



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la evaluación contable de los inventarios y el levantamiento del inventario físico anual, rotativo e inventario selectivo de bienes de consumo
1821-A03-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa
Titular de la Unidad de Administración

Mtro. Jorge de Anda García
Titular de la Coordinación de Control de Abasto

Elaboró

Mtro. Daniel Esteban Ramírez Garcen
Titular de la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios

Ing. Julio César Hernández Cruz
Titular de la Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos

C.P. Berenice Vianney Valencia Jaimes
Titular de la División de Análisis y Evaluación del Gasto

Ing. Sergio Gaspar Aguilar Rovira
Enc. de la División de Análisis e Información de Abasto

De acuerdo al oficio 09 52 18 61 1830/2022000003

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 02 MAR 2023



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	41
	Anexos	
Anexo 1	Preparativos para el levantamiento del inventario y verificación de los controles documentales	77
	Clave:1821-A05-001	



1 Base normativa

- Artículo 69, fracciones I y II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2016 y sus reformas.
- Numerales 7.1.1.2.2.1 párrafos 7, 8 y 9 y 7.1.1.2.3.2 párrafo 5 del Manual de Organización de la Dirección de Administración registrado el 08 de febrero de 2023.
- Numeral 7.4.14 de la Norma para la administración y operación de las unidades de almacenamiento en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-B01-007 registrada el 22 de abril de 2021.
- Título segundo, Capítulo XII, de las Disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales del Manual Administrativo de Aplicación General, inscrito en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus modificaciones.
- Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para almacenes dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, sexta edición 2018.

2 Objetivo

2.1 Realizar la evaluación contable de los inventarios de bienes de consumo, del saldo y movimientos de la subcuenta de inventarios en tránsito y de la reserva para bajas con la oportunidad requerida para la eficaz toma de decisiones.

2.2 Efectuar el levantamiento del inventario físico anual, inventario físico rotativo e inventario selectivo de bienes de consumo en las Unidades de almacenamiento, para determinar las existencias físicas reales y su valor, para su presentación en los estados financieros, así como para evaluar la confiabilidad de los sistemas de registro en materia de almacenamiento y control.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el siguiente personal:



En los Órganos Normativos: Coordinación de Control de Abasto a través de la Coordinación Técnica de Planeación, la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, en el ámbito de sus atribuciones, de la División de Seguimiento y Control del Abasto, División de Análisis y Evaluación del Gasto y División de Análisis e Información del Abasto.

En OOAD: Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Departamento de Suministro y Control del Abasto y la Oficina de Suministro dependientes de las Jefatura de Servicios Administrativos, así como del personal adscrito a la Unidad de almacenamiento respectiva.

En UMAE: Oficina de Control de Abasto y Suministro dependiente del Departamento de Abastecimiento, así como del personal adscrito a la Unidad de almacenamiento respectiva.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 APERF: Almacén de Programas Especiales y Red Fría, dependiente de la Coordinación Técnica de Planeación, de la Coordinación de Control de Abasto.

4.2 bienes de consumo: Los bienes que por su utilización en el desarrollo de sus actividades que se realizan, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en los inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio. Los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente, los cuales en el Instituto Mexicano del Seguro Social se clasifican como bienes de uso terapéutico (insumos para la salud) y no terapéutico.

4.3 CAED: Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional.

4.4 CCA: Coordinación de Control de Abasto.

4.5 CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.

4.6 control: Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una Dependencia o Entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

4.7 CTAGBS: Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios.

4.8 CTP: Coordinación Técnica de Planeación.

4.9 Dir. Admon.: Director Administrativo en UMAE.



4.10 DABS: Departamento de Abastecimiento en UMAE y Unidades de atención Médica.

4.11 DAEG: División de Análisis y Evaluación del Gasto.

4.12 DAIA: División de Análisis e Información del Abasto.

4.13 gasto: Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los bienes necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, públicos o privados.

4.14 inventario / levantamiento de inventario: Es la acción física de certificar por medio del conteo de las existencias totales de bienes de consumo e inversión en las Unidades de almacenamiento Institucionales.

- **inventario rotativo:** Método que consiste en el conteo de todos los bienes programándolos por etapas periódicas, hasta lograr en el lapso de un año la comprobación física de todas las existencias y será realizado mensualmente al corte del mes correspondiente además de incluir en cada periodo el grupo 040.
- **inventario selectivo:** Por este método se efectúan conteos en determinadas líneas de bienes escogidos al azar, con el objeto de evaluar de inmediato la confiabilidad de los registros que se tengan de dichas líneas de bienes, debe incluir el 100% de medicamentos controlados y los de mayor costo y se practica cuando menos trimestralmente.

4.15 JSA: Jefes de Servicios Administrativos.

4.16 JDS: Jefes del Departamento de Suministro y Control del Abasto.

4.17 JOCAS: Jefes de la Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE.

4.18 JOS: Jefes de la Oficina de Suministro en OOAD.

4.19 marbete: Impresión en cartoncillo color blanco o beige que consta de dos partes, dividido por líneas perforadas, mismo que debe foliarse y rotularse, el cual sirve para realizar el levantamiento de inventario físico.

- **marbete mecanizado:** Se utiliza para todos aquellos artículos en donde se tenga implantado el SAI, Módulo de Inventarios y para los artículos de las Unidades de almacenamiento de apoyo, se le denomina "Marbete para inventario físico", clave 1821-A09-001.
- **marbete manual:** Se utiliza para todos los artículos en donde no se esté operando el sistema mecanizado y no sea unidad de apoyo, se le denomina "Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo", clave 1821-A09-002.



NOTA: Utiliza tantos marbetes para inventario físico como sean necesarios tanto para los casos en que se tengan colocados artículos de una misma clave en diferentes lugares o estibas como cuando las existencias no disponibles (suspendidos, caducos, rotos o deteriorados) se encuentren almacenados en lugares diferentes a las existencias disponibles. Estos marbetes son de carácter extraordinario.

4.20 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional conformado por Delegaciones Estatales y Regionales y Unidad Médica de Alta Especialidad, de acuerdo con el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.21 partida presupuestal: Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objetivo específico del gasto.

4.22 PRMFBCUA: Personal responsable del movimiento físico de los bienes de consumo de las Unidades de almacenamiento.

4.23 PRCAED: Personal responsable de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional.

4.24 PREI: (PREI-Millennium): Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Aplicativo financiero que provee información contable en línea.

4.25 RAPERF: Responsable del Almacén de Programas Especiales y Red Fría.

4.26 registro contable: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

4.27 SAI: Sistema de Abasto Institucional.

4.28 PCCA: Portal de la Coordinación de Control de Abasto.

4.29 Unidad de almacenamiento: Área donde se reciben, vigilan, custodian, guardan, controlan y suministran bienes de consumo e inversión, dentro de la circunscripción administrativa que le corresponda, para regular las existencias y la expedición de altas por la recepción de los mismos. Para los efectos en el IMSS, definidos como:

- **Almacén de Programas Especiales y Red Fría (APERF),** dependiente de la Coordinación de Control de Abasto.
- **Almacén Delegacional,** dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.
- **Almacén de Unidad de Atención Médica,** espacio en inmuebles de atención a la salud de 1er., 2do. nivel y UMAE, donde se almacena material de curación, instrumental médico, insumos de limpieza, papelería, entre otros.
- **Almacén de Unidad no médica.** espacio en inmuebles administrativos (Oficinas, Guarderías, Centros de Seguridad Social, entre otros), donde se almacenan los insumos necesarios para su operación.



- **CADIT.** Centro Automatizado de Distribución de Insumos Terapéuticos instalados en las 25 Unidades Médicas de Alta Especialidad para el surtido de medicamentos a derechohabientes hospitalizados.
- **Centro de Canje.** establecimiento que desempeña funciones y labores de una Farmacia de una Unidad de Atención Médica de primer nivel (Unidad de Medicina Familiar), instalados únicamente en los OOAD donde se implementó el programa TU RECETA ES TU VALE. La operación garantiza la entrega de los medicamentos terapéuticos de 1er nivel de atención para que los derechohabientes tengan la opción de iniciar con su tratamiento el mismo día, brindando atención especial a derechohabientes para solventar sus necesidades como una opción más de surtimiento. Estos centros de canje NO generan recetas, solo canjean recetas electrónicas.
- **CEYE.** Central de Equipos y Esterilización en una Unidad de Atención Médica, en la que también se controlan bienes de consumo, e inversión, para su uso inmediato en los servicios de la Unidad de Atención Médica, los que forman parte de las existencias del almacén de la Unidad de Atención Médica.
- **Farmacia.** espacio físico especializado en proporcionar el surtido de bienes de uso terapéuticos a los derechohabientes y unidades de servicios de 1er. y 2do. nivel de atención y UMAE.

4.30 UMAE: Unidades Médicas de Alta Especialidad.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la evaluación contable de los inventarios y el levantamiento del inventario físico anual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de bienes de consumo”, clave 1821-003-002, registrado el 9 de mayo de 2016.

5.1.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El lenguaje empleado en el presente documento, en los Anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.4 Corresponde a la CCA a través de la Coordinación Técnica de Planeación, la Coordinación Técnica de Administración del Gasto de Bienes y Servicios, Coordinación Técnica de Análisis y Seguimiento de Procesos, en el ámbito de sus atribuciones, de la División de Seguimiento y Control del Abasto, División de Análisis y Evaluación del Gasto y División de Análisis e Información del Abasto; interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.



