

23. INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

JUNIO 2007

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

OBJETIVO GENERAL:

Establecer la secuencia de operaciones a seguir para conocer las existencias físicas de los artículos y materiales que se encuentran en el almacén de Metrobús, a través de conteos físicos de forma periódica de conformidad a la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. El presente procedimiento será de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en el inventario físico de existencias de almacén.
2. Para efectos de este procedimiento deberá entenderse por:
 - Organismo.- Metrobús.
 - DAI.- Dirección de Almacenes e Inventario de la Oficialía Mayor.
 - DAF.- Dirección de Administración y Finanzas.
 - JUD.- Jefatura de Unidad Departamental.
 - Kárdex.- Documento en el cual se lleva a cabo el registro y control de los bienes existentes en el Almacén.
 - Marbete.- Etiqueta de identificación y registro para la realización de la toma física del inventario.
3. Las actividades del preinventario y la toma del inventario físico general en el almacén central, deberá llevarse a cabo por lo menos dos veces al año.
4. La planeación de las actividades de preinventario y la toma de los inventarios físicos, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la JUD de Servicios Generales. Esta Dirección deberá realizar las invitaciones a través de oficio y solicitar la intervención del Órgano Interno de Control y de la DAI, adjuntando el programa de actividades y calendario correspondientes.
5. Para llevar a cabo la toma de los inventarios físicos, es recomendable que se suspendan las actividades normales del Almacén. La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de informar por escrito de esta suspensión con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la toma del preinventario e inventario físico, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Almacenes e Inventarios; así como a los responsables de las áreas a las cuales se les proporcione servicio de forma regular, para que tomen las medidas preventivas correspondientes.
6. El levantamiento del inventario físico se llevará a cabo preferentemente con el personal a cargo de la Jefatura de Servicios Generales y con la participación en calidad de observadores, de representantes del Órgano Interno de Control y de la DAI.
7. El día hábil anterior al conteo físico, la JUD de Servicios Generales instruirá a su personal, a la colocación de los marbetes, al cierre en su totalidad de las tarjetas kárdex e impresión con fecha y a la complementación de la cédula inventarial llenando la columna de cantidades de bienes que aparecen en los kárdex.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

8. La JUD de Servicios Generales será la encargada de la capacitación del personal participante en la toma física del inventario, mediante reuniones de trabajo señalando en éstas los objetivos que se persiguen.
9. Para facilitar el levantamiento del inventario físico, el almacenista deberá acomodar los bienes en lugares específicos y de acuerdo a las características de estos, y no deberá realizar movimientos de bienes, posteriores al acomodo de los mismos.
10. Cuando a solicitud de alguna de las áreas sea necesario retirar un bien específico, el almacenista deberá comunicarlo al responsable de la mesa de control del inventario, el cual deberá obtener el visto bueno de la JUD de Servicios Generales.
11. El primer conteo de los materiales deberá de ser por zonas asignadas de manera ordenada y progresiva por el personal designado. Para efectuar el segundo conteo se procederá de la misma forma que en el primero, únicamente con personal diferente.
12. En caso de existir diferencia entre el primer y segundo conteo, se deberá realizar un tercero en presencia del personal de la mesa de control del inventario; el talón correspondiente deberá ser firmado por la JUD de Servicios Generales y el representante del Órgano de Control Interno.
13. Cuando el marbete presente correcciones, tachaduras o enmendaduras respecto a las cifras de conteo se deberá hacer la aclaración en la parte posterior de las formas, firmando la JUD de Servicios Generales, el responsable del grupo de conteo y el representante del Órgano de Control Interno.
14. En caso de no poder dar cumplimiento a los tiempos establecidos, o requerir la ampliación del término previsto para la realización del inventario, se podrá solicitar a través de oficio una prórroga a la DAI; la cual se acompañará de la justificación respectiva, la recalendarización de actividades y la fecha compromiso para remitir los resultados.
15. En caso de que no se concluya el inventario físico antes de la fecha prevista y se tenga que retirar del almacén, se deberán sellar los accesos con etiquetas y ser rubricadas por la JUD de Servicios Generales y en su caso los representantes del Órgano de Control Interno.
16. En el supuesto de existir diferencias entre la tarjeta kárdex y los resultados del inventario físico de existencias en almacén, se deberán efectuar las aclaraciones a la DAI y al Órgano de Control Interno, en los cinco días posteriores.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
		Actividades de preinventario	
1	Jefatura de Servicios Generales	Elabora el programa de trabajo a seguir para la toma del preinventario e inventario físico, con calendario que contemple fechas, horarios y responsables.	1 día
2		Elabora oficios para informar al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Almacenes e Inventarios, y turna para firma a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
3	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa, autoriza y envía oficios elaborados por la JUD de Servicios generales.	1 día
4		Comunica al área de Adquisiciones para que no se programe la entrada de bienes en esas fechas, y a las áreas usuarias de las fechas en que permanecerá cerrado el Almacén.	1 día
5	Jefatura de Servicios Generales	Organiza y supervisa las actividades de limpieza y acomodo, solicita al personal que separen los bienes y justifiquen documentalmente los bienes que no estén en los registros del Almacén o no sean propiedad del Organismo (bienes en custodia, muestras de proveedores, bienes fuera de uso, dañados, cuya baja esté en trámite o autorizada, etc.)	3 días
6	Almacenista	Actualiza y verifica que las tarjetas kárdex estén al corriente en sus registros.	3 días
7		Obtiene el número de marbetes de acuerdo al número de bienes que controla el almacén en su kardex manual y/o electrónico, más cinco en blanco para cualquier aclaración y procede a su llenado.	2 días

