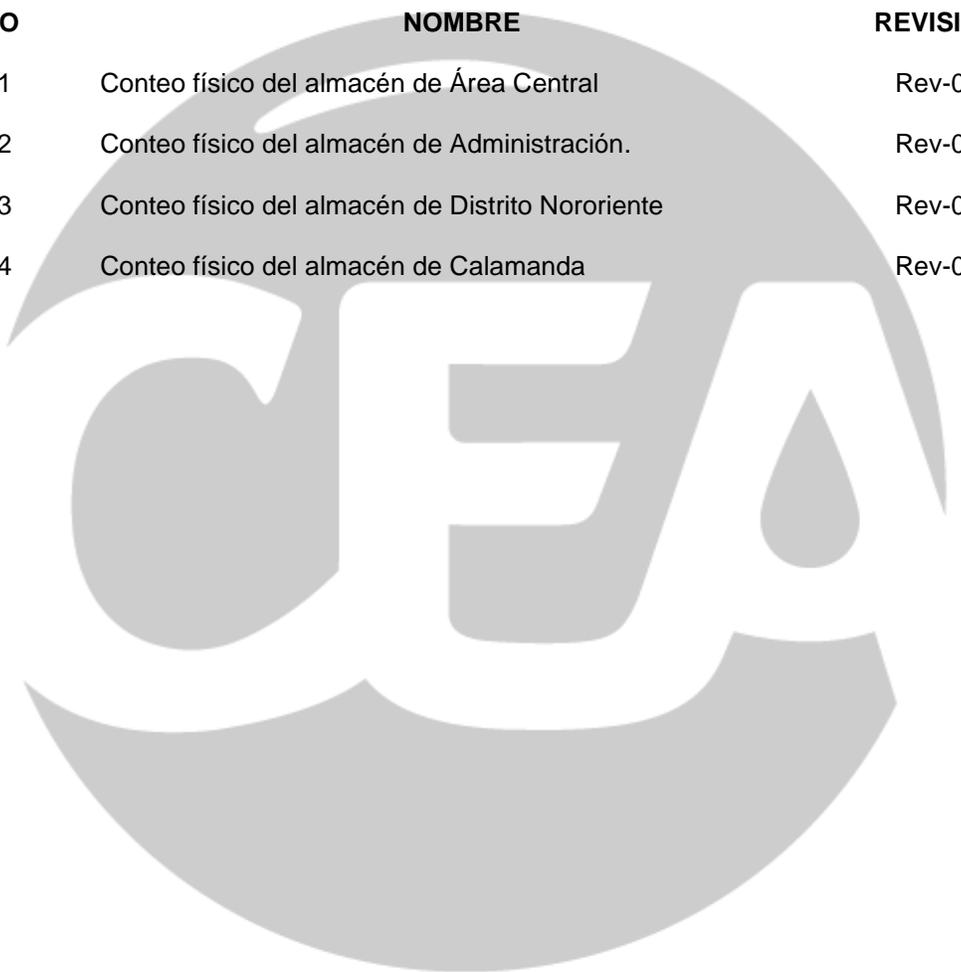
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Finanzas	Implementa
Gerente de Contabilidad	Desarrolla y ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Supervisa y Analiza
Especialista de Mejora Institucional	Analiza y Documenta

**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 del almacén de Administración.	Rev-03
PR-FI-CT-03	Conteo físico del almacén de Distrito Nororiente	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
PR-FI-CT-01	<p><b>Conteo Físico del Almacén de Área Central</b> Actualización de nombres de puesto conforme a la operatividad vigente.</p> <p><b>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</b> -Se reorganizan los numerales. -En numeral 2 se actualiza e incluye la relación por tipo de familia. -En numeral 4 se agrega la impresión de etiquetas. -Se agrega numeral 9</p> <p><b>IV DEFINICIONES</b> -Se agregan las definiciones de Smart Phone, Hand Help</p> <p><b>V DESCRIPCIÓN</b> -El numeral 2 se divide en 2 y 3. -El numeral 6 se pasa al apartado de políticas, se reorganiza numeración. -Los numerales que son políticas se pasan al apartado correspondiente, se reestructura la redacción de los numerales, identificando responsables. -Se incluyen las actividades relacionadas a la toma de inventario con Dispositivo de captura de código de barras Smart Phone o Hand Help -Se actualizan los nombres de reportes que se utilizan durante el inventario.</p> <p><b>VI REFERENCIAS</b> -Se actualizan referencias normativas</p>	Rev 02
PR-FI-CT-02	<p><b>Conteo Físico del Almacén de Administración</b> Actualización de nombres de puesto conforme a la operatividad vigente.</p> <p><b>I OBJETIVO</b> -Se modifica, quedando "Verificar mediante inspección física la correlación entre los listados de localización de artículos, los listados de avalúo de inventarios y el material existente en los Almacenes de las Administraciones, emitiendo el reporte correspondiente con los hallazgos identificados"</p> <p><b>II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN</b> -Se modifica numeral 2 -El numeral 4 se divide en el 4 y 5 -Se agregan los numerales 8 y 9</p> <p><b>V DESCRIPCIÓN</b> --Se actualizan los nombres de reportes que se utilizan durante el inventario. -El numeral 2 se divide en el 2 y 3 -En el numeral 5 se agrupan los numerales relacionados con las especificaciones y datos de llenado de marbetes -Los numerales que son políticas se pasan al apartado correspondiente, se reestructura la redacción de los numerales,</p>	Rev 02

identificando responsables.

#### **VI REFERENCIAS**

-Se actualizan referencias normativas

#### **Conteo Físico del Almacén de Distrito Nororient**

Actualización de nombres de puesto conforme a la operatividad vigente.

#### **I OBJETIVO**

Se modifica, quedando “Verificar mediante inspección física la correlación entre los listados de localización de artículos, los listados de avalúo de inventarios y el material existente en el Almacén Distrito Nororient, emitiendo el reporte correspondiente con los hallazgos identificados”.

#### **II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

-Se elimina numeral 7, se ajusta numeración

-El numeral 8 se divide en 2

-Se agrega numeral 12

#### **V DESCRIPCIÓN**

-Los numerales que son políticas se pasan al apartado correspondiente, se reestructura la redacción de los numerales, identificando responsables.

-En el numeral 8 se agrupan los numerales relacionados con las especificaciones y datos de llenado de marbetes

#### **VI REFERENCIAS**

-Se actualizan referencias normativas

PR-FI-CT-03

Rev 02

#### **Conteo Físico del Almacén de Calamanda**

Actualización de nombres de puesto conforme a la operatividad vigente.

#### **I OBJETIVO**

Se modifica, quedando “Verificar mediante inspección física la correlación entre los listados de localización de artículos, los listados de avalúo de inventarios y el material existente en el almacén denominado Calamanda, emitiendo el reporte correspondiente con los hallazgos identificados”.

#### **II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Se agrega numeral 1, 8

#### **V DESCRIPCIÓN**

-Los numerales que son políticas se pasan al apartado correspondiente, se reestructura la redacción de los numerales, identificando responsables.