5.1.5 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.6 La realización de inventarios físicos totales se debe realizar cuando menos una vez al año, la realización de inventarios por muestreo físico (selectivo) cuando menos cada tres meses; ambas en todas las Unidades de almacenamiento del IMSS. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Capítulo XII Almacenes, numeral 207 fracción II del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales”, DOF 16-07-2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio del año 2010, en lo que se refiere al control y administración de los inventarios de bienes.

5.1.7 Los formatos que se utilizan en el presente procedimiento se deberán consultar, imprimir y en su caso descargar en el “Catálogo DA”, disponible en la página de Intranet del Instituto en la siguiente liga: <http://intranet/documentos/Paginas/catalogo-da.aspx>.

5.1.8 Los formatos “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003; “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011; “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012; “Diferencias contables de menos resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-015 y “Diferencias contables de más resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-016 se deberán obtener del “PCCA” (<https://portalcca.imss.gob.mx/>); la versión en “hoja de cálculo” de dichos formatos se utiliza con el único fin de realizar los análisis que cada Unidad de almacenamiento determine; mientras que la versión en “PDF” de los formatos mencionados y relacionada en las actividades del presente procedimiento, se considerará como el documento oficial; por otra parte, en la dirección electrónica mencionada en el numeral 5.1.7 del presente procedimiento, se colocará únicamente una versión para fines ilustrativos en “PDF” de los formatos mencionados.

5.2. Específicas

Responsable de la Unidad de Almacenamiento

5.2.1. Verificará que se realice el inventario fuera del SAI, únicamente cuando no cuenten con éste, utilizar el “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, este marbete es impreso o enviado a impresión por cada área en donde se levante el inventario físico, debiendo ser de cartoncillo color blanco o beige y consta de dos



partes, dividido por líneas perforadas, mismo que debe foliarse y rotularse de forma anticipada al levantamiento del inventario.

5.2.2. Asegurará que se presenten antes del cierre contable del mes, todos los movimientos de reclasificación que modifiquen “El saldo comparable” con el inventario físico, siendo responsabilidad directa de las Unidades de almacenamiento, que mensualmente se mantengan conciliados y depurados, los saldos y movimientos de la cuenta de inventarios en todas sus subcuentas, de acuerdo a las instrucciones de sus áreas normativas. Si por alguna circunstancia se presentan movimientos de reclasificación posteriores al cierre de operaciones al mes del inventario que modifiquen el saldo a esa fecha, para efectos de comparación con el inventario físico, deberán llevar el sello que contenga la leyenda “Antes de inventario”, teniendo especial cuidado de considerarse para determinar “El saldo comparable” en la Relación de existencias de artículos de consumo por unidad de servicio. Tratándose de movimientos que afecten a los OOAD o UMAE, deberá llevar el Visto Bueno de la unidad afectada a través de correo electrónico.

5.2.3. Verificará que para determinar el monto para la actualización de la reserva para baja de inventarios, se aplique el factor del 0.5% al importe de la suma de la valorización de las existencias mensuales del ejercicio fiscal próximo pasado, para efectos de la valorización de los inventarios, deberá considerarse los precios unitarios uniformes del SAI; cada OOAD y UMAE, por medio de sus Unidades de almacenamiento, es responsable del cálculo, ejercicio, control y registro de su reserva para baja de inventarios.

5.2.4. Conservará durante 5 años los marbetes utilizados para el levantamiento del inventario físico, al término del cual previa acta, se podrán destruir.

5.2.5. Asegurará que la solicitud y ejercicio de tiempo extraordinario, en las Unidades de almacenamiento sean bajo la absoluta responsabilidad de los Titulares de la CCA, a nivel OOAD será facultad de los CC. Delegados Estatales y a nivel UMAE del Director de la Unidad, debiendo observar estrictamente las disposiciones de la Dirección de Administración consideradas dentro de las normas de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos en relación a:

- El personal que trabaje tiempo extra, deberá estar adscrito a la misma OOAD, no aceptará personal de otras OOAD, sobre todo en la Ciudad de México, ni aquel cuya asistencia sea de tipo de horario irregular.
- El límite máximo que deberá aceptarse para pago es de 20 horas a la quincena por trabajador.
- Para el trabajador sustituto (contratación 08), se autorizará el pago, siempre y cuando esté bajo contrato y de ninguna manera sea contratado exclusivamente para este evento.
- Para los trabajadores de confianza se autorizará el pago de tiempo extra hasta nivel 41.
- Se deberá verificar que el pago de tiempo extra se realice dentro del mes siguiente a su ejercicio.



5.2.6. Firmará de revisado y registrará en la “Relación de artículos fuera de catálogo”, clave 1821-A09-004, las cantidades de los marbetes correspondientes al segundo conteo para lo cual deberán considerar una hoja por cada clave de artículo que tenga el mismo grupo, tanto en el sistema automatizado como en el sistema manual.

5.2.7. Asegurará que se realicen los conteos de los bienes de consumo, firmará de revisado y anotará en el reverso de los formatos “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 y “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, las cantidades resultantes del primero y segundo conteo, la causa que originó la compra y el motivo de su existencia.

5.2.8. La supervisión del levantamiento del inventario físico, el respectivo registro en el Sistema de Abasto Institucional (SAI) y en su caso la generación y registro del reporte de justificación de diferencias entre el conteo físico y el registro de inventario en Sistema será competencia de:

- En el Almacén de Programas Especiales y Red Fría: de la Coordinación Técnica de Planeación.
- En OOAD: del Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento (CAED).
- En UMAE, del Jefe de Departamento de Abastecimiento.

Jefes del Departamento de Suministro y Control del Abasto, Jefes de la Oficina de Suministro, del Departamento de Abastecimiento de las UMAE y responsables del abasto en las farmacias y almacenes de las unidades médicas y operativas, así como del APERF y OOAD

5.2.9. Nombrará con quince días de anticipación a la toma del inventario, a la persona responsable de coordinar el inventario (Coordinador de inventario) en cada Unidad de almacenamiento según el ámbito de su competencia.

Responsable del Sistema Informático en OOAD y UMAE

5.2.10. Proporcionará los marbetes para inventario físico en la modalidad de “Sistema automatizado”, solicitando se firme de conformidad.

División de Supervisión y Control del Abasto

5.2.11. Será la responsable normativamente de supervisar que las Unidades de almacenamiento cuenten con el registro de inventario en Sistema, de la totalidad de los insumos. En caso de que, derivado de la supervisión, (la cual se realizará a través de mecanismos como los formatos: “Comportamiento de inventarios, consumos y niveles de inversión de medicamentos”, clave 1821-A09-005 o “Comportamiento de inventarios consumos y niveles de inversión de material de curación, clave 1821-A09-006), se detecte una incongruencia entre el registro de inventario en Sistema y la existencia física, la DSCA deberá girar las instrucciones correspondientes al responsable de la supervisión del levantamiento del inventario físico, a fin de subsanar dicha incongruencia.



División de Análisis y Evaluación del Gasto

5.2.12. Validará que la información de los resultados contables del levantamiento del inventario físico, así como del cierre contable del ejercicio esté completa, y en su defecto solicitará a los funcionarios mencionados en la política 5.2.3 que se remita en tiempo y forma.

5.2.13. Integrará los inventarios valorizados nacionales del ejercicio, para su envío a la División de Contabilidad, mediante la cual, previo análisis, los hará llegar a la SHCP.

División de Análisis e Información del Abasto

5.2.14. Será la responsable normativamente de mantener operando correctamente el sistema informático, verificará que las claves estén actualizadas y en su totalidad, así como verificará que el personal que ingrese a dicho sistema esté capacitado para el uso del módulo de inventarios y cuente con su acceso único e intransferible y que los datos que se generen de los reportes que emita el sistema sean confiables.

Aclaraciones

5.2.15. Los servidores públicos institucionales responsables de cumplir y hacer cumplir a la mayor brevedad las validaciones a las aclaraciones de las diferencias del inventario en los porcentajes y fechas establecidas serán:

Para las diferencias

ALMACÉN	FÍSICAS	CONTABLES
APERF,	Jefe de la Oficina de Suministro.	Responsable del Control Contable.
OOAD/UMAE,	Jefe de la Oficina de Suministro / Jefe de la Oficina de Control de Abasto y Suministro.	Responsable del Control Contable
Farmacia,	Jefe de Abastecimiento o Administrador.	Contador o Responsable del Control Contable.
Almacén de Unidad Médica,	Jefe de Abastecimiento o Administrador.	Contador o Responsable del Control Contable.
CEYE.	Jefe de Abastecimiento o Administrador.	Contador o Responsable del Control Contable.

Aclaraciones a las diferencias físicas

5.2.16. En caso de que la suma de los valores absolutos de las diferencias físicas sobrantes y faltantes resultantes en el inventario físico rebasen el 0.72% del inventario físico, tanto en piezas como en importes, el responsable de la Unidad de almacenamiento elaborará un informe detallado de las causas que las originaron, así como de las medidas de control que implementará con el fin de evitar su reincidencia; el cual enviará, a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional o Departamento de Abastecimiento de la UMAE, según corresponda, para que a su vez éstos la consoliden y sean ingresados en la



fecha y dirección indicada por la Coordinación Normativa; misma que se ha establecido como el "PCCA" (<https://portalcca.imss.gob.mx/>) .