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
8	Almacenista	Realiza el corte de folios de los marbetes al término de las labores del día hábil anterior al inicio de la toma física del inventario y envía listado de folios generado a la JUD de Servicios Generales.	½ día
9		Elabora listado de bienes en existencia.	½ día
10		Elabora la cédula inventarial y entrega a la JUD de Servicios Generales para su visto bueno.	½ día
11	Jefatura de Servicios Generales	Recibe el listado de folios de marbetes y listado de bienes en existencia, conserva al final para firma.	½ día
12		Recibe y verifica que la cédula inventarial contenga todos los datos de los bienes, sin indicar cantidades.	1 día
13		Integra los grupos de trabajo y designa al responsable de la mesa de control y al personal que realizará el conteo, de acuerdo al calendario establecido.	½ día
14		Procede a ubicar los marbetes, colocando cada uno de los juegos en el lugar en que se encuentran ubicados físicamente los materiales marcados en los mismos. Cierra las tarjetas kárdex.	2 días
15		Llena las cantidades del kárdex en la cédula inventarial, exclusivamente para la mesa de control.	½ día

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
		Actividades para la toma de inventario físico	
16	Jefatura de Servicios Generales	Antes de iniciar, verifica que se hayan llevado a cabo todas las actividades de preinventario.	½ hora
17		Instala la mesa de control que será la responsable de coordinar el flujo de documentación e información, así como de vaciar los datos que reciba de los grupos de conteo.	15 minutos
18		Conforma los grupos de conteo y determina los responsables y auxiliares de cada grupo, y asigna áreas de trabajo.	15 minutos
19		Proporciona al responsable de la mesa de control, los recursos materiales necesarios y listado de las personas que participarán en el inventario.	15 minutos
20		Elabora y recaba las firmas del acta de inicio y corte de formas para el levantamiento del inventario físico.	15 minutos
21		Da inicio a la toma de inventario físico con la participación del Órgano Interno de Control y de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
22	1er. grupo de conteo	Recibe los recursos materiales para proceder a efectuar el primer conteo, al cual se identifica con el número 1 al primer talón del marbete, anotando en éste: a) La cantidad contada. b) Fecha de conteo. c) Contado por	1 día

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
23	1er. Grupo de conteo	Concluye conteo, anota datos, firma y desprende del marbete el talón del primer conteo y continúa con el siguiente marbete y así sucesivamente hasta terminar su zona.	1 día
24		Entrega los talones a la mesa de control y prosiguen con el área siguiente.	1 día
25	2do. Grupo de conteo	Recibe los recursos materiales para proceder a efectuar el segundo conteo, al segundo talón del marbete se identifica con el número 2, anotando en éste: a) La cantidad contada. b) Fecha de conteo. c) Contado por:	1 día
26		Concluye conteo, anota datos, firma y desprende del marbete el talón del segundo conteo y continúa con el siguiente marbete y así sucesivamente hasta terminar su zona.	1 día
27		Entrega los talones a la mesa de control y prosiguen con el área siguiente.	1 día
28	Mesa de control	Recibe debidamente firmados, los talones de los primeros y segundos conteos del total de áreas inventariadas del almacén, y registra las cantidades obtenidas en las columnas respectivas de la cédula inventarial.	1 día
29		Determina las diferencias existentes entre el primer y segundo conteo y, en su caso se concilia con las existencias de la cédula inventarial.	1 día