-Se agregan los numerales 10 y 11

#### **VI REFERENCIAS**

-Se actualizan referencias normativas

PR-FI-CT-04

Rev 02

**A partir de la actual revisión, se unifica la versión del Manual, con el de todos los procesos o procedimientos, en el entendido que si bien es posible se haya actualizado sólo uno de ellos, se está actualizando de forma integral todo el documento del Manual.**

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Oficina Central

**Clave:**

PR-FI-CT-01

**Unidad Administrativa:**Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas**Responsable:**Dirección Divisional de Finanzas  
Dirección Divisional de Administración

---

#### I OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir antes y durante la toma de inventarios físicos del periodo, del Almacén de Oficina Central.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda 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.
2. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes deberá informar a los usuarios del almacén de Oficina 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 mismo:

21119	Materiales y útiles de oficina (Papelería)
21420	Materiales y útiles de oficina (Consumibles Eq. De )
21523	Material de apoyo informativo (Propaganda)
21526	Material de apoyo informativo (Material Impreso)
21614	Material de limpieza (Artículos de Limpieza)
22103	Productos Alimenticios
22301	Utensilios para el servicio de alimentación
23821	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público (Ferretería)
23825	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público (Equipo de Seguridad)
23901	Otros productos adquiridos como materia prima (Fontanería)
23902	Otros productos adquiridos como materia prima (Medidores y Complementos)
23903	Otros productos adquiridos como materia prima (Tubería)
23904	Otros productos adquiridos como materia prima (Fierro fundido)
23963	Material de Obra Copladeq
24110	Productos minerales no metálicos (Construcción)
24210	Cemento y productos de concreto (Construcción)
24310	Cal, yeso y productos de yeso (Construcción)
24424	Madera y productos de madera (Maderas)
24611	Material eléctrico y electrónico (Material Eléctrico)
24706	Artículos metálicos para la construcción (Soldadura)
24709	Artículos metálicos para la construcción (Herrería)
24710	Artículos metálicos para la construcción (Construcción)
24718	Artículos metálicos para la construcción (Tornillos)
24908	Otros materiales y artículos de construcción y reparación (Pinturas)
24915	Otros materiales y artículos de construcción y reparación (Pegamentos)
24921	Otros materiales y artículos de construcción y reparación (Ferretería)
24922	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
25329	Medicinas y productos farmacéuticos (Medicamentos)
25513	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio (Material de Laboratorio)
25912	Otros productos químicos (Gases)
26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos
27128	Vestuario y uniformes (Uniformes)
27225	Prendas de protección personal (Equipo de Seguridad)
29116	Herramientas menores (Herramienta)
29333	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
29419	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (Papelería)
29427	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (Refacciones y Acc. Eq. C)
29431	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo (Telemetría)
29432	Refacciones Comunicaciones

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Oficina Central

PR-FI-CT-01

---

29622	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (Refacciones Automotrices)
29630	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (Refacciones p/Motocicleta)
29807	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (Empaques)
29817	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (Balero)
29821	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos (Ferretería)

3. Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes será quien autorice, en caso de suma necesidad, movimientos de salida o entrada de almacén, con intervención de Gerencia de Contabilidad o representante y del personal del Órgano Interno de Control.
4. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén será responsable de la impresión de marbetes o impresión de etiquetas.
5. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén contará con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en la toma física de inventario, la cual dirigirá al Órgano Interno de Control.
6. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén será con quien se solviente cualquier caso específico que pudiera suscitarse durante el conteo.
7. El personal asignado a los inventarios físicos será el siguiente:
  - 7.1 De la Gerencia de Contabilidad:
    - 7.1.1 Gerente de Contabilidad o representante
    - 7.1.2 5 personas.
  - 7.2 Del Órgano Interno de Control:
    - 7.2.1 1 persona.
  - 7.3 De la Supervisión de Almacén:
    - 7.3.1 Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén
    - 7.3.2 8 personas.
8. La mesa de control estará formada por las siguientes personas:
  - 8.1 Gerente de Contabilidad o representante,
  - 8.2 1 persona de la Gerencia de Contabilidad,
  - 8.3 Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes,
  - 8.4 Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén.
9. 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 procederá de acuerdo a lo siguiente

#### 9.1 Materiales por sobrantes de Obra

- 9.1.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén que muestre la bitácora de control, por los materiales contados al almacén de Oficina Central como sobrantes de Obra.
- 9.1.2 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén 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 deberán tener el sello y/o firma de recibido, y el folio asignado por el sistema administrativo correspondiente.
- 9.1.3 Gerencia de Contabilidad revisará que el formato Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén, contenga el informe que remitió en su fecha correspondiente a la Gerencia de Contabilidad por la entrada de materiales Sobrantes de Obra con los documentos que determinaron su costo de entrada al sistema administrativo correspondiente.

#### 9.2 Materiales en custodia o resguardo

---

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Oficina Central

PR-FI-CT-01

---

- 9.2.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales contados al almacén de Oficina Central como materiales en custodia o resguardo.
- 9.2.2 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén que muestre por cada ingreso de materiales en custodia o resguardo, la petición de resguardo de materiales por parte de la unidad administrativa 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.

#### 9.3 Material inservible o de desecho

- 9.3.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén que muestre la relación correspondiente del material determinado como inservible o de desecho, así como el dictamen técnico del usuario y/o generador de éste.
- 9.3.2 Gerencia de Contabilidad revisará que los materiales determinados como inservibles o de desecho señalados en la relación entregada por Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén estén marcados con una "X" de color rojo.
- 9.3.3 Gerencia de Contabilidad revisará que los materiales determinados como inservibles o de desecho ingresados al almacén correspondan a la Oficina Central y Administraciones, en caso de ser materiales de administraciones deberá mostrar la "Transferencia entre almacenes" y/o relación firmada por el Administrador.

#### 9.4 Material por contrato de obra

- 9.4.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén que muestre la bitácora de control por los materiales ingresados contados al almacén de Oficina Central como Contratos de Obra.
- 9.4.2 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén 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 deberán tener el sello y/o firma de recibido, y el folio asignado por sistema administrativo correspondiente.

- 10. Gerencia de Contabilidad o representante y Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén, diariamente y al final del día, realizarán un recorrido a las instalaciones de las unidades administrativas que contengan material que haya sido inventariado, a fin de validar cualquier eventualidad que afecte el resultado del inventario
  - 11. Una vez emitido el informe del Órgano Interno de Control, en donde ha determinado los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, éste informará por escrito a Director/a Divisional de Finanzas el resultado del mismo, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes.
  - 12. Dirección Divisional de Finanzas por medio de la Gerencia de Contabilidad, posterior a la recepción del informe del Órgano Interno de Control, efectuará el traspaso de las cuentas de Faltantes y Sobrantes, de acuerdo a lo siguiente:
    - 12.1 Las aclaraciones por Faltantes procedentes en inventario físico de Oficina Central, se registrarán como una reclasificación a cuentas de gastos operativos o administrativos de acuerdo con 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.
    - 12.2 Las aclaraciones por Faltantes no procedentes o no aclarados en inventario físico de Oficina Central, con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios por el personal responsable del almacén de Oficina 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.
-

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Oficina Central

PR-FI-CT-01

---

- 12.3 Las aclaraciones por Sobrantes procedentes en inventario físico de Oficina 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.
- 12.4 Las aclaraciones por Sobrantes no procedentes o no aclarados en inventario Físico de Oficina Central, serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste Saldos por Inventarios Almacén.
13. Las diferencias por faltantes se efectuarán 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 efectuarán 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.
14. 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, Artículo 1, Fracción II y III, así como demás leyes, reglamentos y convenios vigentes.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Dirección Divisional de Administración.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Supervisión de Almacén.