5.2.17. Las diferencias físicas pendientes de aclarar en cada partida presupuestal, no deberán exceder al 0.30% del inventario físico, tanto en piezas como en importes. En caso de incumplimiento a esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias que dicten las instancias autorizadas.

5.2.18. Las diferencias del grupo 040-Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, deberán aclararse al 100% por tratarse de insumos de prescripción controlada por la Secretaría de Salud.

5.2.19. En el caso de Farmacias, la disposición para aclaraciones será aplicable a la totalidad de sus diferencias determinadas durante el ejercicio, aunque éstas hayan sido ajustadas mensualmente en los registros del sistema automatizado Módulo de Farmacias o en los sistemas manuales.

Aclaraciones a las diferencias contables

5.2.20. La suma de las diferencias contables que resulten de comparar las existencias valorizadas en el SAI al cierre del ejercicio contra el valor del inventario en el Listado de Existencias del mes correspondiente al cierre del ejercicio (importe de más y de menos), no deberá exceder al 0.80% del valor del inventario contable promedio del ejercicio por partida presupuestal. En caso de exceder este porcentaje, el responsable de la supervisión del levantamiento de inventario descrito en la política **2.2.7** del presente procedimiento, elaborará informe detallado de las causas que las originaron, así como de las medidas de control que implementarán con el fin de evitar su reincidencia; este informe deberá ser depositado en la dirección y fecha indicada por la normativa.

5.2.21. Las diferencias contables pendientes de aclarar no deberán exceder al 0.30% del valor del inventario contable promedio del ejercicio por partida presupuestal. En caso de incumplimiento a esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias que dicten las instancias autorizadas.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Jefes del Departamento de Suministro y Control del Abasto y/o Jefes de la Oficina de Suministro en OOAD, Jefes de la Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE y Responsable del Almacén de Programas Especiales y Red Fría	Etapas I Levantamiento del Inventario anual, inventario rotativo e Inventario selectivo Fase 1 Preparativos para el Levantamiento del inventario 1. Recibe “Oficio para el levantamiento de inventario” y/o “correo electrónico”, emitido por la Coordinación de Control de Abasto, para el caso del levantamiento de inventario anual; realiza lo estipulado en la sección “Preparativos para el levantamiento del inventario”, de los “Preparativos para el levantamiento del inventario y verificación de los controles documentales”, clave 1821-A05-001 (Anexo 1). NOTA: Para el caso del levantamiento del inventario rotativo e inventario selectivo, realizar directamente lo estipulado en la “Sección Preparativos para el levantamiento del inventario”, de los “Preparativos para el levantamiento del inventario y verificación de los controles documentales”, clave 1821-A05-001 (Anexo 1). 2. Instruye al Coordinador de inventario a iniciar con el levantamiento de inventario, de acuerdo al “Oficio para el levantamiento de inventario” y/o “correo electrónico”, para el caso del levantamiento de inventario anual, o “Programa de trabajo” para el caso del levantamiento de inventario rotativo o selectivo. NOTA: En el caso del levantamiento de inventario anual, para la ejecución de las actividades del presente procedimiento, se debe apoyar de los documentos anexos en el “Oficio para el levantamiento de inventario” y/o correo electrónico. Fase 2 Levantamiento del inventario anual, rotativo o selectivo 3. Realiza, de acuerdo a su competencia; lo estipulado en la sección “Preparativos para el levantamiento del inventario”, y la sección “Elaboración y/o verificación de los controles documentales” de los “Preparativos para el levantamiento del inventario y verificación de los controles documentales”, clave 1821-A05-001 (Anexo 1).
Coordinador de inventario	



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	4. Proporciona al Responsable del módulo de inventarios de SAI o Responsable del sistema manual de inventarios, tres días antes del cierre mensual, la “Lista de los artículos” a los cuales se les realizará inventario físico rotativo en ese mes. 5. Identifica el tipo de sistema con el que se cuenta para realizar el levantamiento de inventario. Modalidad A: Sistema automatizado Continúa en la actividad 6. Modalidad B: Sistema manual Continúa en la actividad 52. Modalidad A Sistema automatizado Primer conteo
Coordinador de inventario	6. Instruye al Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario, para que realice el primer conteo físico.
Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario	7. Realiza el conteo físico y conforme se vaya efectuando éste, llena los recuadros del “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, en la parte correspondiente al conteo que corresponde a: • Cantidades disponibles. • Cantidades suspendidas. • Cantidad de caducos o vencidos, rotos y/o deteriorados. 8. Anota en el renglón cifra de control en el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, el total obtenido de la suma del punto anterior. 9. Coloca el nombre completo y firma de quién realiza el conteo, entrega el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, al Coordinador de Inventario.
Coordinador de inventario	10. Recibe y supervisa que la existencia física sea



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	correcta, registra nombre y firma en el recuadro correspondiente a Supervisó del “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001.
Responsable del módulo de Inventarios	11. Entrega el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, al Responsable del módulo de inventarios de SAI para su captura. 12. Recibe y captura en el módulo de inventarios de SAI, las secciones de los marbetes “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001. 13. Obtiene el “Reporte de marbetes faltantes de capturar” del SAI y lo entrega al Coordinador de Inventario junto con los “Marbetes” capturados.
Coordinador de inventario	14. Recibe los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 y “Reporte de marbetes faltantes de capturar”, coteja los números de folio de la sección correspondiente del “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, tanto inicial como final, contra el número de marbetes faltantes que aparecen en el “Reporte de marbetes faltantes de capturar”. No corresponden la cantidad a los marbetes 15. Ratifica de nueva cuenta la cantidad de los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, que aparecen en el “Reporte de marbetes faltantes de capturar”. Continúa en la actividad 11. Si corresponde la cantidad a los marbetes Segundo conteo 16. Realiza la segunda generación de marbetes, de acuerdo a la sección “Preparativos para el levantamiento del inventario”, de los “Preparativos para el levantamiento del inventario y verificación de los controles documentales”, clave 1821-A05-001 (Anexo 1).



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	17. Vigila que una vez efectuada la segunda generación de marbetes en el módulo de inventarios de SAI, no se efectúen operaciones hasta que se haya concluido el inventario. 18. Instruye al Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario, para que realice el segundo conteo físico. NOTA: Para que el segundo conteo físico sea más confiable; el personal asignado para realizarlo será diferente al que realizó el primer conteo.
Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario	19. Realiza el conteo físico y conforme se vaya efectuando éste, llena los recuadros del “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, en la parte correspondiente al conteo que corresponde a: • Cantidades disponibles. • Cantidades suspendidas. • Cantidad de caducos o vencidos, rotos y/o deteriorados. 20. Anota en el renglón cifra de control en el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, el total obtenido de la suma del punto anterior. 21. Coloca el nombre completo y firma de quién realiza el conteo, entrega el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, al Coordinador de Inventario.
Coordinador de inventario	22. Recibe y supervisa que la existencia física sea correcta. No esta correcta 23. Instruye al Personal de la Unidad de almacenamiento asignado que realizó el inventario, para que se atiendan las aclaraciones correspondientes. Continúa en la actividad 19. Si esta correcta



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	24. Registra nombre y firma en el recuadro correspondiente a Supervisó del “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001.
	25. Entrega el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, al Responsable del módulo de Inventarios para su captura.
Responsable del módulo de Inventarios	26. Recibe y captura en el módulo de inventarios de SAI, las secciones de los marbetes “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001. 27. Ordena una vez terminada la captura, el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, atendiendo el número de folio del marbete según el tipo de conteo y de manera progresiva: • Primer conteo: de 9ª a la 12ª posición • Segundo conteo: a partir de la 8ª posición. 28. Entrega al Coordinador de inventario los marbetes “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001.
Coordinador de inventario	29. Recibe y coteja visualmente las cantidades contra las cifras obtenidas en el primer conteo, una vez que los formatos “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 del segundo conteo estén ordenados y completos. NOTA: Solo se deberá realizar para los marbetes de aquellas Unidades de almacenamiento a las que se les está dando apoyo a través del equipo del Almacén Delegacional y para los marbetes extraordinarios correspondientes a los artículos que están fuera del catálogo operativo de artículos del SAI, si las cantidades de artículos disponibles, suspendidos, caducos, rotos y/o deteriorados son iguales en ambos conteos, procede a transcribir la cifra de existencias según registro de las tarjetas de registro (kardex) y el recuadro “lote” del marbete. 30. Solicita al Responsable del módulo del Inventarios, los siguientes “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007: • Diferencias entre 1º y 2º conteo (únicamente para