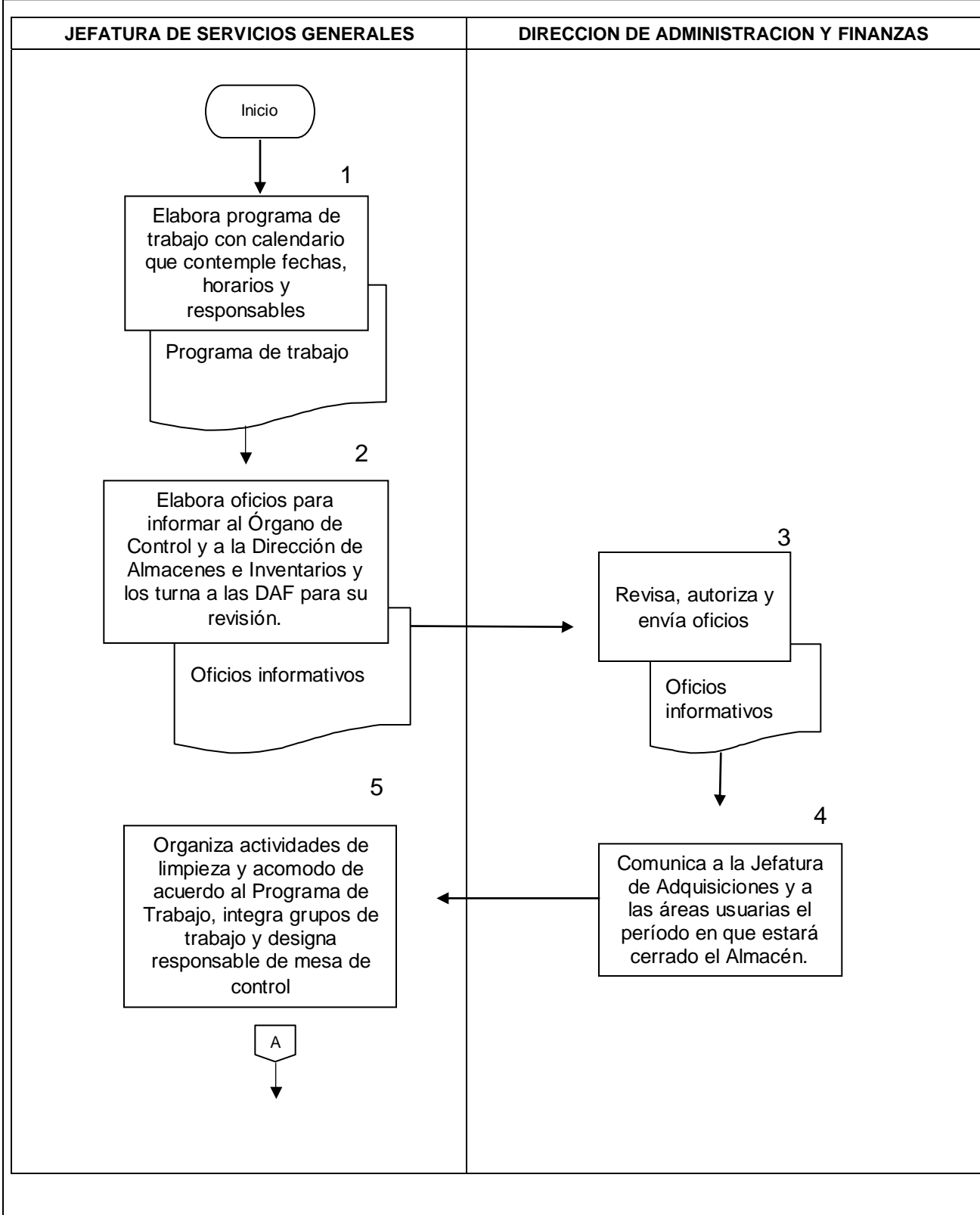
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
30	Mesa de control	¿Existen diferencias en las cantidades? SI Informa a la JUD de Servicios Generales para que se realice un tercer conteo. NO Pasa al punto 36.	½ día
31	Jefatura de Servicios Generales	Instruye a un grupo de conteo que proceda a recontar las existencias físicas de los bienes que presentan diferencias. El grupo de conteo asignado no debe ser el mismo que haya realizado cualquiera de los dos conteos anteriores.	½ día
32	3er. Grupo de conteo	Recibe los recursos materiales para proceder a efectuar el tercer conteo, y anota en el último talón del marbete: a) La cantidad contada. b) Fecha de conteo. c) Contado por:	½ día
33		Concluye conteo, anota datos, y firma el talón del tercer conteo y continúa con el siguiente marbete hasta terminar. Por ser tercer conteo firman en la parte posterior del talón, la JUD de Servicios Generales y el representante del Órgano de Control Interno.	½ día
34	Mesa de control	Entregan los talones a la mesa de control.	½ día
35		Recibe debidamente firmados, los talones del tercer conteo, y registra las cantidades obtenidas en la columna respectiva de la cédula inventarial.	½ día
36		Ordena los talones de los marbetes por no. de folio, separa primero, segundo y tercer conteo y los turna a la JUD de Servicios Generales, junto con los cancelados, en blanco y con la cédula inventarial.	½ día

