


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES		Rev. 06
			Hoja: 1 de 6

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	SUBDIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES		Rev. 06
			Hoja: 2 de 6

1. Propósito

Establecer los lineamientos para realizar el inventario físico de bienes e insumos en los almacenes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

2. Alcance

Aplica al control del inventario físico de los bienes e insumos en los almacenes de Farmacia, General y de Órtesis y Prótesis del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.




3. Responsabilidades

- **Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventario:** Coordinar la realización del inventario físico, estableciendo las fechas, equipo de mesa de control, equipos de conteo, así como entregar los informes del resultado final del inventario a la Dirección de Administración, Subdirección de Compras y Suministros y áreas normativas.
- **Jefes y Coordinadores:** Integrar la mesa de control para efecto de llevar a cabo los conteos necesarios para la realización del inventario en los almacenes del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra y vigilar el desarrollo del mismo.

4. Políticas de operación y normas.

Jefe de Departamento de Almacenes y Control de Inventarios:

- Verifica que el número asignado a cada anaquel para su identificación este visible.
- Conformará con los coordinadores de almacén la mesa de control, para efectos de realizar los conteos necesarios del inventario físico de bienes e insumos al interior de los mismos.
- Invitará como observadores a las áreas normativas, al conteo físico del inventario y solicitará a las áreas administrativas del Instituto personal de apoyo para el conteo físico, a través de oficios firmados por la Subdirección de Compras y Suministros.
- Conformará los equipos de conteo que participarán en la verificación física del inventario y deberá involucrar a una persona de otra área administrativa del INRLGII para garantizar la transparencia del inventario.
- Elabora con base a la instrucción de trabajo **I02-PR-SCS-06**, un documento de consideraciones que contempla la nomenclatura de los artículos, ubicación de los mismos, unidad de medida, estibas, empaques y presentaciones, así como la prevención de riesgos.
- Indicará a los miembros participantes, internos y de apoyo externo, el lugar y hora de presentación para el inicio del inventario físico, así como del llenado de la lista de asistencia de inventario **F01-PR-SCS-06**.
- Verificará que los conteos posteriores al primero y el segundo, queden asentados en los marbetes **F02-PR-SCS-06** correspondientes, hasta satisfacer una igualdad y posteriormente analizar las diferencias entre el inventario físico y los registros en kárdex, para su ajuste de inventario respectivo.
- Elaborará una carpeta del resultado del inventario con su respectiva valuación y anexos, en original y tres copias, mismas que se entregarán a la Subdirección de Compras y Suministros, Departamento

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES		Rev. 06
			Hoja: 3 de 6




de Almacenes y Control de Inventarios, Órgano Interno de Control y Auditores Externos, dentro de los 5 días posteriores a la conclusión del conteo físico, para que rubriquen cada una de las hojas de las 4 carpetas, para que una vez firmadas y rubricadas, sean entregadas a cada una de las áreas normativas. No se entregará información parcial durante el desarrollo del conteo físico del inventario.

- Tendrá los primeros 10 días posteriores al cierre del inventario para realizar los ajustes de inventario; para las diferencias positivas, deberá solicitar un Pedido de Ajuste, a través de una Requisición de Compra F01-PR-SCS-12, al Departamento de Adquisiciones, misma que deberá registrar como entrada en el SIA; en el caso de las diferencias negativas, se elaborará una Solicitud de Abasto F02-PR-SCS-12, misma que se registrará como una salida en el SIA.

- El resultado del inventario podrá tener un diferencial de + - 3 % del importe total.