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del módulo de Inventarios	Unidades Médicas). • Marbetes no capturados. • Marbetes con error. • Marbetes asignados.
Coordinador de inventario	31. Genera los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007, solicitados y los entrega al Coordinador de inventario. 32. Recibe los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007 y ordena la localización de los “Marbetes no capturados”, revisando que estén llenados correctamente, para su posterior captura. 33. Efectúa pruebas selectivas de los “Marbetes no capturados” y verifica si el llenado de los formatos “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, es correcto. NOTA: Para el caso de las Unidades de Atención Médica con sistema automatizado, Módulo de Farmacias y Módulo de Almacén de Unidad Médica en el SAI, las secciones del primer y segundo conteo de los “Marbetes para inventario físico”, clave 1821-A09-001, debidamente ordenados, quedan en poder de la Unidad para su guarda, los ajustes a los registros se operan antes de efectuar las actividades del cierre mensual. El llenado no es correcto Continúa en la actividad 32. El llenado si es correcto
Coordinador de inventario	34. Analiza si existen diferencias entre el primer y segundo conteo o hubo errores. NOTA: Se entenderá como “diferencias”, cuando hay dos diferentes cantidades entre el primer y segundo conteo, mientras que “errores”, cuando se identifique algún error de conteo en alguno de los dos levantamientos (primer o segundo conteo). No hubo diferencias o errores Continúa en la actividad 63. Si hubo diferencias o errores



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	Errores 35. Entrega los formatos “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, identificados como “Marbetes no capturados”, e Instruye al personal que realizó el primer y segundo conteo, para que se aclaren los errores.
Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario	36. Recibe los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, identificados como “Marbetes no capturados”, y revisa los errores y los aclara. 37. Entrega al Coordinador de inventario los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, identificados como “Marbetes no capturados”, con las aclaraciones correspondientes.
Coordinador de inventario	38. Recibe los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, identificados como “Marbetes no capturados”, con las aclaraciones correspondientes y anota en ambas partes de éstos, la cantidad correcta, teniendo cuidado de tachar (X) la cantidad errónea. 39. Entrega los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 al Responsable del Módulo de Inventario. Continúa en la actividad 51. Diferencias 40. Instruye al Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario, se realice un tercer conteo para los marbetes denominados “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, que tienen diferencia entre el primer y segundo conteo.
Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario	41. Realiza el conteo físico y conforme se vaya efectuando éste, llena los recuadros del “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, en la parte correspondiente al conteo que corresponde a: • Cantidades disponibles.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario	• Cantidades suspendidas. • Cantidad de caducos o vencidos, rotos y/o deteriorados.
Coordinador de inventario	42. Anota en el renglón cifra de control en el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, el total obtenido de la suma del punto anterior. 43. Coloca el nombre completo y firma de quién realiza el conteo, entrega el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, al Coordinador de Inventario.
Responsable del Módulo de Inventario	44. Entrega los formatos “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 al Responsable del Módulo de Inventario, para captura del resultado del tercer conteo. 45. Recibe y captura en el módulo de inventarios de SAI el resultado del tercer conteo en la opción de “corrección”, da aviso de manera verbal al Coordinador de inventario de que se ha concluido la actividad.
Coordinador de inventario	46. Solicita al Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario, la revisión de la información de los formatos “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 con existencia fuera de parámetro (consumos, últimas altas, salidas, etc.), y procede a autorizar todos los marbetes. NOTA: Para las Unidades de Apoyo, las secciones del primer conteo de los marbetes para inventario físico, quedan en poder de cada Unidad en donde se levantó el inventario y sirven de base para aclaraciones posteriores, así como para operar los nuevos saldos en el SAI y/o tarjetas de registro de control de existencias, antes de iniciar operaciones del siguiente mes.
Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario	47. Determina si la existencia es correcta. No es correcta la existencia



Responsable	Descripción de actividades
Personal de la Unidad de almacenamiento asignado para el inventario	48. Modifica las existencias y entrega al Coordinador de inventario los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, con las aclaraciones correspondientes.
Coordinador de inventario	49. Recibe los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001, con las aclaraciones correspondientes y anota en ambas partes de éstos, la cantidad correcta, teniendo cuidado de tachar (X) la cantidad errónea.
	50. Entrega los “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 al Responsable del Módulo de Inventario.
Responsable del Módulo de Inventario	51. Recibe y captura las secciones de los marbetes “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001. Continúa en la actividad 63. Existencia correcta Continúa en la actividad 63. Modalidad B Sistema manual
Coordinador de inventario	52. Requisita al iniciar el primer conteo, los renglones del “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, que corresponden a “cantidad”, “practicó” y “supervisó”. 53. Separa de los formatos “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, la parte correspondiente al primer conteo y enseguida procede a ordenarlos en forma progresiva por número de folio, vigilando que estén completos y firma de revisado.
	54. Ordena una vez terminado el segundo conteo, los formatos “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002 por número de folio.
Coordinador de inventario	55. Coteja las cantidades del segundo conteo contra



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	las obtenidas en el primer conteo de los formatos “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, verificando que sean iguales. NOTA: Los almacenes de apoyo después de revisar los “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002 y verificar que estén debidamente llenados, los enviarán junto con la Factura correspondiente al Almacén Delegacional. Cantidades diferentes
	56. Solicita a la Unidad Médica, un tercer conteo para los formatos “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, que tengan diferencia entre el primer y segundo conteo, o si derivado de la supervisión se localiza algún error debe requerir de la participación del personal que realizó los dos conteos anteriores.
	57. Tacha la cifra errónea en el “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002 y escribe la causa del error en la parte inferior o en el reverso del marbete. Continúa en la actividad 58.
	Cantidades iguales
	58. Registra los apartados “Precio unitario uniforme” del artículo, “Importe” y la cantidad según registros, en la sección del segundo conteo del “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002.
	59. Elabora el formato “Concentrado del inventario”, clave 1821-A09-008, con base en los datos de la sección del segundo conteo del “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002 y lo archiva definitivamente.
	60. Actualiza los saldos de las tarjetas de registros de control de existencias, antes de iniciar las



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	operaciones del siguiente mes, tomando como base las cantidades obtenidas de la sección del primer conteo, del “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002. 61. Requisita el “Reporte de marbetes”, clave 1821-A09-009, en el que se registran los marbetes utilizados y lo archiva definitivamente. 62. Solicita al Responsable del módulo de inventarios que se emitan los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007.
	Etapas II Manejo y control de la información obtenida del inventario
Responsable del módulo de inventarios	63. Emite los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007, siguiendo las indicaciones del “Manual de usuario del inventario físico del SAI”. NOTA: Los manuales se localizan en la dirección: SAI-DELEGACION/UMAE, la ruta es: ftp://11.254.16.205/INSTRUCTIVOS/ALMACEN_DELEGACIONAL/MANUALES_SAI/ALMACENES/DST_F13_InstrucOpSolTec_ALM_INVENTARIO_20130930.doc SAI-FARMACIA/ALMACEN DE UNIDAD MEDICA, la ruta es: ftp://11.254.16.205/INSTRUCTIVOS/UNIDADES_MEDICAS/MANUALES_SAI_UNIDADES_MEDICAS/MANUALES%20UM%205.0.0.0%20(fase%20II)/
Coordinador de inventario	64. Genera el enlace en sistema SAI, con los resultados del inventario de su unidad de acuerdo al “Manual de usuario del inventario físico del SAI”. 65. Genera archivo electrónico de respaldo, con la información resultante del inventario físico de bienes de consumo y los conserva durante un año. 66. Envía los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007, al Coordinador de inventario. 67. Recibe y verifica que los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007 no contengan errores.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador de inventario	Contiene errores 68. Investiga las causas y solicita su corrección; para el caso de Unidades de almacenamiento que recibieron apoyo, se les envía a cada una, los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007. NOTA: Cada una de las Unidades de almacenamiento que recibieron apoyo, deben aclarar las diferencias obtenidas sobre los documentos: • “Análisis detallado del inventario por unidad de servicio, diferencias entre inventario físico y registros”. • “Resumen general del inventario físico de bienes de consumo”, clave 1821-A09-010. • “Análisis del inventario por grupo de suministro”.
	69. Solicita al Responsable del módulo de inventarios, se vuelva a realizar la emisión de los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007. Continúa en la actividad 63. No contiene errores
	70. Proporciona los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007 definitivos, a la Coordinación Técnica de Planeación en el caso del APERF; al Jefe Servicios Administrativos en OOAD y al Director Administrativo en el caso de las UMAE.
	71. Recibe, analiza y evalúa los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007. Contiene errores 72. Instruye al Coordinador de Inventario para que se corrijan los errores, devolviéndole los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007. Continúa en la actividad 67. No contiene errores
Coordinación Técnica de Planeación / Jefe de Servicios Administrativos / Director Administrativo	



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Planeación / Jefe de Servicios Administrativos / Director Administrativo	73. Instruye al Coordinador de inventario, se concluya el levantamiento del inventario físico. Etapas III Conclusión del levantamiento del inventario físico Fase 1 Generación de formatos
Coordinador de Inventario	74. Determina la unidad de almacenamiento para concluir el levantamiento de inventario. Modalidad A: Unidades de Almacenamiento en Unidades de atención Médica. Continúa en la actividad 75. Modalidad B: Almacén de Programas Especiales y Red fría, Almacén Delegacional y UMAE. Continúa en la actividad 87. MODALIDAD A Unidades de Almacenamiento en Unidades de atención Médica
Coordinador de Inventario	75. Identifica el tipo de sistema con el que se cuenta para realizar el levantamiento de inventario. A: Sistema automatizado Continúa en la actividad 76. B: Sistema manual Continúa en la actividad 84. A: Sistema automatizado 76. Entrega al Responsable del módulo de inventarios de SAI de la Farmacia o del Almacén de Unidad Médica, las secciones del segundo conteo de todos los marbetes denominados "Marbete para



