

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 1 de 11

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	5
7. – Diagrama de Flujo.....	7
8. – Descripción del Procedimiento.....	8
9. – Instructivos de llenado de los formatos.....	10
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	10
11. – Recomendaciones de instancias de fiscalización.....	11
12. – Control Interno Institucional.....	11
13. – Vinculación Con Otros Sistemas.....	11

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
20-Nov-2019	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Almacén e Inventarios	<p>Lic. Ignacio Estrada Pérez Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios</p> <p>L.C. Fernando Alejandro Jácome Rojas Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios</p>	<p>C.P. María del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas</p>	<p>Lic. Victoria Guillén Álvarez Directora General</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuento físico y Valuación de
Inventario**

P-CN-06

Página 2 de 11

1.- OBJETIVO

Establecer el mecanismo de revisión y valuación de las existencias materiales en el almacén.

2.- ALCANCE

Este procedimiento regula las actividades comprendidas desde la obtención de la relación de existencias en almacén, hasta el informe del resultado obtenido del conteo físico y su valuación.

Su ejecución corresponde a la Subgerencia de Adquisiciones y Jefatura de Almacén en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión Integral"

4.- DEFINICIONES

Almacén: es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Inventario: materias primas y materiales, abastecimientos o suministros, productos terminados y en proceso de fabricación, y mercancía en existencia, en tránsito, en depósito o consignada en poder de terceros, al término de un periodo contable.

Inventario físico: inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo.

Marbetes: cédula o etiqueta que tiene por objeto ordenar, identificar y cuantificar los materiales en las tomas de inventario físico.

Mesa de Control: es el espacio físico donde se establece y coordina la logística de la toma física de los inventarios, en donde se concentrarán los marbetes con la información de cada conteo para su clasificación progresiva y numérica.

Valuación del inventario: la determinación del costo o de la parte del costo asignable a las materias primas en existencias de productos terminados, a las mercancías en almacén para su venta y los suministros.

Órgano Interno de Control: tendrá por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo, se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en IEPSA estén apegados a la legalidad y a los objetivos sustantivos de esta institución y, en caso de que esto no se cumpla, es quien posee la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los mismos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuento físico y Valuación de
Inventario**

P-CN-06

Página 3 de 11

Indicadores de resultados: índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Austeridad Republicana

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de
Inventario****P-CN-06**

Página 4 de 11

Normas

Normas y Procedimientos Generales para la Afectación baja y destino final de bienes muebles

Normas Generales para el Registro, Afectación y Disposición final y baja de bienes muebles de Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V.

Manuales

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.

Manual de Contabilidad Gubernamental.

Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal de que se trate.

Otros

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuento físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 5 de 11

6. – LINEAMIENTOS

- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros serán los responsables de realizar el inventario físico del Almacén por lo menos una vez al año, preferentemente en el mes de diciembre, al cierre del ejercicio fiscal.
- La Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros será la responsable de cerciorarse de la veracidad de la información presentada en los Estados Financieros sobre este rubro.
- La Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios determinará e informará a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas de la fecha en la cual se podrá llevar a cabo el inventario.
- Gerencia de Operación, Administración y Finanzas enviará por oficio la fecha de realización de la toma física del inventario, a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios con copia de éste a la Dirección General, Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios, Gerencia de Producción, Gerencia Comercial, Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, al despacho de Auditoría Externa y al Órgano Interno de Control.
- La Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios obtendrá la relación de existencias a través del Sistema utilizado en el área de Almacén. Se presentará esta relación con la valuación histórica al despacho de Auditores Externos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros presentará el resultado del inventario mediante el formato Inventario Físico de Almacén a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
- La Gerencia de Operación, Administración y Finanzas informará a la Dirección General, con copia dirigida al Titular del Órgano Interno de Control, a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y a la Jefatura de Almacén e Inventarios, el resultado debidamente valuado y en su caso con las respectivas aclaraciones de las diferencias.
- La Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros obtendrá el porcentaje de efectividad en toma del inventario físico se obtendrá mediante la siguiente forma:

$$\text{a) Porcentaje de efectividad en el control del inventario físico} = \frac{\text{No. de diferencias}}{\text{No. de productos contados}}$$

$$\text{b) Porcentaje de efectividad en el control de diferencias} = \frac{\text{Diferencias aclaradas}}{\text{Diferencias totales}}$$

- La Mesa de Control para realizar la valuación del inventario utilizará como herramienta el Sistema de Almacén.
- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros asignarán personal de apoyo para la realización del conteo, el cual deberá ser independiente del personal que labora en el área de Almacén.