### IV DEFINICIONES

**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.

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

**Etiquetas con código de barras:** es un código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo de forma única, global.

**Smart Phone:** Dispositivo de captura de código de barras para toma de inventarios.

**Hand Help:** Dispositivo de captura de código de barras para toma de inventarios.

### V DESCRIPCIÓN

1. Supervisor de Almacén y personal a su cargo, ordenan y colocan los Marbetes adecuadamente. El material de alto, bajo y lento movimiento, así como el material obsoleto, lo identifican con círculos de colores; esta identificación se realiza sólo de manera manual por el manejo de materiales, de acuerdo a la siguiente clasificación

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Oficina Central

PR-FI-CT-01

- 
- 1.1 Rojo: Material de alto movimiento.
  - 1.2 Amarillo: Material de bajo movimiento.
  - 1.3 Azul: Material de lento movimiento.
  - 1.4 Verde: Material obsoleto.
2. Personal asignado (ver política 7), para la toma física del inventario, llevan a cabo un primer recorrido al almacén de la oficina central, a partir de la hora asignada por el Gerente de Contabilidad, con la finalidad de detectar situaciones específicas que pudieran resultar al momento del inventario físico.
  3. Gerente de Contabilidad elabora y entrega al segundo día hábil posterior al recorrido, la Minuta Resultante del mismo, designando horario para segundo recorrido.
  4. Personal asignado para la toma física del inventario, efectúan un segundo recorrido al almacén, según hora establecida por el Gerente de Contabilidad, a fin de validar que las observaciones derivadas del primer recorrido hayan sido solventadas por Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén, tal y como quedó asentado en el acta del primer recorrido llevado a cabo, previo al inventario anual.
  5. Gerente de Contabilidad elabora y entrega al siguiente día hábil, la minuta resultante del recorrido enunciado en el punto anterior.
  6. Personal asignado para la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por el Gerente de Contabilidad en el almacén de la Oficina Central ubicado en "Central IV", de Ave. 5 de febrero # 35 de Querétaro, Qro.
  7. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén, proporciona los Listados en tres tantos de Conteos de los Lotes a Inventariar; el cual corresponde al corte de marbetes del día, Listado de Valuación Teórico de Inventarios y los tres últimos vales de movimientos de almacén al corte del inventario.
  8. Gerente de Contabilidad, asigna las parejas de conteo para cada día: 5 parejas para 1er y 2do conteo formado por 5 personas de la Supervisión de almacén y 5 de la Gerencia de Contabilidad. Las parejas se intercambian cada día.
  9. Gerente 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). Solventa todas las dudas que expongan los participantes.
  10. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y la Supervisión de Almacén, elaboran el corte de formas correspondiente al día de inventario, incluyendo los siguientes documentos
    - 10.1 Entrada de Almacén / Recepción de Materiales (a proveedores).
    - 10.2 Entrada de Almacén / Entrada por ajuste
    - 10.3 Salida de Almacén / Salida de Material de Almacén (Entrega de Materiales a Empleados).
    - 10.4 Entrada de Almacén / Devolución de Material al Almacén.
    - 10.5 Salida de Almacén / Devolución a Proveedores.
    - 10.6 Transferencia entre almacenes, por entrada de Materiales.
    - 10.7 Transferencia entre almacenes, por Salida de Materiales.
    - 10.8 Entrada de Almacén / Entrada por ajuste-inventario físico
    - 10.9 Salida de Almacén / Salida por ajuste-inventario físico
    - 10.10 Entrada de Almacén / Recepción de material por contrato
    - 10.11 Salida de Material / Consumo Interno
    - 10.12 Entrada y Salida de Almacén / Transferencia Consumo Interno

#### **Toma de inventario con Dispositivo de captura de código de barras Smart Phone o Hand Help.**

11. Supervisor/a de Almacén y/o Encargado de Almacén selecciona en la aplicación el "inventario a llevar a cabo", ubicando "área de familias a inventariar".

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Oficina Central

PR-FI-CT-01

---

12. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad por medio de Smart Phone y/o Pistola Hand Help inicia el registro en la aplicación informática "inventario cíclico".
13. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad selecciona opción de "escaneo por código de barras" y Almacenista "conteo de existencias físicas".
14. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad acerca dispositivo a la etiqueta de código de barras y lo captura cerciorándose que corresponda el código y la descripción de acuerdo con el artículo.
15. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y de la Supervisión de Almacén cuentan existencias físicas, capturan el total y seleccionan opción "registrar" para descargar información del conteo en módulo "inventario físico" en el Sistema administrativo correspondiente.
16. Una vez terminado de capturar el 1er. conteo, Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y de la Supervisión de Almacén notifica a Mesa de control para finalizar conteo 1 en sistema y que habilite el conteo 2, restaurando los dispositivos de captura de código de barras para así proceder a captura de 2do conteo y repiten los pasos del 1er. conteo.
17. Una vez concluido 2do conteo, Mesa de control o responsable de inventario realiza y actualiza conteo 3, verificando diferencias de inventario.
18. Supervisor/a de Almacén / Encargado/a de almacén hacen aclaración en forma física en caso de existir diferencias entre los dos conteos.
19. Aclaradas y aceptadas las diferencias, Gerente de Contabilidad procede a asentar inventario en el Sistema administrativo correspondiente, ir a paso 25.

#### Toma de Inventario con marbete

20. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y la Supervisión de Almacén, para el 1er y 2do conteo, llenan el marbete con las siguientes especificaciones y datos
    - 20.1 Con tinta negra o azul.
    - 20.2 Con las iniciales de la pareja que tomó el conteo físico.
    - 20.3 De ser necesario, al reverso anotan las operaciones aritméticas que haya lugar; asegurándose, antes de anotar en el marbete, de la cantidad contada a fin de evitar tachaduras.
    - 20.4 Anotan el número total (incluyendo inservibles) de unidades existentes y en el área de observaciones se enuncia la cantidad de material inservible.
    - 20.5 En caso de error tachan perfectamente para dar lugar a la anotación correcta.
  21. Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad, recaba los marbetes, revisan y los turnan al personal encargado de la captura de la Gerencia 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 incluyen en los marbetes correspondientes; apegándose al calendario cronológico de la toma de inventarios físicos de la Oficina Central y a la familia según el lote que le corresponda.
  22. En caso de existir diferencia entre el 1er y 2do conteo, personal asignado para la toma física del inventario y en caso de asistir, personal de Auditoría Externa, llevan a cabo un recuento efectuando un 3er conteo. El conteo definitivo lo marcan en los marbetes del 1er y 2do conteo a tinta roja y anotan las iniciales del personal que lo realizó.
  23. Supervisor/a de Almacén y Gerente de Contabilidad, realizan 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, contra la existencia del listado proporcionado en el sistema
-

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Oficina Central

PR-FI-CT-01

administrativo correspondiente. Si se determinan diferencias, Supervisor/a de Almacén verifica y explica el origen de las mismas, y de ser consideradas de importancia para la aclaración de dichas diferencias, lo deja asentado en el acta correspondiente.