Responsable	Descripción de actividades
	inventario físico”, clave 1821-A09-001 y/o “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, para su captura. NOTA 1: Para el caso de las Unidades que recibieron apoyo debe tener completas y ordenadas todas las secciones del primer conteo de marbetes para su guarda. NOTA 2: De ser necesario, se solicita se realicen las aclaraciones pertinentes de los Marbetes, en el módulo de inventarios de SAI.
Responsable del módulo de inventarios de SAI	77. Recibe las secciones del segundo conteo de todos los marbetes denominados “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 y/o “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-001, captura y actualiza las existencias según conteos físicos, módulo de inventarios de SAI correspondiente, el control de existencias.
Responsable del módulo de inventarios de SAI	78. Emite en el módulo de inventarios de SAI que corresponda a Farmacia o Almacén de Unidad de Médica, el “Inventario valorizado” con las cifras de las existencias físicas resultantes. 79. Realiza en el Módulo del SAI que corresponda a farmacias o Almacén de Unidad Médica, todas las aclaraciones solicitadas por el Coordinador del Inventario. 80. Realiza el enlace entre el módulo de inventarios de SAI que corresponda a farmacias y almacén de Unidad de Atención Médica y el módulo de inventarios de SAI del Almacén Delegacional según corresponda; con los resultados del inventario de la Unidad. 81. Emite los reportes “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011 y “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012.
Responsable del módulo de inventarios de SAI	82. Envía a través del PCCA, a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional, en la



Responsable	Descripción de actividades
Responsable del módulo de inventarios de SAI	fecha señalada en el calendario de actividades que notifica la CCA, los reportes “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011 y “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012. 83. Archiva definitivamente, ordenados y capturados todos los marbetes denominados “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 y/o “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002 del primero y segundo conteo. Continúa en la actividad 86.
Coordinador del Inventario	B: Sistema manual 84. Elabora y entrega al Responsable del sistema manual de inventarios el “Concentrado de inventario” clave 1821-A09-008 y el “Reporte de marbetes”, clave 1821-A09-009.
Responsable del sistema manual de inventarios	85. Actualiza las existencias según conteos físicos en las “Tarjetas de registros”. 86. Conserva completas y ordenadas las secciones del primer y segundo conteo, de los marbetes denominados “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 y/o “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002 del primero y segundo conteo para su archivo; informa el término de la actualización al Responsable de la Unidad de almacenamiento. Continúa en la actividad 98.
Responsable de la Unidad de almacenamiento	MODALIDAD B Almacén de Programas Especiales y Red fría, Almacén Delegacional y UMAE 87. Recibe, de acuerdo a su área de competencia, los reportes “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo



Responsable	Descripción de actividades
	practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011 y “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012. NOTA: El Almacén Delegacional a través del PCCA debe a su vez, generar los reportes propios: “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011 y “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012, del mismo modo que el Almacén de Programas Especiales y Red fría y el Almacén “virtual” de la UMAE.
Responsable de la Unidad de almacenamiento	88. Reúne, ordena y captura únicamente el segundo conteo de los formatos “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 y/o “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002. NOTA: Lo anterior se realiza para registrar el inventario en estas Unidades de almacenamiento.
Responsable de la Unidad de almacenamiento	89. Efectúa todos los procesos que contempla la el módulo de Inventarios del SAI de acuerdo a la secuencia de operación que le corresponda. 90. Emite, revisa todos los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007. NOTA: Los reportes en mención, se refieren a los realizados en el Almacén de Programas Especiales y Red fría, Almacén Delegacional y de UMAE. Son incorrectos Continúa en la actividad 88. Son correctos 91. Solicita el Vo. Bo. del Coordinador del Inventario mediante su rúbrica en cada uno de los “Reportes operativos y directivos”, clave 1821-A09-007, certificando con esto la validez de la información resultante de los procesos del inventario físico de bienes de consumo.
Responsable de la Unidad de	92. Actualiza existencias de almacén, por medio de la



Responsable	Descripción de actividades
almacenamiento	función de ajustes del Módulo de Inventarios.
Responsable de la Unidad de almacenamiento	93. Emite en el Módulo de Control del Abasto, el “Inventario valorizado” con las cifras de las existencias físicas resultantes. 94. Efectúa el enlace entre el Módulo del SAI que corresponda al APERF, Almacén Delegacional o de UMAE y el Módulo de SAI Central, de acuerdo al “Manual de usuario del inventario físico”, con el resultado del inventario a nivel Delegación, UMAE o APERF, a la CCA. NOTA: Derivado de la realización de la actividad, se generan los documentos: “Resumen del inventario físico por grupo de suministro y Unidad de almacenamiento”, clave 1821-A09-013, “Resumen del inventario físico por localidad”, clave 1821-A09-014 y “Resumen general del inventario físico de bienes de consumo”, clave 1821-A09-010. 95. Entrega dos copias del reporte operativo “Resumen del inventario físico de bienes de consumo”, clave 1821-A09-010 que corresponde al cierre de operaciones del mes en que se practicó el inventario físico, a la División de Contabilidad, dependiente de la CCTE, al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones Delegacional o al Departamento de Finanzas en UMAE según corresponda, en la fecha señalada en el “Calendario de actividades” enviado por la CCA. 96. Ingresa en el “PCCA” y en la fecha indicada por la Coordinación de Control de Abasto, el archivo del reporte directivo “Análisis detallado del inventario por Unidad de servicio, diferencias entre inventario físico y registros” consolidado, para consulta de la DAEG dependiente de la CCA. 97. Entrega en las fechas establecidas por la CCA, a la CCTE, Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones Delegacionales y Departamento de Finanzas en UMAE los siguientes Anexos: • “Resumen del inventario físico por grupo de suministro y Unidad de almacenamiento”, clave



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Unidad de Almacenamiento	1821-A09-013. • “Resumen del inventario físico por localidad”, clave 1821-A09-014. • “Resumen general del inventario físico de bienes de consumo”, clave 1821-A09-010.
	Fase 2 Acciones posteriores al levantamiento del inventario 98. Reinicia la recepción y el suministro de bienes de consumo conforme al calendario de actividades. 99. Registra, generan y depositan a través del “PCCA” en la fecha indicada por la normativa de la CCA, y envía al correo electrónico de los titulares de las Unidades de servicio los siguientes “Reportes”: • “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011. • “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012. • “Diferencias contables de menos resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-015. • “Diferencias contables de más resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-016. • Relación de las 10 principales causas que originaron las diferencias físicas de más y menos. NOTA 1: A partir de esta actividad los documentos mencionados en esta se le denominarán “Reportes”. NOTA 2: Los OOAD envían el resumen consolidado delegacional (en Excel y posteriormente en formato PDF), el resumen del Almacén Delegacional y el resumen de cada una de las farmacias y almacenes de unidad médica inventariables (en Excel y posteriormente en formato PDF). Las UMAE envían el consolidado de la UMAE (en Excel y posteriormente en formato PDF), el resumen de la farmacia, el resumen de su almacén y el resumen de sus Unidades periféricas (en Excel y posteriormente en formato PDF).
	Fase 3 Valorización y contabilización de los resultados del



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Unidad de Almacenamiento	inventario 100. Realiza la valorización de los artículos, de todos los grupos de suministro con los precios vigentes a nivel nacional. 101. Instruye al Coordinador del Inventario, se gestionen los ajustes de inventario.
Coordinador del Inventario	102. Gestiona los ajustes de inventario y al concluir da aviso al Responsable de la Unidad de Almacenamiento.
Responsable de la Unidad de Almacenamiento	103. Envía los resultados obtenidos del inventario, en el formato de “Resumen del inventario físico por localidad”, clave 1821-A09-014 y copia de los “Volantes de codificación”, que afecten reclasificaciones de antes de inventario y que corresponden al mismo, a la División de Contabilidad, dependiente de la CCTE o a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones Delegacionales, Departamento de Finanzas en UMAE. NOTA 1: Para efectos del registro contable, el inventario de CEYE y el correspondiente al almacén de la Unidad médica, formarán uno solo. NOTA 2: Los “Volantes de codificación” se generan mediante el Módulo Contable\ “Emisión de Reportes” del SAI. 104. Genera los documentos: • “Relación de existencias de artículos de consumo por Delegación y/o UMAE y Unidad de servicio, consolidado por partida presupuestal”. • “Reporte, Resumen del Inventario Físico de Bienes de Consumo, contable”. 105. Entrega, en el mismo sentido y en la fecha programada en la “Relación de envío de información” remitido por la CCA, de acuerdo al ámbito de competencia a la División de Contabilidad, dependiente de la CCTE o a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones Delegacionales y Departamento de Finanzas en UMAE, los siguientes reportes:



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Unidad de almacenamiento	• “Relación de existencias de artículos de consumo por Delegación y/o UMAE y Unidad de servicio, consolidado por partida presupuestal”. • “Volante de Codificación por ajuste al saldo en libros”. • “Resumen general del inventario físico de bienes de consumo”, clave 1821-A09-010. • “Reporte, Resumen del Inventario Físico de Bienes de Consumo, contable”.
Coordinador del inventario	106. Instruye al Coordinador del inventario, para que detecte si existen diferencias físicas en el grupo de insumos 040-Estupefacientes y Substancias Psicotrópicas. 107. Accede al “PCCA” y analiza los reportes “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011 y “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012; para detectar diferencias físicas en el grupo de insumos 040-Estupefacientes y Substancias Psicotrópicas. Si existen diferencias 108. Instruye al Personal responsable del movimiento físico de los bienes de consumo de las Unidades de almacenamiento, para que realice las aclaraciones pertinentes. 109. Efectúa las aclaraciones a las diferencias físicas determinadas en el conteo y elabora los Anexos: • “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011. • “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012. 110. Elabora la “Relación de las 10 principales causas” que originaron las diferencias físicas.
Personal responsable del movimiento físico de los bienes de consumo de las Unidades de almacenamiento	



Responsable	Descripción de actividades
Personal responsable del movimiento físico de los bienes de consumo de las Unidades de almacenamiento	111. Deposita el consolidado de los reportes: “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011, “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012 y “Consolidado de las diferencias físicas resultantes del inventario físico”, clave 1821-A09-018; en el “PCCA”, en la fecha indicada por el área normativa, para que, el Responsable de la Unidad de Almacenamiento en el Almacén Delegacional, elabore a través del “PCCA” los consolidados de ambos Anexos, así como de las principales causas que originaron las diferencias físicas del inventario y la depositen en la ruta correspondiente. 112. Efectúa las aclaraciones de las diferencias contables y elabora a través del “PCCA” los siguientes Anexos: • “Diferencias contables de menos resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-015. • “Diferencias contables de más resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-016. 113. Elabora la “Relación de las 10 principales causas” que originaron las diferencias contables. 114. Envía los Anexos “Diferencias contables de menos resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-015, “Diferencias contables de más resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-016 y “Consolidado de las diferencias físicas resultantes del inventario físico”, clave 1821-A09-018; en la fecha indicada por el área normativa, a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional, a la Dirección Administrativa de la UMAE o a la CCA según el ámbito de competencia, para que éstas a su vez elaboren los consolidados de ambos Anexos así como de las 10 principales causas que originaron las diferencias contables y la



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de la Unidad de almacenamiento	depositen en la ruta correspondiente. Continúa en la actividad 115. No existen diferencias Fase 4 Valorización de existencias y su contabilización
	115. Accede al SAI, por medio del menú: SAI/CONTROL DEL ABASTO/CATALOGO/ ARTICULOS. Nota: Una vez efectuadas las funciones del cierre del año y la actualización del catálogo operativo anual, deberán obtener dicho catálogo, el cual contiene los precios vigentes para el próximo año. 116. Valoriza la totalidad de sus inventarios con los nuevos precios antes de iniciar operaciones del año siguiente; lo anterior de acuerdo al catálogo obtenido en la actividad anterior. 117. Extrae el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003. NOTA: Las cantidades resultantes de la valorización de la actividad 116 sirven de base para efectuar la extracción del Informe. 118. Envía a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional y/o al Departamento de Abastecimiento en UMAE en la fecha establecida por la CCA, el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003; (en formato PDF y Excel), así como los reportes de inventario de antes y después de valorización de las farmacias, almacenes de unidad médica susceptibles de ser inventariadas (en formato Excel). 119. Recibe el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”,
Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional y del	



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Abastecimiento en UMAE y Unidades de Atención Médicas	clave 1821-A09-003; (en formato PDF y Excel), así como los reportes de inventario de antes y después de valorización de las farmacias, almacenes de unidad médica susceptibles de ser inventariadas. 120. Verifica, basado en los documentos recibidos, que las existencias en piezas e importes de antes y después de la modificación de precios reportados en el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003; que correspondan estrictamente a lo que reflejen sus inventarios valorizados de los bienes de consumo dentro y fuera del catálogo operativo de artículos del SAI. No corresponden Continúa en la actividad 115. Si corresponden 121. Elabora el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003, consolidando la información de la OOAD o UMAE, una vez cotejado el Anexo contra la fuente informativa y certificada la confiabilidad de las cifras. NOTA: El Informe se realiza una vez que se hayan verificado la totalidad de los respectivos informes de las Unidades de almacenamiento, recibidos en la actividad 120. 122. Instruye al personal responsable de la CAED o del Departamento de Abastecimiento en la UMAE, según corresponda, para el envío del “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003, a la División de Contabilidad o Departamento de Finanzas en UMAE; según corresponda. 123. Entrega en formato PDF el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01
Personal responsable de la CAED o del Departamento de Abastecimiento en la UMAE	



Responsable	Descripción de actividades
Personal responsable de la CAED o del Departamento de Abastecimiento en la UMAE	de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003, de cada una las unidades de almacenamiento, en la fecha establecida por la CCA, a la División de Contabilidad o Departamento de Finanzas en UMAE según corresponda dentro del ámbito de su competencia. 124. Deposita en la dirección y fecha establecida por la normativa el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003, para consulta de la DAEG dependiente de la CCA, así como los reportes de inventario de antes y después de valorización de las farmacias, almacenes de unidad médica susceptibles de ser inventariadas, almacenes delegacionales, centrales y UMAE (en formato Excel). 125. Elabora en las Unidades de almacenamiento que no cuenten con sistema automatizado, la “Cédula por grupo de suministro”, clave 1821-A09-017. 126. Elabora el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003, con los datos obtenidos en la “Cédula por grupo de suministro”, clave 1821-A09-017. Fase 5 Actualización de la reserva para baja de Inventarios 127. Realiza “Oficio de importe” y envía en la fecha establecida a la División de Contabilidad, indicando el importe con que se actualizará la reserva para baja de sus inventarios en el año correspondiente; lo anterior con base en el “Informe de valorización de existencias al 31 de diciembre de 20XX a los nuevos precios que estarán vigentes a partir del 01 de enero de 20XX”, clave 1821-A09-003, con los datos obtenidos en la “Cédula por grupo de suministro”, clave 1821-A09-017. 128. Da aviso por medio de correo electrónico al Jefe de
Personal responsable de la	



Responsable	Descripción de actividades
CAED o del Departamento de Abastecimiento en la UMAE	área de inventarios e informes de la DAEG, que los siguientes “Reportes de OOAD/ UMAE”, se encuentran depositados en el “PCCA” que la Coordinación de Control de Abasto, estableció para tal fin: • “Análisis Detallado del Inventario por Unidad de Servicio”. • “Diferencias físicas de menos resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-011. • “Diferencias físicas de más resultantes del inventario físico de bienes de consumo practicado en 20XX”, clave 1821-A09-012. • “Diferencias contables de menos resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-015. • “Diferencias contables de más resultantes del cierre del ejercicio de bienes de consumo, practicado en 20XX”, clave 1821-A09-016. NOTA: A partir de esta actividad los documentos mencionados se le denominarán “Reportes de OOAD/ UMAE”. Etapas IV Resultados del inventario físico y cierre del ejercicio Fase 1 Validación de reportes 129. Instruye al Analista de inventarios e informes de la DAEG, para que revise los “Reportes de OOAD/ UMAE” depositados por los OOAD y UMAE en la ubicación designada e informada por la CCA. 130. Accede al “PCCA” y verifica que por cada OOAD y UMAE, esté completa la información de los “Reportes de OOAD/ UMAE”. No está completa la información de los reportes 131. Envía correos electrónicos, a los OOAD y UMAE que no tienen completa la información de “Reportes de OOAD/ UMAE”, solicitándoles el envío
Jefe de área de inventarios e informes de la DAEG	
Analista de inventarios e informes de la DAEG	
Analista de inventarios e informes de la DAEG	



Responsable	Descripción de actividades
Personal responsable de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento Delegacional y del Departamento de Abastecimiento en UMAE y Unidades de Atención Médicas	inmediato de los documentos faltantes. 132. Deposita en el “PCCA”, los documentos faltantes y da aviso al Analista de inventarios e informes de la DAEG mediante correo electrónico. Continúa en la actividad 133. Si está completa la información de los reportes
Analista de inventarios e informes de la DAEG	133. Informa al Jefe de área de inventarios e informes de la DAEG que la revisión ha concluido.
Jefe de área de inventarios e informes de la DAEG	134. Valida que la revisión se haya realizado correctamente. No se realizó correctamente 135. Solicita al Analista de inventarios e informes de la DAEG, se vuelva a realizar la revisión. Continúa en la actividad 130. Si se realizó correctamente
Analista de inventarios e informes de la DAEG	136. Integra la información por OOAD y UMAE incluida en los reportes: • “Consolidado de las diferencias contables resultantes del cierre del ejercicio”, clave 1821-A09-019.
Analista de inventarios e informes de la DAEG	137. Entrega de manera física la información para su evaluación al Jefe de área de inventarios e informes.
Jefe de área de inventarios e informes	138. Recibe la información para su evaluación. 139. Evalúa la información, según parámetros normados y formula propuesta de correo en la cual se incluyen los comentarios pertinentes a las OOAD y/o UMAE, en su caso, el cual somete a la