El objetivo del tercer conteo estará enfocado a esclarecer las diferencias entre el primer y segundo conteo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de
Inventario**

P-CN-06

Página 6 de 11

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión Integral", que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

ma

f

A

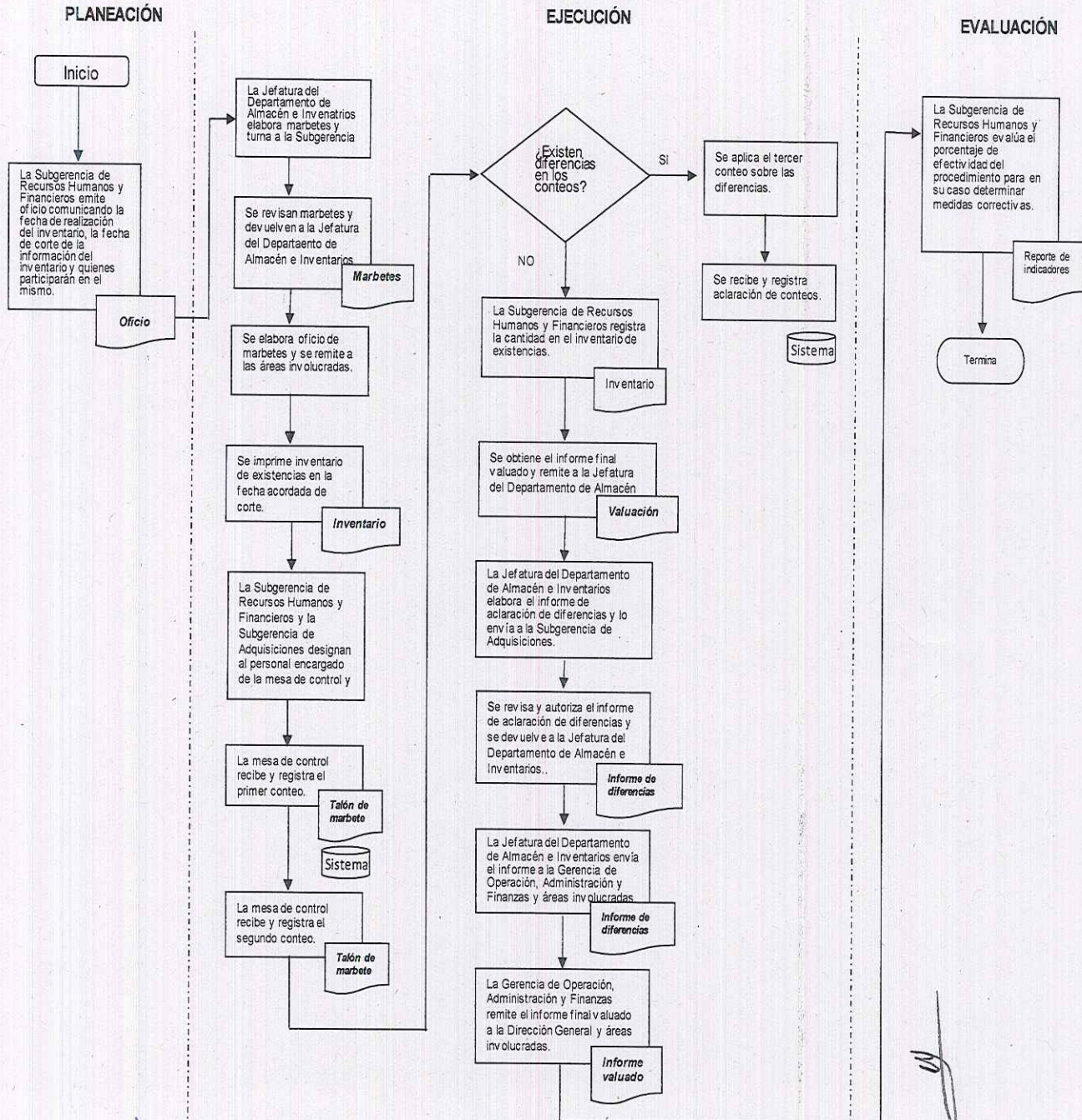
D

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Censo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 7 de 11