25. Gerente de Contabilidad emiten 3 tantos de los siguientes reportes
  - 25.1 Listado de Avalúo de Inventarios (3Conteo)
  - 25.2 Listado de Diferencias Sobrantes de Inventarios Físicos,
  - 25.3 Listado de Faltantes de Inventario Físico,
  - 25.4 Pólizas Contables Generadas por Sobrantes y Faltantes.
26. Gerente de Contabilidad, Supervisor/a de Almacén y Personal asignado del Órgano Interno de Control firman los reportes al calce, con nombre, firma y cargo.
27. Al final de cada uno de los días programados para el levantamiento del inventario anual, Gerente de Contabilidad o representante, levanta un Acta administrativa donde asientan las actividades, observaciones y aclaraciones respectivas; dicha acta es firmada por personal de las áreas involucradas.
28. Integrantes de Mesa de Control, cancelan los marbetes no utilizados.
29. En caso de ser necesario el personal asignado del Órgano Interno de Control, solicita al personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y a Supervisor/a de Almacén, revisión de las partidas que considere conveniente y asienta en el acta los comentarios pertinentes.
30. Supervisor/a de Almacén, de acuerdo a la política establecida, envía las Aclaraciones de Diferencias en Inventario 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.
31. 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, Gerencia de Contabilidad procede de acuerdo a las políticas establecidas.
32. 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 son aplicadas de acuerdo a las políticas vigentes para tal fin.
33. En el caso de descuentos por Faltantes no procedentes o no aclarados en inventario físico de Oficina Central, Director/a Divisional de Finanzas informa de ello a las personas y unidades administrativas involucradas mediante documento dirigido a Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determina lo procedente, (ver PR-RN-CI-02 Control y Captura de Incidencias).

## VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Artículo 1, Fracciones II y III.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro, Artículo 414, Fracción V.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, Artículos 24 fracciones IV, XIII, 25 fracción XVI, 40 segundo párrafo.

## VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
-------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------

**PROCEDIMIENTO**

**Conteo Físico del Almacén de Oficina Central**

**PR-FI-CT-01**

<b>Nombre/ Código</b>	<b>Personal que Elabora</b>	<b>Personal que Conserva</b>	<b>Medio de Conservación</b>	<b>Lugar de Conservación</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Disposición</b>
Minutas resultantes de los recorridos	- Gerente de Contabilidad o Representante	-Gerente de Contabilidad o representante - Supervisor /a 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 Conteos de los Lotes a Inventariar	Vía Sistema Supervisor/a de Almacén	-Gerente de Contabilidad o representante - Supervisor /a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de Valuación Teórico de Inventarios	- Vía Sistema Supervisor/a de Almacén -Gerente de Contabilidad o Representante de Contabilidad (después de inventario)	-Gerente de Contabilidad o representante - Supervisor /a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de Avalúo de Inventarios (3conteo)	- Vía Sistema Supervisor/a de Almacén -Gerente de Contabilidad o Representante de Contabilidad (después de inventario)	-Gerente de Contabilidad o representante - Supervisor /a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listado de Diferencias Sobrantes de Inventarios Físicos	Vía Sistema -Gerente de Contabilidad o representante de Contabilidad (después de inventario)	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1 año
Listado de Faltantes de inventario Físico	Vía Sistema -Gerente de Contabilidad o Representante (después de inventario)	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1 año
Corte de Formas	Vía Sistema -Gerente de	-Gerente de Contabilidad	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1

**PROCEDIMIENTO**

**Conteo Físico del Almacén de Oficina Central**

**PR-FI-CT-01**

<b>Nombre/ Código</b>	<b>Personal que Elabora</b>	<b>Personal que Conserva</b>	<b>Medio de Conservación</b>	<b>Lugar de Conservación</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Disposición</b>
	Contabilidad o representante (después de inventario)	- Supervisor/a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control				año
Aclaraciones de Diferencias en Inventario	-Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes -Supervisor/a de almacén	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1 año
Marbetes	Vía Sistema Supervisor/a de Almacén	Gerente de Contabilidad	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1 año
Informe	Órgano Interno de Control	Dirección Divisional de Finanzas	Impreso	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Acta Administrativa	- Gerente de Contabilidad o Representante	-Gerente de Contabilidad o representante - Supervisor /a 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
Póliza de Inventarios Físicos	Vía Sistema Supervisor/a de Almacén	-Gerente de Contabilidad o representante - Supervisor /a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

**Rev-03**

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Administración

**Clave:**

PR-FI-CT-02

**Unidad Administrativa:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsable:**

Dirección Divisional de Finanzas  
Dirección Divisional de Administraciones.

---

#### I OBJETIVO

Verificar mediante inspección física la correlación entre los listados de localización de artículos, los listados de avalúo de inventarios y el material existente en los Almacenes de las Administraciones, emitiendo el reporte correspondiente con los hallazgos identificados.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El personal asignado para la toma física del inventario será el siguiente:
  - 1.1 De la Gerencia de Contabilidad:
    - 1.1.1 Gerente o Representante de Contabilidad
    - 1.1.2 1 Persona.
  - 1.2 Del Órgano Interno de Control:
    - 1.2.1 1 Persona.
  - 1.3 De la Administración:
    - 1.3.1 Jefe/a de Área Administrativa.
    - 1.3.2 Almacenista.
    - 1.3.3 1 Persona.
2. La mesa de control estará Formada por las siguientes personas:
  - 2.1 Gerente o Representante de Contabilidad.
3. Administrador/a contará con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en la toma física de inventario, la cual dirigirá al Órgano Interno de Control.
4. Una vez emitido el Informe del Órgano Interno de Control, en donde ha determinado los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, éste informará por escrito a la Dirección Divisional de Finanzas el resultado del mismo, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes.
5. 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.
6. Las aclaraciones por faltantes no procedentes o no aclarados 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 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.
7. 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.
8. Las diferencias por faltantes se efectuarán 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 efectuarán 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.
9. 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:

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

---

- 9.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Jefe/a Administrativo/a 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.
  - 9.2 Gerencia de Contabilidad revisará que los materiales determinados como inservibles o de desecho contenidos en la relación entregada por Jefe/a Administrativo/a estén marcados con una "X" de color rojo.
10. 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, Artículo 1, Fracciones. II y III, así como demás leyes, reglamentos y convenios vigentes.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección Divisional de Recursos Humanos.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Gerencia de Contabilidad.
- Administraciones.

### IV DEFINICIONES

**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.

**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 administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando 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 administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando un importe.