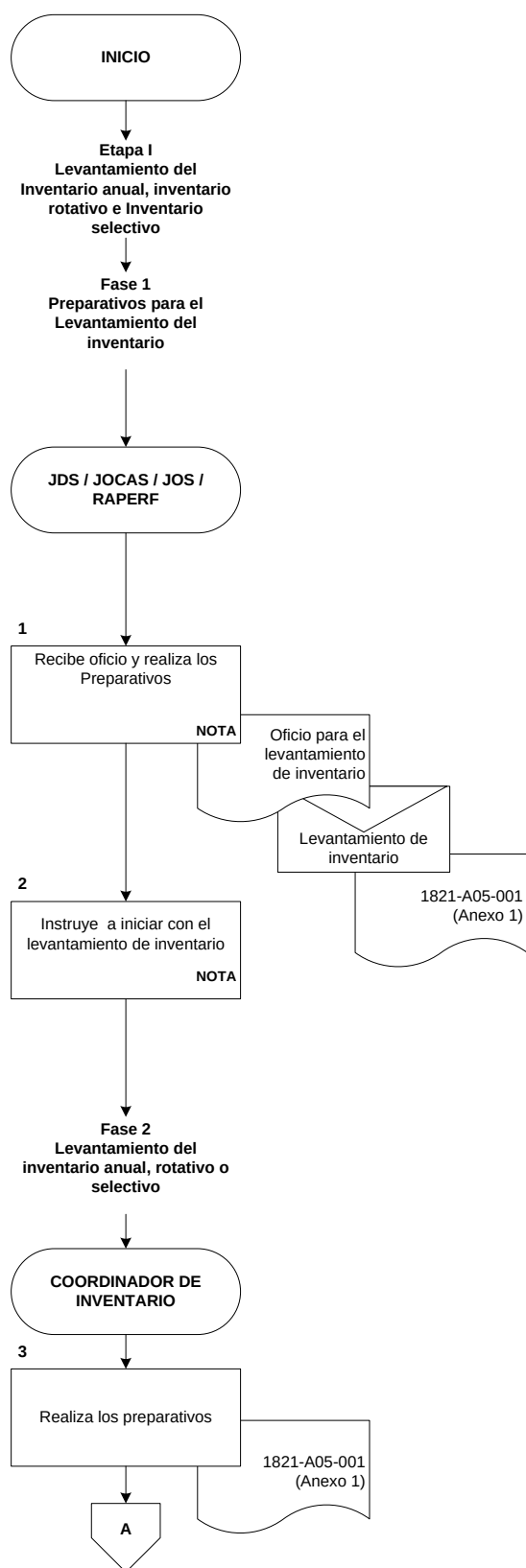
Responsable	Descripción de actividades
Titular de la DAEG	consideración de la Titular de la DAEG.
Jefe de área de inventarios e informes	140. Recibe y revisa la propuesta de correo recibida del Jefe de área de inventarios e informes, efectúa los comentarios y correcciones y devuelve para su atención.
Titular de la DAEG	141. Recibe y da atención a los comentarios y correcciones solicitados y envía propuesta corregida a la autorización de la Titular de la DAEG.
Jefe de área de inventarios e informes	142. Verifica la atención de sus comentarios e instruye para el envío de los comunicados (correos electrónicos) al Jefe de área de inventarios e informes.
Jefe de área de inventarios e informes	143. Recibe el correo electrónico final y lleva a cabo el envío de los comunicados (correos electrónicos) y solicita el acuse de recibo de las OOAD y UMAE.
Fase 2	
Integración de inventarios valorizados para la SHCP	
Jefe de área de inventarios e informes	144. Instruye al Analista de inventarios e informes para que tome del “PCCA”, los archivos correspondientes a los inventarios valorizados al 31 de diciembre del año de evaluación, de antes y después de revalorización, de cada una de las unidades de almacenamiento y los integre en un solo archivo por cada OOAD y UMAE.
Jefe de área de inventarios e informes	145. Crea un archivo denominado “Base de datos (archivo plano), clave 1821-A09-020, por cada una de las OOAD y UMAE con la información que cada una de ellas depositó en el directorio compartido y preestablecido.
Analista de inventarios e informes	146. Entrega el archivo “Base de datos (archivo plano), clave 1821-A09-020 al Jefe de área de inventarios e informes para su evaluación.
Jefe de área de inventarios e informes	147. Recibe los archivos denominados “Base de datos (archivo plano), clave 1821-A09-020 e integra en una sola base de datos agrupando por Unidad de Información y por partida presupuestal, los importes

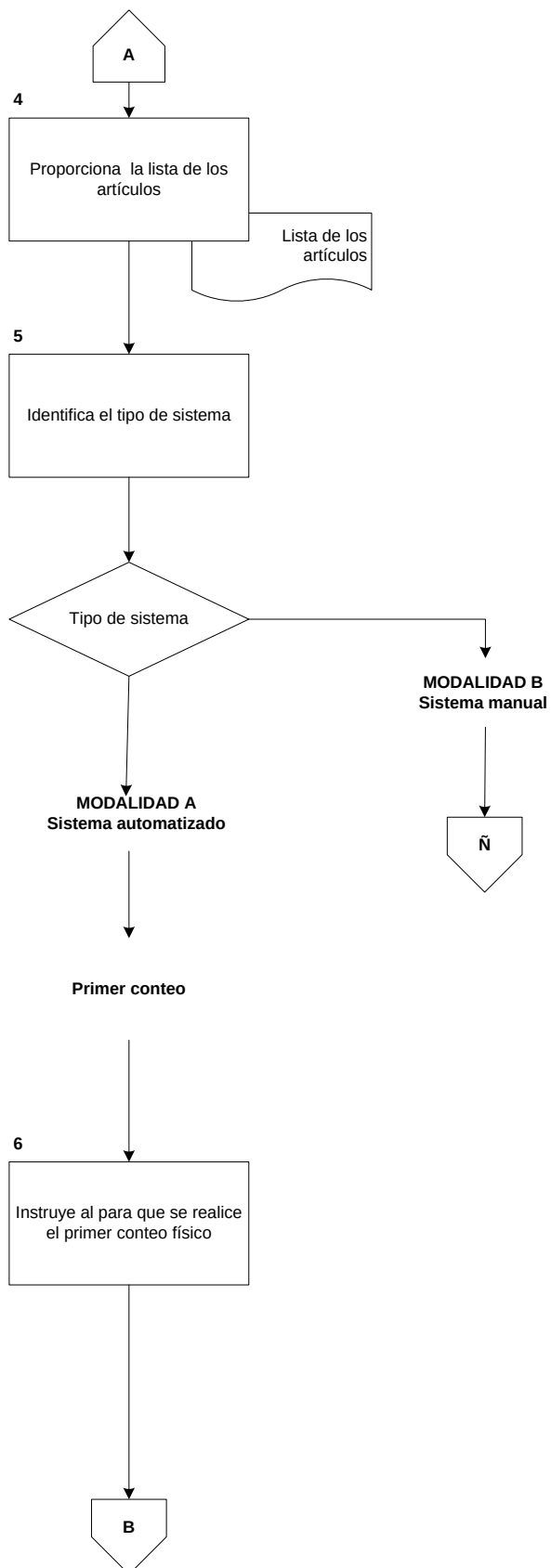


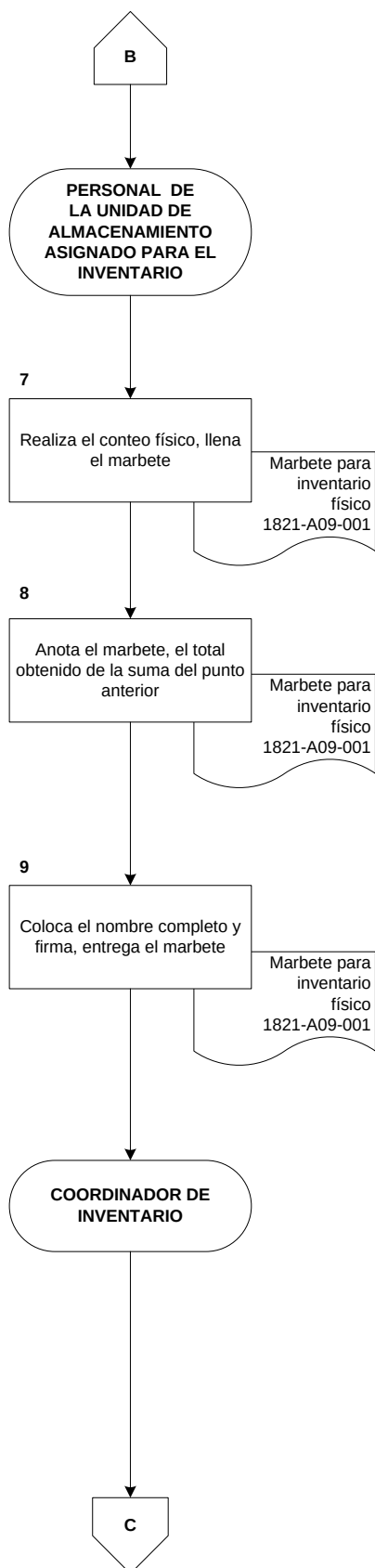
Responsable	Descripción de actividades
Analista de inventarios e informes	correspondientes.
	148. Compara los importes de todas las Partidas Presupuestales de cada una de las Unidades de Información del archivo "Base de datos (archivo plano), clave 1821-A09-020 contra su correspondiente registro contable en PREI (cierre definitivo 998).
	Importes incorrectos
	149. Instruye al Analista de Control de Inventarios, para que solicite a los OOAD y/o UMAE los archivos correctos para corregir los importes.
Jefe de área de inventarios e informes	150. Solicita vía correo electrónico con Acuse de recibo al OOAD o UMAE, sea enviado los archivos correctos para corregir los importes.
	151. Recibe los archivos correctos para corregir los importes.
	Continúa en la actividad 147.
	Importes correctos
	152. Integra el archivo definitivo Base de datos (archivo plano), clave 1821-A09-020 con todos los registros que componen el inventario al cierre del ejercicio.
	153. Entrega a la División de Contabilidad, el archivo Base de datos (archivo plano), clave 1821-A09-020 para su revisión.
	NOTA: La División de Contabilidad integra el Libro de Inventarios para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Fin del procedimiento