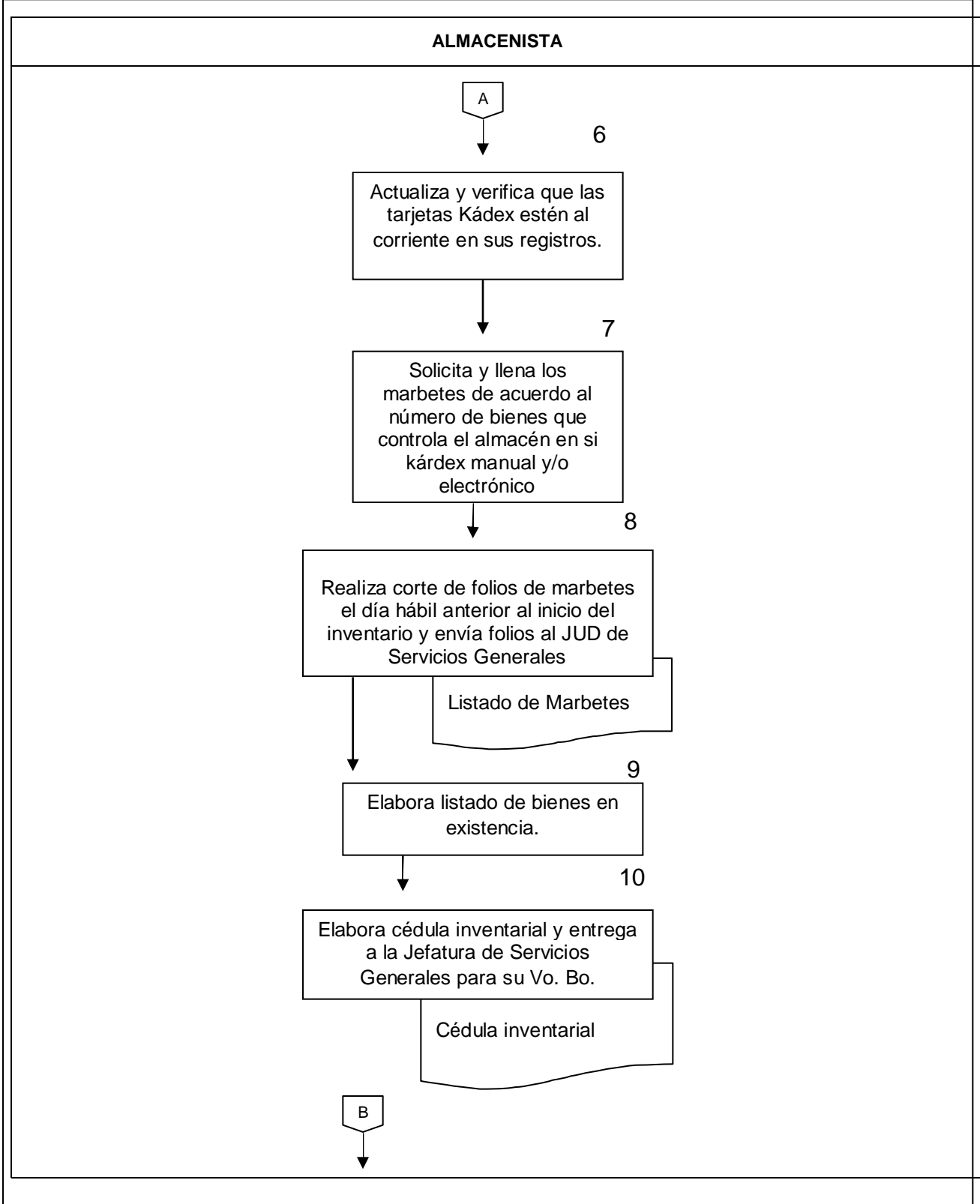
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Nº	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad	Tiempo
37	Jefe de Servicios Generales	Recibe marbetes ordenados del primer y segundo conteo, y en su caso los del tercero, cancelados y en blanco, junto con la cédula inventarial.	½ día
38		Recaba la firma de los participantes en cada una de las hojas de la cédula inventarial y demás soporte documental.	½ día
39		Elabora y recaba firmas del acta de cierre del levantamiento del inventario físico.	1 día
40		Guarda la cédula inventarial y todos los documentos soporte del inventario físico.	15 minutos
41		Inicia la aclaración y conciliación en caso de haber diferencias entre el resultado del inventario físico y los registros del almacén (tarjeta kárdex).	5 días
42		Informa el resultado de la aclaración y conciliación documental sobre las diferencias detectadas a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
43		Elabora oficio para envío de documentación de resultados del inventario físico, para el Órgano de Control Interno y para la DAI. Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma. En su caso aclara diferencias dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del inventario físico.	1 día
44	Dirección de Administración y Finanzas	Firma e instruye el trámite de los oficios elaborados por la JUD de Servicios Generales, correspondiente a la documentación generada por el evento.	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO			

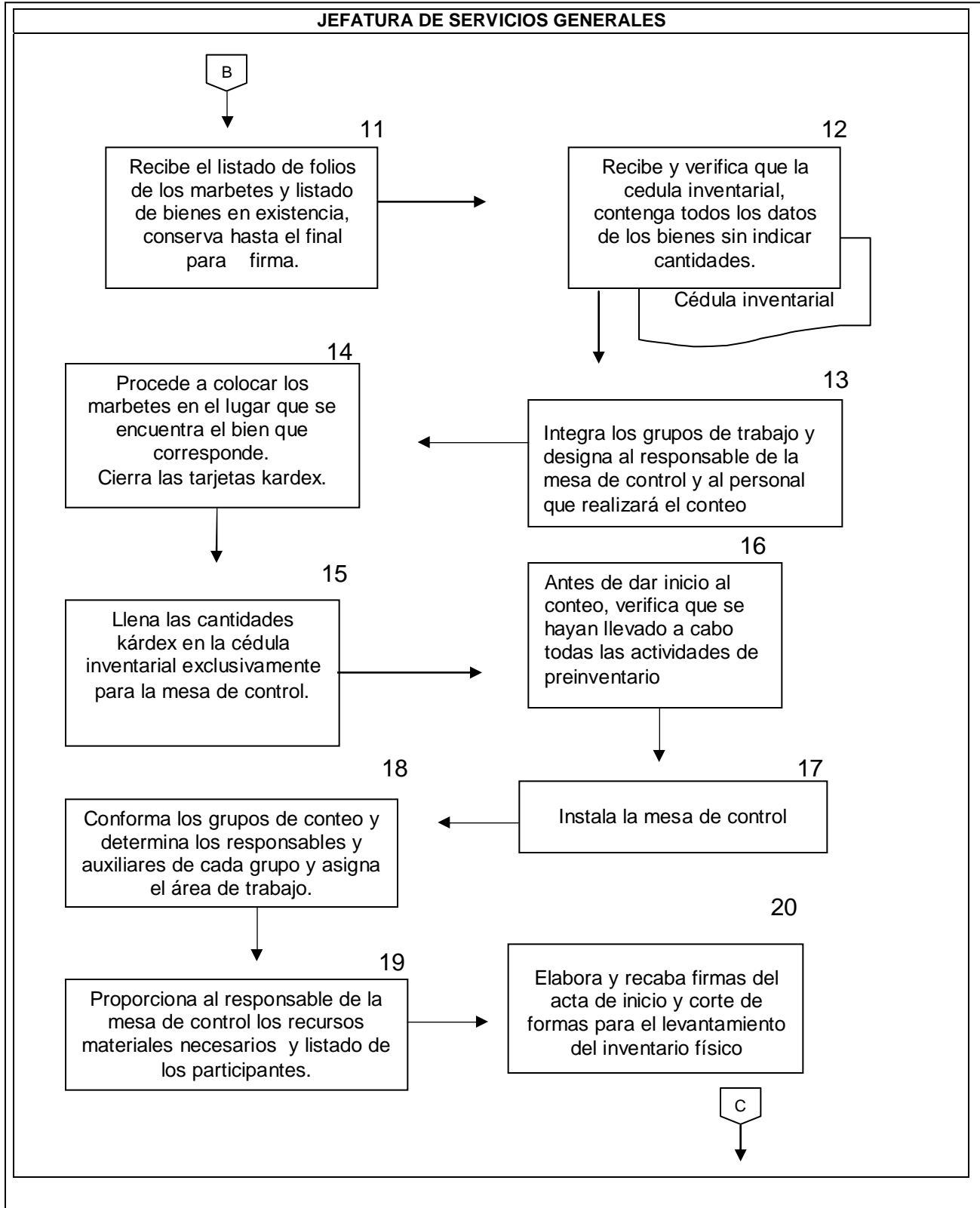
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