### V DESCRIPCIÓN

1. Jefe/a Administrativo/a imprime los marbetes, así como Listados de Existencias de Materiales antes y Listado de Valor de Inventario teórico o inicial en tres tantos del inventario, coloca los marbetes.
2. Personal asignado (Política 1), para la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por la Gerencia de Contabilidad en el almacén de la Administración.
3. Gerente 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, flexómetro y o equipo de medición requerido).
4. Personal asignado por el Gerente de Contabilidad y Almacenista de la Administración, elaboran el Corte de formas de los siguientes tres últimos movimientos en tres tantos:

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

---

- 4.1 Entrada al Almacén. – Entrada por ajuste de inventario
  - 4.2 Salida de Almacén. – Devolución de Material al Almacén
  - 4.3 Salida de almacén. – Consumo Interno
  - 4.4 Entrada al Almacén. – Transferencia de Consumo Interno
  - 4.5 Salida del Almacén – Transferencia de Consumo Interno
  5. Personal asignado para 1er. y 2do. conteo (1er conteo: 1 persona de la Gerencia de Contabilidad y el Almacenista de la Administración), (2do conteo: Jefe/a Administrativo/a y una persona de la Administración), llenan los marbetes con las siguientes especificaciones y datos:
    - 5.1 Con tinta negra o azul.
    - 5.2 Con las iniciales de la pareja que tomó el conteo físico.
    - 5.3 De ser necesario, al reverso anotan las operaciones aritméticas que haya lugar; asegurándose, antes de anotar en el marbete, de la cantidad contada a fin de evitar tachaduras.
    - 5.4 Anotan el número total (incluyendo inservibles) de unidades existentes y en el área de observaciones se enuncia la cantidad de material inservible.
    - 5.5 En caso de error tachan perfectamente para dar lugar a la anotación correcta.
  6. Personal asignado por el Gerente de Contabilidad recaba los marbetes, revisan y turnan al personal encargado de la captura de la Gerencia de Contabilidad, quien después de capturar los libera al personal asignado en la mesa de control.
  7. Personal asignado para la toma física del inventario de por el Gerente de Contabilidad, Almacén de la Administración, y Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario) efectúan un 3er recuento, en caso de existir diferencia entre 1er. y 2do. conteo. El conteo definitivo lo marcan en los marbetes del 1er. y 2do. conteo a tinta roja y anotan las iniciales del personal que lo realizó.
  8. Gerente de Contabilidad realiza recorridos esporádicos a las áreas de conteo para verificar el correcto desempeño de la toma física del inventario.
  9. 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 listado proporcionado en el sistema administrativo correspondiente.
  10. Si se determinan diferencias, Jefe/a Administrativo/a junto con Almacenista de la Administración, verifica y explica el origen de las mismas, y de ser consideradas de importancia para la aclaración de dichas diferencias, lo deja asentado en el acta correspondiente.
  11. Gerente de Contabilidad emiten tres tantos de los siguientes reportes:
    - 11.1 Listado de Avalúo de Inventarios (antes y después de conteos),
    - 11.2 Listado por Sobrantes de Inventarios Físicos,
    - 11.3 Listado por Faltantes de Inventarios Físicos,
    - 11.4 Listado por Artículos Inservibles de Inventario Físico.
    - 11.5 Pólizas de Inventarios físicos.
  12. Gerente de Contabilidad, Administrador/a, Jefe Administrativo, Personal asignado del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario) firman los reportes al calce con nombre, firma y cargo.
  13. Gerente 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 asientan las observaciones y aclaraciones que hayan dado lugar durante la toma física del inventario. Dicha acta es firmada por personal de las unidades administrativas involucradas.
  14. Integrantes de la mesa de control cancelan los marbetes no utilizados.
-

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

15. En caso de asistir a la toma de inventario, personal asignado del Órgano Interno de Control solicita al personal asignado de la Gerencia de Contabilidad y del almacén de la Administración, revisión de las partidas que consideren conveniente, y asienta en el Acta los comentarios pertinentes.
16. Administrador/a turna por escrito al Órgano Interno de Control con copia a la Gerencia de Contabilidad, de acuerdo a la política establecida, Aclaraciones de Diferencias en Inventario de los Faltantes y Sobrantes resultantes y registradas en la toma física de inventario.
17. Gerente de Contabilidad, en caso de que en la toma de inventario físico se encontraran materiales relacionados con Sobrantes de Obra, procede de acuerdo a las políticas establecidas.
18. 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 por las aclaraciones procedentes y por las aclaraciones no procedentes contenidas en el informe entregado y realiza los registros contables conforme a las políticas vigentes para tal fin.
19. En caso de que procedan descuentos por faltantes, en inventario del almacén de Administración, Director/a Divisional de Finanzas informa de ello a las personas y unidades administrativas involucradas mediante documento dirigido a Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determina lo procedente, (ver PR-RN-CI-02 Control y Captura de Incidencias).

## VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Artículo 1, Fracciones. II y III.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro, Artículo 414, Fracción V.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, Artículo 25, Frac. XVI, Artículo 36, Fracc. XI, y Artículo 40, segundo párrafo.

## VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta Administrativa	Gerente o representante de Contabilidad	-Gerente o representante de Contabilidad -Jefe/a Administrativo/a / Administrador/a / -Representante del Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Listado de Existencias de Materiales	Vía Sistema Jefe Administrativo	Gerente o representante de Contabilidad	Papel	Carpeta	10 años	Archivo muerto
Listado de Valor de Inventario teórico o inicial	Vía Sistema Jefe Administrativo	Gerente o representante de Contabilidad	Papel	Carpeta	10 años	Archivo muerto
Marbetes	Vía Sistema Jefe Administrativo	Gerente o representante de Contabilidad	Papel	Carpeta	10 años	Archivo muerto

**PROCEDIMIENTO**

**Conteo Físico de Almacén de Administración**

**PR-FI-CT-02**

Listados de Avalúo de Inventarios	Gerente o representante de Contabilidad	-Gerente o representante de Contabilidad -Jefe/a Administrativo/a / Administrador/a -Representante del 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 Inventarios Físicos	Gerente o representante de Contabilidad	-Gerente o representante de Contabilidad -Jefe/a Administrativo/a / Administrador/a -Representante del Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Corte de Formas	Vía Sistema -Gerente de Contabilidad o representante (después de inventario)	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1 año
Listado por Faltantes de Inventarios Físicos	Gerente o representante de Contabilidad	-Gerente o representante de Contabilidad -Jefe/a Administrativo/a / Administrador/a -Representante del Órgano Interno de Control (si participa en el inventario)	Papel y archivo electrónico	Carpeta y equipo de computo	10 años	Archivo muerto
Listado por Artículos Inservibles de Inventario Físico	Gerente o representante de Contabilidad	-Gerente o representante de Contabilidad -Jefe/a Administrativo/a / Administrador/a -Representante del 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/a	- Órgano Interno de Control - Gerente de Contabilidad	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Póliza de Inventarios	Vía Sistema Supervisor/a de	-Gerente de Contabilidad o	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1

PROCEDIMIENTO

Conteo Físico de Almacén de Administración

PR-FI-CT-02

---

---

Físicos	Almacén	representante - Supervisor /a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control				año
---------	---------	--	--	--	--	-----