5. Descripción del procedimiento:




No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO DEL INVENTARIO		
1	Jefe del Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	Verifica que los artículos estén correctamente acomodados y marbeteados.
2		Reúne al personal interno y de apoyo externo que participará en el levantamiento del inventario físico, así como a las áreas normativas, el día y hora asignados para el inicio del mismo.
3		Entregará y explicará al personal de apoyo externo, el Documento de Consideraciones, señalado en la Instrucción de Trabajo IT-02-PR-SCS-06, quienes firmarán de acuse de recibo en una copia del documento.
4		Recabará las firmas de los participantes en la Lista de Asistencia F01-PR-SCS-06 , personal interno, personal de apoyo externo y áreas normativas.
5		Asignará a los responsables de mesa de control para captura de conteos, conformará las parejas de conteo y les indicará el almacén que les corresponde para la realización del primer y segundo conteo.
6		Dará inicio el inicio del inventario físico de los almacenes
7		Redactará el Acta de Inicio de Corte de Formas , adjuntará anexos y recabará las firmas correspondientes.
8	Responsable de Mesa de Control	Realizarán el primer conteo las parejas asignadas.
9		Recibirá e integrará los marbetes F02-PR-SCS-06 del primer conteo, los capturará en el SIA y verificará que se hayan

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES		Rev. 06
			Hoja: 4 de 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		contado todos los bienes e insumos.
10	Jefe del Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	Indicará a las parejas asignadas el inicio del segundo conteo.
11	Responsable de Mesa de Control	Recibirá e integrará los marbetes F02-PR-SCS-06 del segundo conteo, los capturará en el SIA y verificará que se hayan contado todos los bienes e insumos.
12	Jefe del Departamento de Almacenes y Control de Inventarios	Imprimirá el reporte de diferencias entre primer y segundo conteo. ¿Existen diferencias? No: Continúa con actividad 14 Si: indica que deberán ser aclaradas y continua con la actividad 13
13	Responsable de Mesa de Control	Indicará a las parejas que designe el inicio del tercer conteo, recibirá e integrará los marbetes F02-PR-SCS-06 del tercer conteo, los capturará en el SIA y aclarará las diferencias.
14		Imprimirá el reporte de diferencias entre Inventario y Kárdex. ¿Existen diferencias? No: Continúa con actividad 15 Si: indica que deberán realizarse los ajuste por inventario actividad 17
15		Dará por concluido el conteo físico del inventario.
16		Elaborará el Acta de Cierre de Inventario , adjuntará anexos y resultados del inventario físico y recabará las firmas correspondientes.
17		Deberá realizar los ajustes por inventario, durante los primeros 10 días posteriores a la conclusión del mismo.
18		Informará mediante oficio a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Compras y Suministros el resultado final del Inventario Físico.
19		Informará a la Subdirección de Recursos Financieros, los ajustes por inventario que se realizaron.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001: 2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES		Rev. 06
			Hoja: 5 de 6

Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal artículo 37, fracciones II, VI, VIII, XIX y XXV	N/A
Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	N/A
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Kárdex generado por el SIA.	2 AÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	N/A
Reporte de inventario, que se registra en el SIA.	2 AÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	N/A
Marbetes, generado por el SIA.	2 AÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	F02-PR-SCS-06
Acta de corte de formas	2 AÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	N/A
Acta de cierre de inventario	2 AÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y CONTROL DE INVENTARIOS	N/A

7. Glosario

- **Almacenes:** Los almacenes que conforman el Departamento de Almacenes y Control de Inventarios: Almacén de Farmacia, Almacén General, Almacén de Ortesis y Prótesis.
- **Kárdex:** Registro impreso con el listado de existencias por artículos, por partida y con costos promedio y totales de cada almacén, que se genera por el SIA

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SCS-06
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 16
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES E INSUMOS EN LOS ALMACENES		Rev. 06
			Hoja: 6 de 6

- **SIA:** Sistema Integral de Administración.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
04	En el punto 5. Descripción del Procedimiento, se agrega la palabra (PREINVENTARIO)	ABR 15
05	Actualización de imagen institucional y nombre del Instituto	JUN 15
06	En políticas de operación y normas en su punto 10, se actualizaron los códigos de los registros requisición de compra y solicitud de abasto, asimismo se corrigió la redacción de la actividad 17.	SEP 16