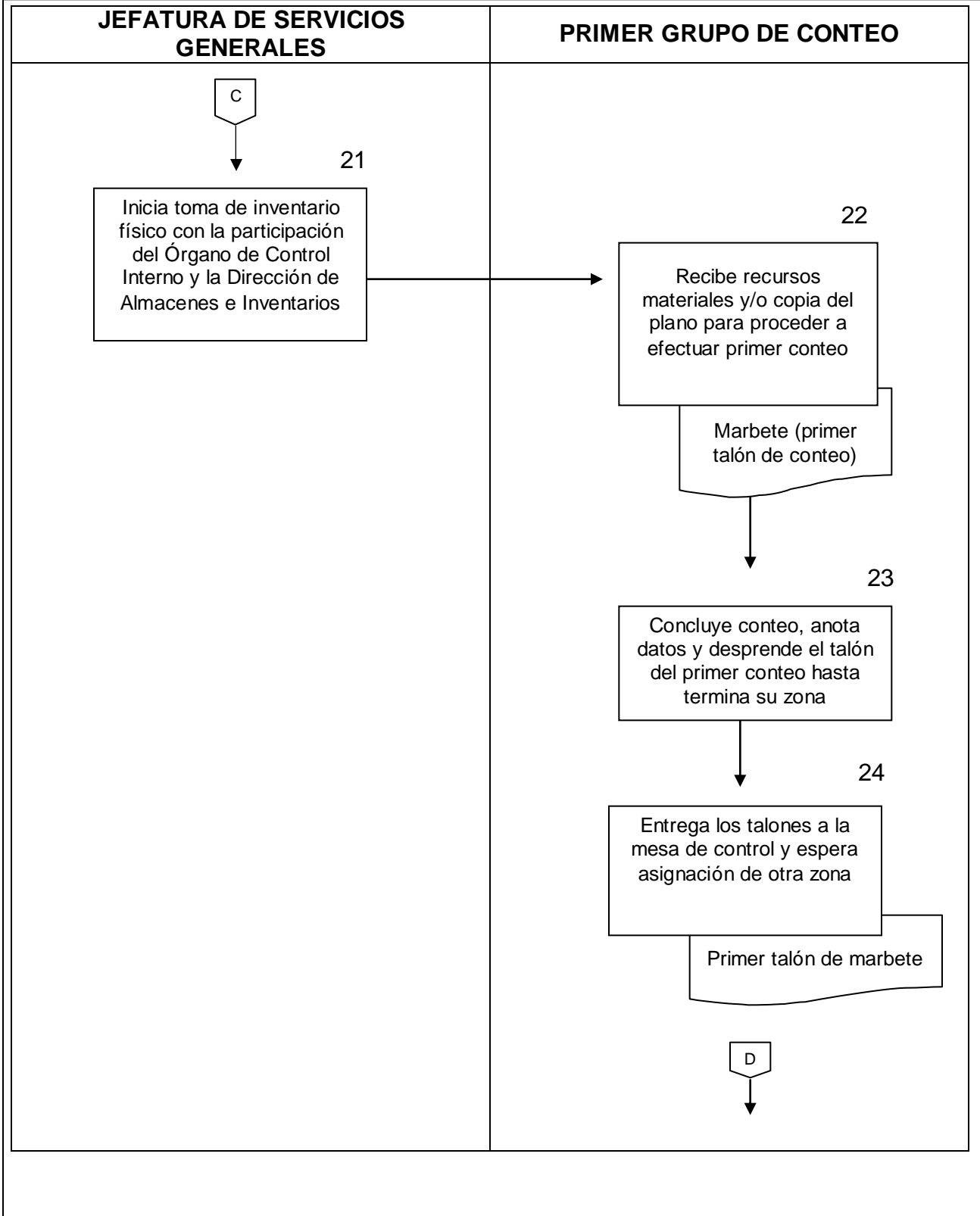
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