Rev-03

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Distrito Nororiente

**Clave:**

PR-FI-CT-03

**Unidad Administrativa:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsable:**

Dirección Divisional de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

Verificar mediante inspección física la correlación entre los listados de localización de artículos, los listados de avalúo de inventarios y el material existente en el Almacén Distrito Nororiente, emitiendo el reporte correspondiente con los hallazgos identificados.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Gerencia de Distrito será con quien se solventa cualquier caso específico que pudiera suscitarse durante el conteo físico.
  2. Encargado/a de Almacén del Distrito Nororiente, será responsable de la impresión de marbetes.
  3. Supervisor/a de Almacén (Oficina Central) será quien autorice, en caso de suma necesidad movimientos de salida o entrada, con intervención de Gerente o representante de Contabilidad y del personal del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario).
  4. Gerencia de Distrito Nororiente contará con 30 días naturales para aclarar por escrito cualquier diferencia resultante en la toma física de inventario.
  5. El personal asignado a los inventarios físicos será el siguiente
    - 5.1 De la Gerencia de Contabilidad:
      - 5.1.1 Gerente o Representante de Contabilidad,
      - 5.1.2 3 personas.
    - 5.2 Del Órgano Interno de Control: (en caso de asistir a la toma de inventario).
      - 5.2.1 1 persona.
    - 5.3 De la Supervisión de Almacén y del Distrito:
      - 5.3.1 Supervisor/a o representante de Almacén de oficina central,
      - 5.3.2 Encargado/a de Almacén del Distrito Nororiente.
      - 5.3.3 1 persona.
  6. La mesa de control estará formada por las siguientes personas
    - 6.1 Gerente o representante de Contabilidad.
    - 6.2 Supervisor/a o Representante de Almacén de oficina central.
    - 6.3 1 persona de la Gerencia de Contabilidad,
  7. Se suspenderá la entrada de los materiales (por transferencia o devolución) a contar en el día de su inventario físico; de igual manera Encargado/a de Almacén del Distrito Nororiente informará a los usuarios/as del almacén que no podrán solicitar material, en la fecha programada para el inventario. Cualquier caso específico que pudiera suscitarse, se solventará a través de la Gerencia de Distrito.
  8. Una vez emitido el informe del Órgano Interno de Control, en donde se determinan los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, éste informará por escrito a Director/a 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. 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.
  10. Las aclaraciones por faltantes no procedentes o no aclaradas en inventario de almacén del Distrito Nororiente, deberán constituirse como una deuda a favor de la CEA, con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios/as por el personal responsable del almacén del Distrito Nororiente, (que haya intervenido en el
-

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Distrito Nororient

PR-FI-CT-03

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.

- 11 Las aclaraciones por sobrantes no procedentes o no aclaradas en inventario de almacén del Distrito Nororient serán aplicadas como abonos a cuentas de Ingresos no Operacionales de Ajuste Saldos por Inventarios Almacén.
- 12 Las diferencias por faltantes se efectuarán 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 efectuarán 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.
- 13 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:
  - 12.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient 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.
  - 12.2 Gerencia de Contabilidad revisará que los materiales determinados como inservibles o de desecho registrados en la relación entregada por Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient estén marcados con una "X" de color rojo.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Contabilidad.
- Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes.
- Gerencia de Distrito Nororient.

### IV DEFINICIONES

**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.

**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 administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando 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 administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando un importe.

### V DESCRIPCIÓN

1. Encargado del Almacén del Distrito Nororient emite los marbetes, los ordena y coloca adecuadamente. El material de alto, bajo y lento movimiento, así como el material obsoleto, lo identifica con círculos de colores; esta identificación se realiza de manera manual por el manejo físico de materiales, de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - 1.1 Rojo: Material de alto movimiento.
  - 1.2 Amarillo: Material de bajo movimiento.
  - 1.3 Azul: Material Lento Movimiento.
  - 1.4 Verde: Material Obsoleto.

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Distrito Nororient

PR-FI-CT-03

2. Personal asignado (Política 5), para la toma física del inventario realizan recorrido previo al almacén del Distrito Nororient, con la finalidad de detectar situaciones específicas que pudieran resultar al momento del inventario físico, iniciando a la hora asignada por la Gerencia de Contabilidad.
3. Supervisor/a o representante de Almacén de oficina central, proporciona los Listados de Emisión de Marbetes de los lotes a inventariar; y Listado de Avalúo de Inventarios con existencia antes del inventario.
4. Personal asignado para la toma física del inventario se presenta y reporta a la hora asignada por la Gerencia de Contabilidad en el almacén de la oficina central ubicado en "Central IV" y se trasladan al Distrito Nororient.
5. Gerente de Contabilidad integrara las parejas y les asigna las áreas de conteo, tras una explicación del proceso a seguir, les entrega el material de trabajo (Pluma, tabla, flexómetro). Solventa todas las dudas que expongan los participantes.
6. Personal asignado de Contabilidad, de Supervisión de Almacén y del Distrito, elaboran el corte de formas de los siguientes documentos de los tres últimos movimientos en tres tantos:
  - 6.1 Transferencia entre almacenes por Entrada de Materiales.
  - 6.2 Transferencia entre almacenes por Salida de Materiales.
  - 6.3 Salida de Almacén por Entrega de Materiales a Empleados.
  - 6.4 Entrada de Almacén por Devolución de Entrega de Materiales a Empleados.
7. Personal asignado de Contabilidad, de Supervisión de Almacén y del Distrito para 1er. y 2do.conteo (2 personas del Almacén, y 2 de Contabilidad), en ambos conteos llenan los marbetes con las siguientes especificaciones y datos:
  - 13.1 Con tinta negra o azul.
  - 13.2 Con las iniciales de la pareja que tomó el conteo físico.
  - 13.3 De ser necesario, al reverso anotan las operaciones aritméticas que haya lugar; asegurándose, antes de anotar en el marbete, de la cantidad contada a fin de evitar tachaduras.
  - 13.4 Anotan el número total (incluyendo inservibles) de unidades existentes y en el área de observaciones se enuncia la cantidad de material inservible
  - 13.5 En caso de error tachan perfectamente para dar lugar a la anotación correcta.
- 14 Personal asignado para la toma física del inventario destacan 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.
- 15 Personal asignado de la Gerencia de Contabilidad recaba los marbetes, revisan y los turna al personal encargado de captura de la Gerencia de Contabilidad, quien después de capturar los libera al personal asignado en la Mesa de Control.
- 16 En caso de existir diferencia entre un 1er. y 2º conteo, personal asignado para la toma física del inventario efectúa un 3er recuento; el conteo definitivo lo marcan en los marbetes del 1er. y del 2º conteo a tinta roja y anotan las iniciales del personal que lo realizó.
- 17 Supervisor/a o Representante de Almacén de oficina central y Gerente o representante de Contabilidad, realizan recorridos esporádicos a las áreas de conteo para verificar el correcto desempeño de la toma física del inventario.
- 18 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 administrativo correspondiente. Si se determinan diferencias Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient verifica y explica el origen de las mismas, y de ser consideradas de importancia para la aclaración de dichas diferencias, lo deja asentado en el acta correspondiente.
- 19 Gerente o representante de Contabilidad emite en 3 tantos los siguientes reportes:

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Distrito Nororient

#### PR-FI-CT-03

---

- 19.1 Listado de Avalúo de Inventarios antes y después de conteos,
  - 19.2 Listado de Sobrantes de Inventarios Físicos,
  - 19.3 Listado de Faltantes de Inventario Físico,
  - 19.4 Listado de Artículos Inservibles del Inventario Físico.
  - 19.5 Pólizas de Inventario
- 20 Gerente o representante de Contabilidad, Gerente o representante de Administración Patrimonial y Almacenes, Gerente del Distrito Nororient, Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient, Personal del Órgano Interno de Control (en caso de asistir a la toma de inventario) firman los reportes al calce, con nombre, firma y cargo.
  - 21 Supervisor/a o Representante de Almacén de oficina central o Gerente de Contabilidad levantan 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 asientan las observaciones y aclaraciones que hayan dado lugar durante la toma física del inventario. Dicha acta es firmada por el personal de las unidades administrativas involucradas.
  - 22 Integrantes de Mesa de Control, cancela los marbetes no utilizados.
  - 23 En caso de asistir a la toma de inventario, personal del Órgano Interno de Control; solicita al personal de la Gerencia de Contabilidad y Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient, revisión de las partidas que consideren conveniente, antes de concluir con el acta del día.
  - 24 Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient, de acuerdo a la política establecida, envía las Aclaraciones de Diferencias en Inventario 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.
  - 25 Gerente o representante de Contabilidad, en caso de que en la toma del inventario físico se encontraran materiales relacionados como de desecho o inservibles procede de acuerdo a las políticas establecidas.
  - 26 Posterior al informe del Órgano Interno de Control, Gerente o representante de Contabilidad 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.
  - 27 En el supuesto de que procedan descuentos por faltantes, del almacén del Distrito Nororient, Director/a Divisional de Finanzas informa de ello a las personas y unidades administrativas involucradas mediante documento dirigido a Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determina lo procedente, (ver PR-RN-CI-02 Control y Captura de Incidencias).

## VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Artículo 1, Fracción II, III.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro, Artículo 414, Fracción V.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, Artículo 24, Fracc. XIII. Artículo 25, Fracc. XVI. Artículo 40 párrafo segundo.

## VII REGISTROS

---

**PROCEDIMIENTO**

**Conteo Físico del Almacén de Distrito Nororient**

**PR-FI-CT-03**

<b>Nombre/ Código</b>	<b>Personal que Elabora</b>	<b>Personal que Conserva</b>	<b>Medio de Conservación</b>	<b>Lugar de Conservación</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Disposición</b>
Acta Administrativa	- Gerente o Representante de Contabilidad	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - 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 Supervisor/a Almacén (Oficina Central)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - 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 Supervisor/a Almacén (Oficina Central)	Gerente de Contabilidad	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después de 1 año
Póliza de inventarios físicos	Vía Sistema Gerente de Contabilidad	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - 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) - Gerente o Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - 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 Inventarios Físicos	Vía Sistema - Gerente o Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - Representante	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

**PROCEDIMIENTO**

**Conteo Físico del Almacén de Distrito Nororient**

**PR-FI-CT-03**

		de Órgano Interno de Control				
Listado de Faltantes de Inventario Físico	Vía Sistema - Gerente o Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Corte de Formas	Vía Sistema -Gerente de Contabilidad o representante (después de inventario)	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Caja	10 años	Archivo muerto después del 1 año
Listado de Artículos Inservibles del Inventario Físico	Vía Sistema - Gerente o Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - 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	Supervisor/a de almacén	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén del Distrito Nororient - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Póliza de Inventarios Físicos	Vía Sistema Supervisor/a de Almacén	-Gerente de Contabilidad o representante - Supervisor /a de Almacén -Representante de Órgano Interno de Control	Papel	Carpetas	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

**Rev-03**

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Calamanda

**Clave:**

PR-FI-CT-04

**Unidad Administrativa:**

Dirección General Adjunta de  
Administración y Finanzas

**Responsable:**

Dirección Divisonal de Finanzas

---

#### I OBJETIVO

Verificar mediante inspección física la correlación entre los listados de localización de artículos, los listados de avalúo de inventarios y el material existente en el almacén denominado Calamanda, emitiendo el reporte correspondiente con los hallazgos identificados.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los inventarios se programarán a la hora asignada por la Gerencia de Contabilidad en la localidad de Calamanda, El Marqués, Qro., ubicado en el km 187 de la carretera México - Querétaro.
2. 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 de la Oficina Central y de acuerdo a la familia que correspondan.
3. Cualquier caso específico que pudiera suscitarse durante el conteo, se solventará con Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes o Representante de Almacén.
4. 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.
5. Sólo en caso de suma necesidad se harán movimientos de salida o entrada con autorización de Gerencia de Administración Patrimonial y Almacenes o Representante de Supervisión de Almacén, con intervención del personal de la Gerencia de Contabilidad y del Órgano Interno de Control.
6. Supervisión de Almacén contará con 30 días naturales para aclarar cualquier diferencia resultante en el conteo físico de los materiales contenidos Almacén Calamanda, la cual dirigirá al Órgano Interno de Control.
7. El personal asignado a los inventario físico en Almacén Calamanda son:
  - 7.1 Gerencia de contabilidad:
    - 7.1.1 Gerente de Contabilidad o representante,
    - 7.1.2 1 persona.
  - 7.2 Del Órgano Interno de Control
    - 7.2.1 1 persona.
  - 7.3 Supervisión de Almacén central:
    - 7.3.1 Supervisor/a de Almacén o representante,
    - 7.3.2 3 personas,
    - 7.3.3 Vigilante de Calamanda en turno.
8. La pintura para la realización del inventario en Calamanda se deberá solicitar vía Gerencia de Contabilidad.
9. En caso de que en los conteos previos de materiales del almacén de Calamanda, se encontraran materiales relacionados con contratos de obra, sobrantes de obra, en custodia y/o de desecho se procederá de acuerdo a lo siguiente
  - 9.1 Materiales por sobrantes de obra
    - 9.1.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales contados al almacén de Calamanda como sobrantes de obra.

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Calamanda

PR-FI-CT-04

---

- 9.1.2 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a 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 deberá tener el sello de recibido y el folio asignado por sistema de almacén.
  - 9.1.3 Gerencia de Contabilidad revisará que el formato Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra al Almacén de Calamanda contenga el informe que remitió en su fecha correspondiente a la Gerencia 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.
- 9.2 Materiales en custodia o resguardo:
- 9.2.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a de Almacén que muestre la bitácora de control por los materiales contados al almacén de Calamanda como en custodia o resguardo.
  - 9.2.2 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a 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 de la unidad administrativa 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.
- 9.3 Material Inservible o de Desecho:
- 9.3.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisión 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.
  - 9.3.2 Gerencia de Contabilidad revisará que los materiales determinados como inservibles o de desecho contenidos en la relación entregada por la Supervisión de Almacén y que se encuentren en el almacén de Calamanda estén marcados con una "X" de color rojo.
- 9.4 Material por contrato de obra:
- 9.4.1 Gerencia de Contabilidad solicitará a Supervisor/a 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.
10. Una vez emitido el informe del Órgano Interno de Control, en donde se determinan los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes, éste informará por escrito Director/a Divisional de Finanzas el resultado del mismo, anexando para ello los soportes documentales de los montos por las aclaraciones procedentes y las no procedentes.
  11. 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.
  12. Las aclaraciones por faltantes no procedentes o no aclaradas en inventario de Calamanda, deberán constituirse como una deuda a favor de la Comisión Estatal de Aguas (CEA), con cargo a cuentas Deudoras de Funcionarios/as por el personal responsable del almacén de la Oficina 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.
  13. 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.
  14. 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
-

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Calamanda

PR-FI-CT-04

Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Artículo 1, Fracciones. II y III, así como demás leyes, reglamentos y convenios vigentes.