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ka

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 8 de 11

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	1.	Emite oficio informando la fecha de ejecución del Inventario físico, la fecha de corte de la información del inventario y los participantes en el conteo.
--	----	---

EJECUCIÓN

Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios	2.	Elabora marbetes y turna al Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
--	----	--

Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	3.	Recibe marbetes, revisa y turna a la Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios para su colocación.
---	----	---

Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	4.	Elabora oficio de marbetes en el que informa los números de folios y envía a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros con copia a la Dirección General, Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, al Titular del Órgano Interno de control y a la Jefatura de Almacén e inventarios.
--	----	--

Jefatura del Departamento de Almacén e Inventarios	5.	Ingresa al sistema de inventarios en la fecha de corte e imprime inventario de existencias.
--	----	---

Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	6.	Designan al personal que integrará la Mesa de Control y establece la logística de conteo físico del inventario.
---	----	---

Mesa de Control	7.	Recibe y registra en el sistema de almacén los talones del primer conteo.
-----------------	----	---

Mesa de Control	8.	Recibe y registra en el sistema de almacén los talones del segundo conteo.
-----------------	----	--

Rev. 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Coteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 9 de 11

Mesa de Control	9.	Coteja el resultado de los dos conteos ¿Existen diferencias en los conteos?
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	10.	Si De entre los participantes designa a quienes realizarán el tercer conteo sobre las diferencias obtenidas.
Mesa de Control	11.	Recibe y registra el resultado final de aclaración de los conteos 1 y 2.
Mesa de Control	12.	No Incorpora la cantidad en el inventario de existencias
Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	13.	Realiza y remite el Informe del inventario físico valuado a la Jefatura de Almacén e Inventarios y a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
Jefatura de Almacén e Inventarios	14.	Recibe Inventario físico valuado y elabora el informe de aclaración de diferencias. Envía el informe de diferencias al Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	15.	Revisa y autoriza el informe de aclaración de diferencias y envía a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.

CONTROL

Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	16.	Recibe el Informe de Aclaración de diferencias y envía el Informe Final Valuado a la Dirección General, con copia al Órgano Interno de Control y al Despacho de Auditores Externos.
Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	17.	Instruye a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros y a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a realizar los ajustes necesarios correspondientes al inventario de materia prima.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 10 de 11

EVALUACION / MEJORA

Subgerencia Recursos Humanos y Financieros

18.

Evalúa porcentaje de efectividad del procedimiento mediante los indicadores de resultados para, en su caso determinar medidas preventivas.

19.

TERMINA

9.-INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS FORMATOS



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN

Clave	Descripción	Costo Unitario	Unidad de medida	Existencia teórica al		Conteo físico				Diferencias		Aclaraciones Almacén		Existencia final		Diferencia Final		Observaciones		
				Cantidad	Costo Total	Marbete	1°	2°	Dif	Cantidad	Importe	más	menos	Cantidad	Importe	Cantidad	Importe			

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que la instancia externa esté satisfecha, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestras instancias, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Handwritten initials: GA

Handwritten signature

Handwritten circle mark

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Censo físico y Valuación de
Inventario**

P-CN-06

Página 11 de 11

11. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Se deberán incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencias en las observaciones determinadas.

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El **Control Interno Institucional** es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuals, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable;
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y
4. **Periódicamente actualizar y tomar acciones respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

12.1.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Llevar a cabo la Administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia
2. Llevar a cabo las actividades de control para la Administración adecuada de los riesgos.

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

NINGUNA