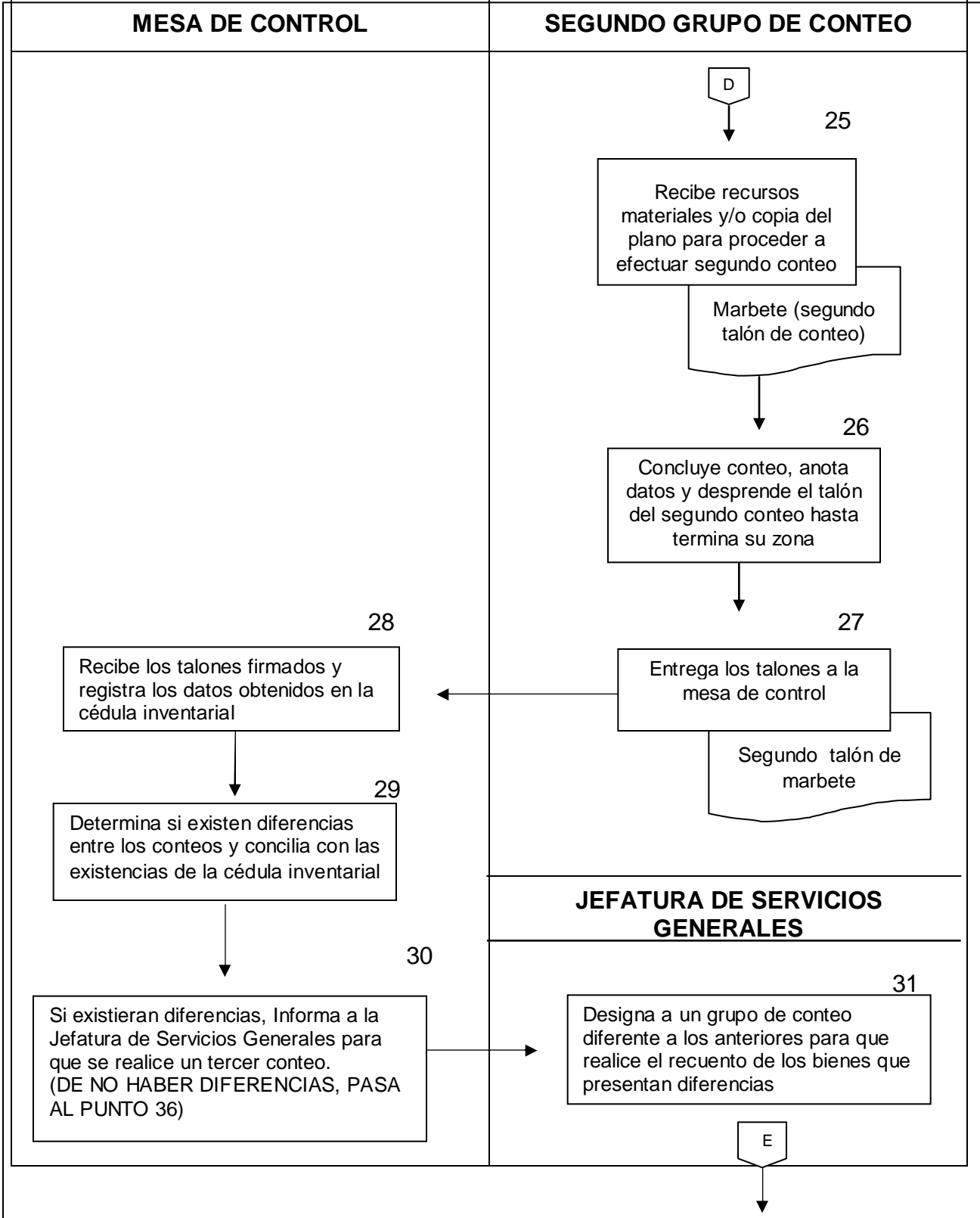
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