#### III ALCANCE

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

#### IV DEFINICIONES

**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.

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

**Listados de Materiales Previos:** Son los listados emitidos por el sistema administrativo correspondiente con la existencia al día del conteo en Almacén de Calamanda.

**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 administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando 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 administrativo correspondiente, y esta diferencia se cuantifica; determinando un importe.

**Almacén Calamanda:** Almacén de la Comisión Estatal de Aguas ubicado en el km 187 de la carretera México - Querétaro, perteneciente al municipio del Marques, Qro.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Personal asignado (Política 7), para la toma física del inventario se presenta en la salida de central IV de las oficinas de la Comisión Estatal de Aguas en 5 de febrero No. 35 de esta ciudad, a la hora asignada por la Gerencia de Contabilidad, se reportan con Gerente de Contabilidad o representante, y se trasladan a Calamanda, El Marqués, Qro., lugar en donde se encuentra el material a inventariar.
2. Supervisor/a de Almacén o representante indica al personal de la Gerencia de Contabilidad la ubicación del material a contar.
3. Gerente de Contabilidad, asigna el área física y la formación de la cuadrilla de conteo; tras una breve explicación del proceso a seguir, entrega el material de trabajo (pluma, tabla, flexómetro u otros utensilios de medición y pintura de spray).
4. Supervisor/a de Almacén o representante, proporciona los Listados de Materiales Previos.
5. Personal asignado para la toma física del inventario de la Gerencia de Contabilidad y de la Supervisión de Almacén central (cuadrilla), efectúan la identificación del número rotulado en el tubo el cual comparan con los Listados de Materiales Previos proporcionados por la Supervisión de Almacén, marcan en el listado con tinta negra.

## PROCEDIMIENTO

### Conteo Físico del Almacén de Calamanda

PR-FI-CT-04

6. Personal asignado para la toma física del inventario (cuadrilla) 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. Verifican el número del material para su conteo.
7. Gerente de Contabilidad o representante recaba Listados de Materiales Previos.
8. Personal asignado para la toma física del inventario, en caso de existir diferencia entre el total de artículos o material identificado con los Listados de Materiales Previos, efectúa un 2o recorrido para la identificación de éstos, hace recuento; siendo este el conteo definitivo, dejando constancia e iniciales del personal que lo realizó. Los resultados de estos conteos los incluyen en los marbetes correspondientes según el lote programado en el calendario cronológico de toma de inventarios físicos de la Oficina Central y de acuerdo a la familia que correspondan.
9. Gerente de Contabilidad y Supervisor/a de Almacén o representante, realizan recorrido para cerciorarse del material contado.
10. Personal asignado para la toma física del inventario, elaboran el Corte de formas de los siguientes documentos de los tres últimos movimientos en tres tantos:
  - 10.1 Transferencia Inter entre almacenes por Entrada de Materiales.
  - 10.2 Entrada al Almacén - Transferencia Inter- entre almacenes
  - 10.3 Salida de Almacén – Transferencia entre almacenes
  - 10.4 Entrada Al almacén - Devolución de Entrega de Materiales a Empleados
  - 10.5 Entrada al Almacén – Entrada por ajuste de inventario
  - 10.6 Salida de Almacén – Salida por ajuste de inventario.
  - 10.7 Salida de almacén - Consumo Interno
  - 10.8 Salida-Entrada – Transferencia consumo interno
11. Gerente de Contabilidad o representante emite en 3 tantos los siguientes reportes:
  - 11.1 Listado de Avalúo de Inventarios después de conteos,
  - 11.2 Listado de Sobrantes de Inventarios Físicos,
  - 11.3 Listado de Faltantes de Inventario Físico,
  - 11.4 Listado de Artículos Inservibles del Inventario Físico
  - 11.5 Pólizas de Inventario.
12. Gerente de Contabilidad levanta el Acta Administrativa Final; la cual es firmada por los representantes de las áreas involucradas, donde se asientan las observaciones que hubiera durante la Toma Física.
13. Supervisor/a de Almacén turna, de acuerdo a la política establecida, las Aclaraciones por escrito de los Faltantes y Sobrantes resultantes y registrados en los listados previos por el conteo físico de los materiales del almacén de Calamanda al Órgano Interno de Control con copia a la Dirección Divisional de Finanzas.
14. En caso de que en los conteos previos de materiales del almacén de Calamanda, se encontraran materiales relacionados con contratos de obra, sobrantes de obra, en custodia y/o de desecho, Gerente de Contabilidad procede de acuerdo a las políticas establecidas.
15. En el supuesto de que procedan descuentos por faltantes, del almacén de Calamanda, Director/a Divisional de Finanzas informa de ello a las personas y unidades administrativas involucradas mediante documento dirigido a Director/a Divisional de Recursos Humanos quien a su vez determina lo procedente, (ver PR-RN-CI-02 Control y Captura de Incidencias).

## VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, Artículo 1, Fracción II y III.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro, Artículo 414, Fracción V.

**PROCEDIMIENTO**

**Conteo Físico del Almacén de Calamanda**

**PR-FI-CT-04**

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, Artículo 24, Fracc. XIII. Artículo 25, Fracc. XVI, y Artículo 40 párrafo segundo.

**VII REGISTROS**

<b>Nombre/ Código</b>	<b>Personal que Elabora</b>	<b>Personal que Conserva</b>	<b>Medio de Conservación</b>	<b>Lugar de Conservación</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Disposición</b>
Acta Administrativa	-Gerente de Contabilidad o representante	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a 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 Supervisor/a Almacén (Oficina Central)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listados de Avalúos de Inventarios	Supervisor/a de Almacén	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a 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 Inventarios Físicos	Vía Sistema - Gerente o Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda - 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 Faltantes de Inventario Físico	Vía Sistema - Gerente o Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda - 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 Artículos Inservibles del Inventario Físico	Vía Sistema - Gerente o Representante de Contabilidad (después de inventario)	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda - Representante	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

**PROCEDIMIENTO**

**Conteo Físico del Almacén de Calamanda**

**PR-FI-CT-04**

		de Órgano Interno de Control				
Corte de Formas	Vía Sistema Gerente de Contabilidad	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Listados de Materiales Previos	Supervisor/a de Almacén	-Gerente de Contabilidad - Supervisor/a 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	Supervisor/a de Almacén	Gerente de Contabilidad	Papel	Caja/Archivo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Aclaraciones de Diferencias en inventario	Supervisor/a de almacén	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año
Póliza de inventarios físicos	Vía Sistema Gerente de Contabilidad	- Gerente de Contabilidad - Encargado/a de Almacén de Calamanda - Representante de Órgano Interno de Control	Papel y archivo electrónico	Carpetas y equipo de computo	10 años	Archivo Muerto después de 1 año

**Rev-03**