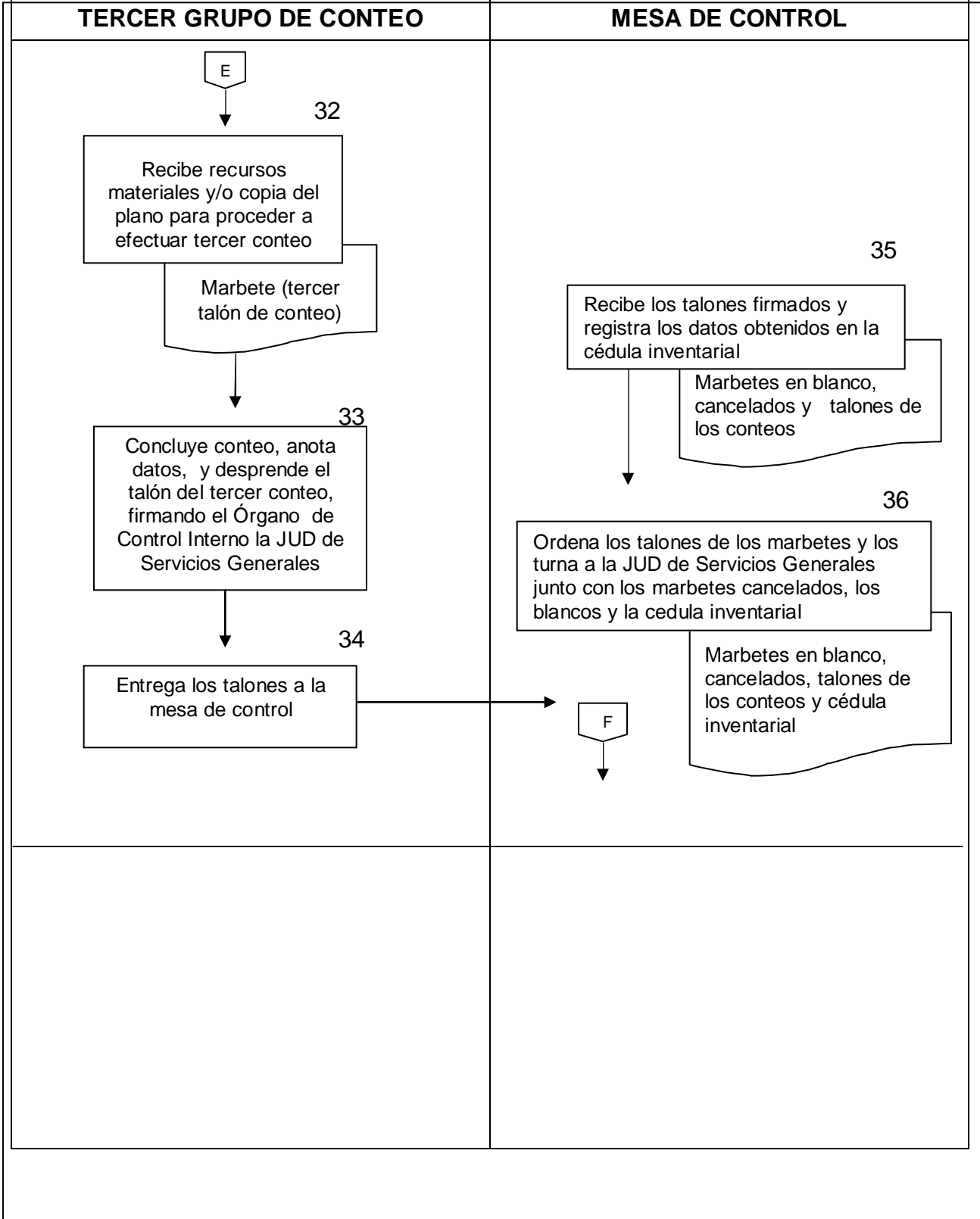
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



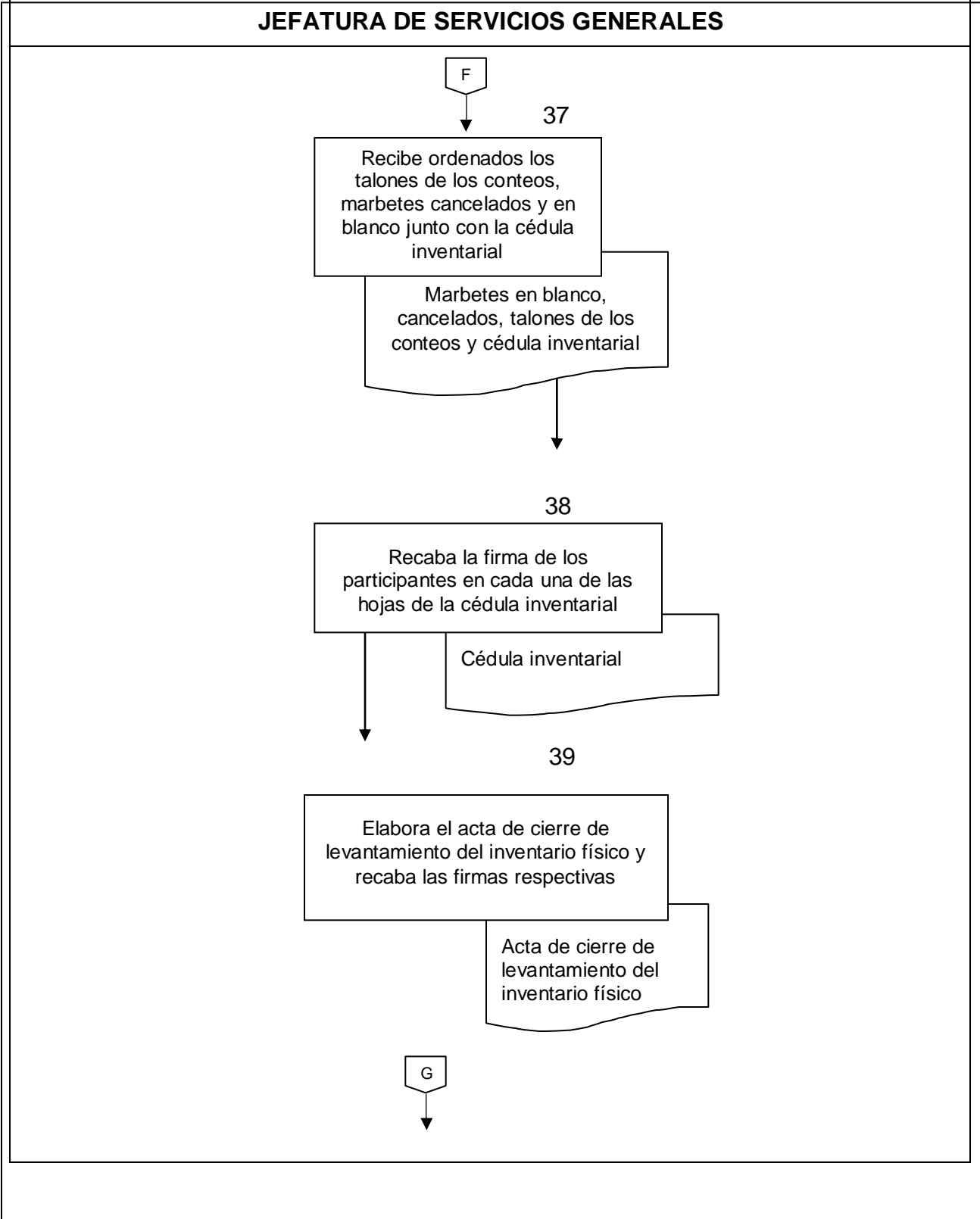
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



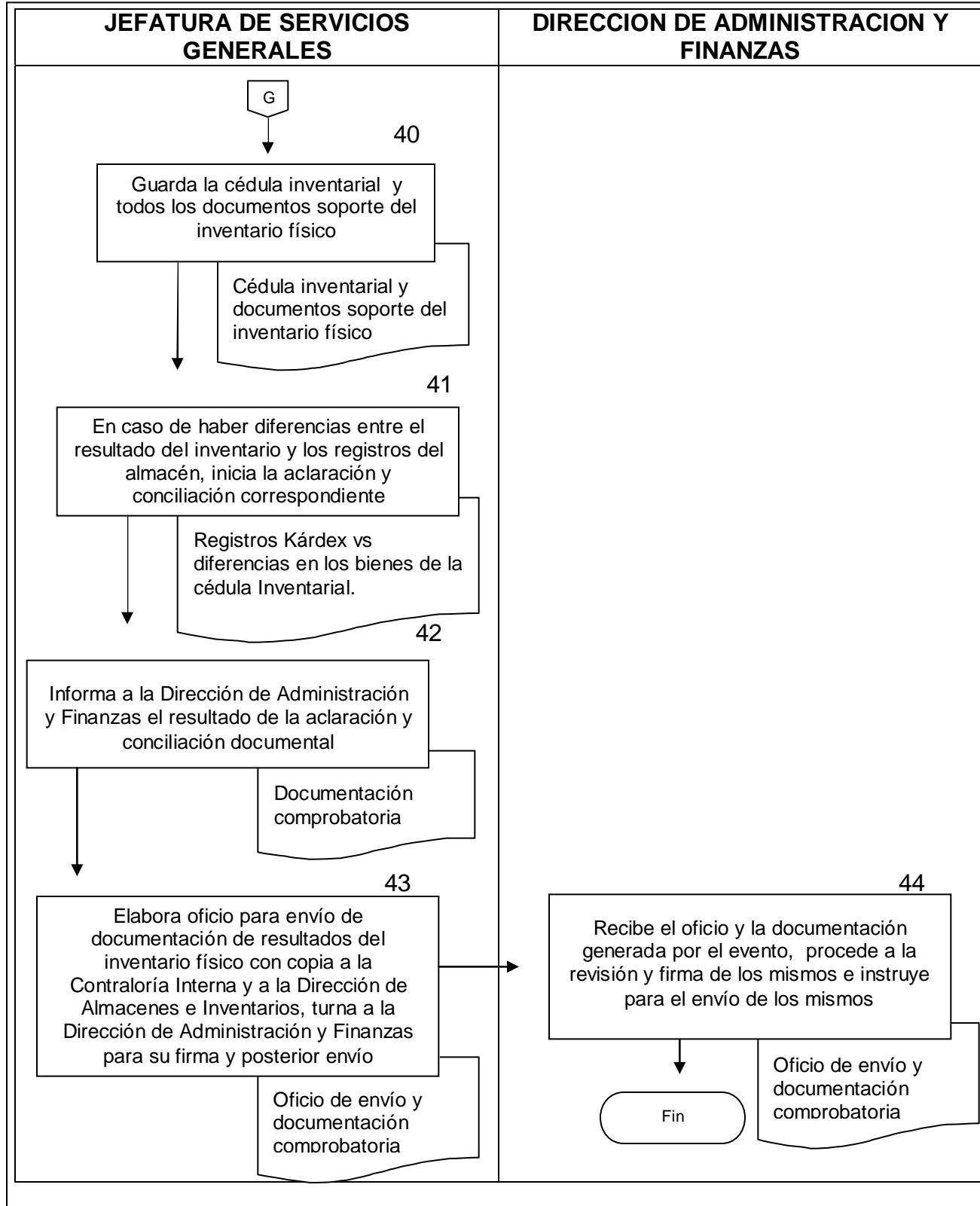
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN



PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

ELABORACIÓN		
01	06	2007

Página:	267
De:	302

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