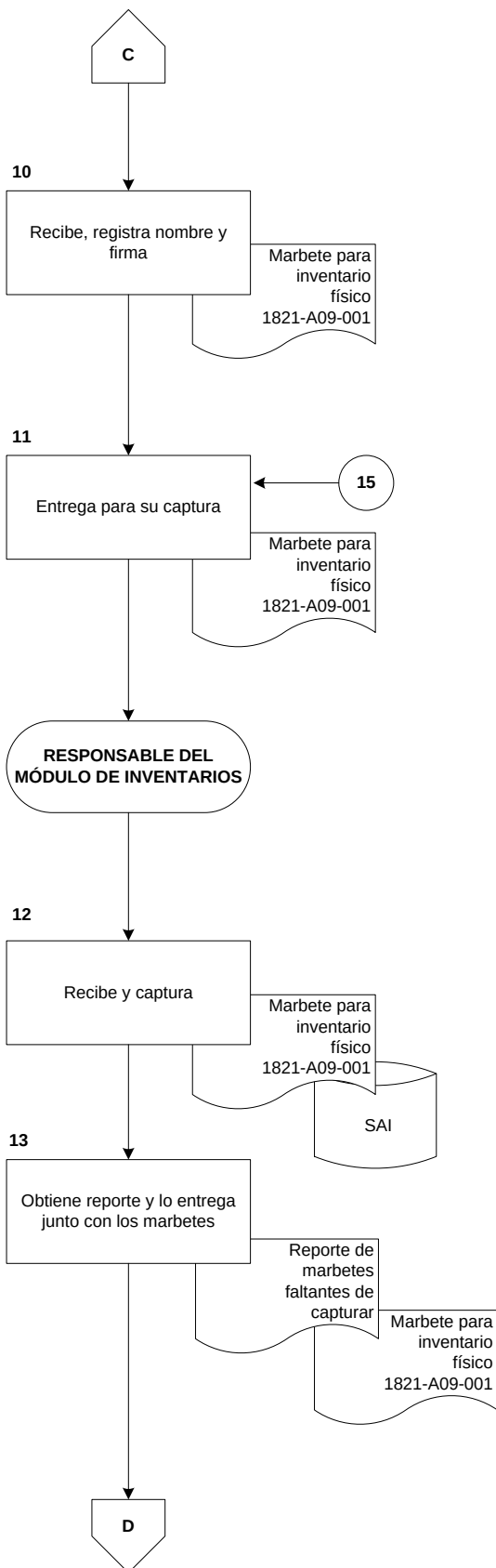


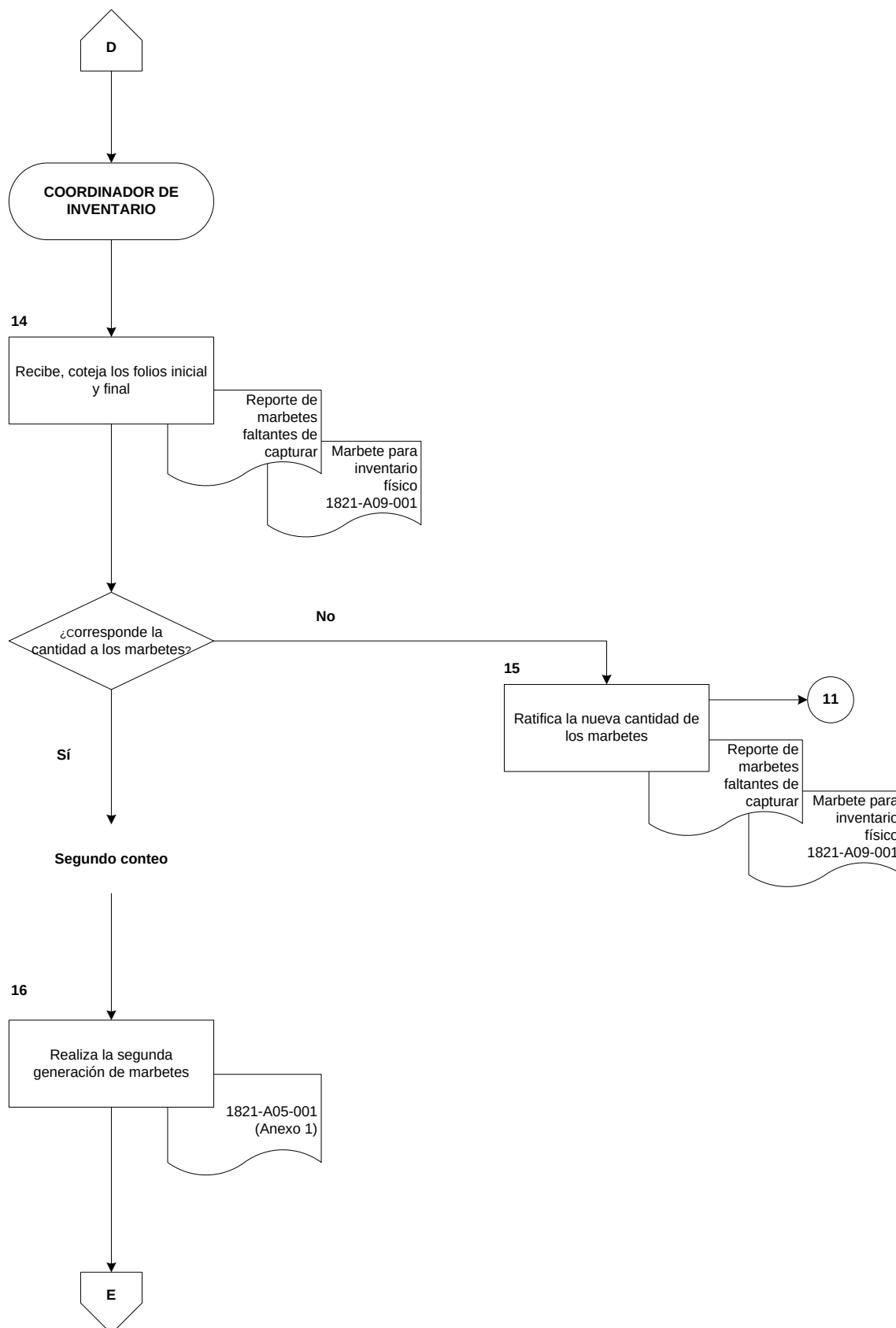
7 Diagrama de flujo

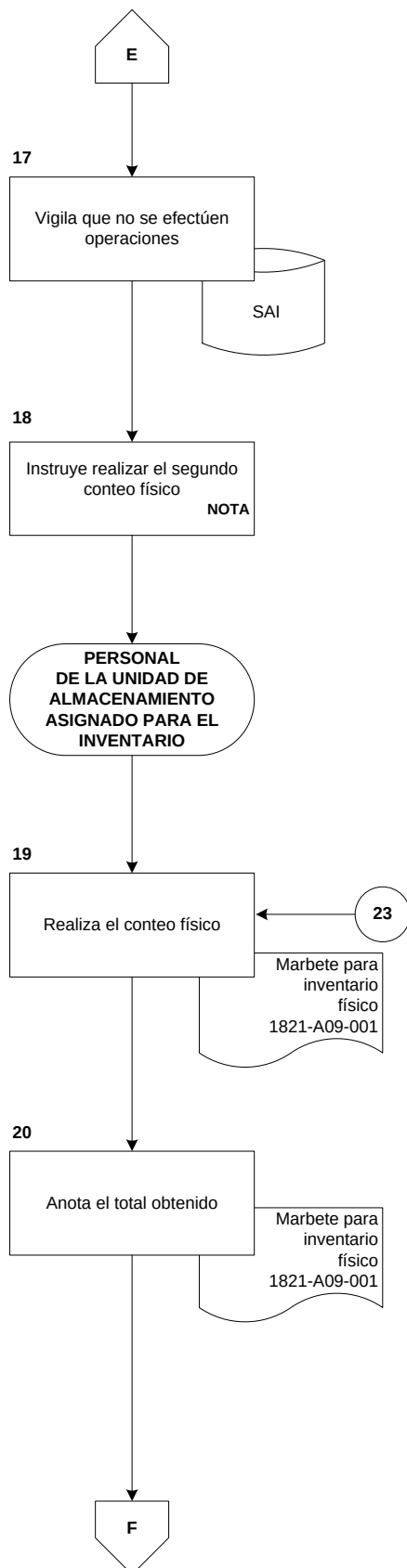


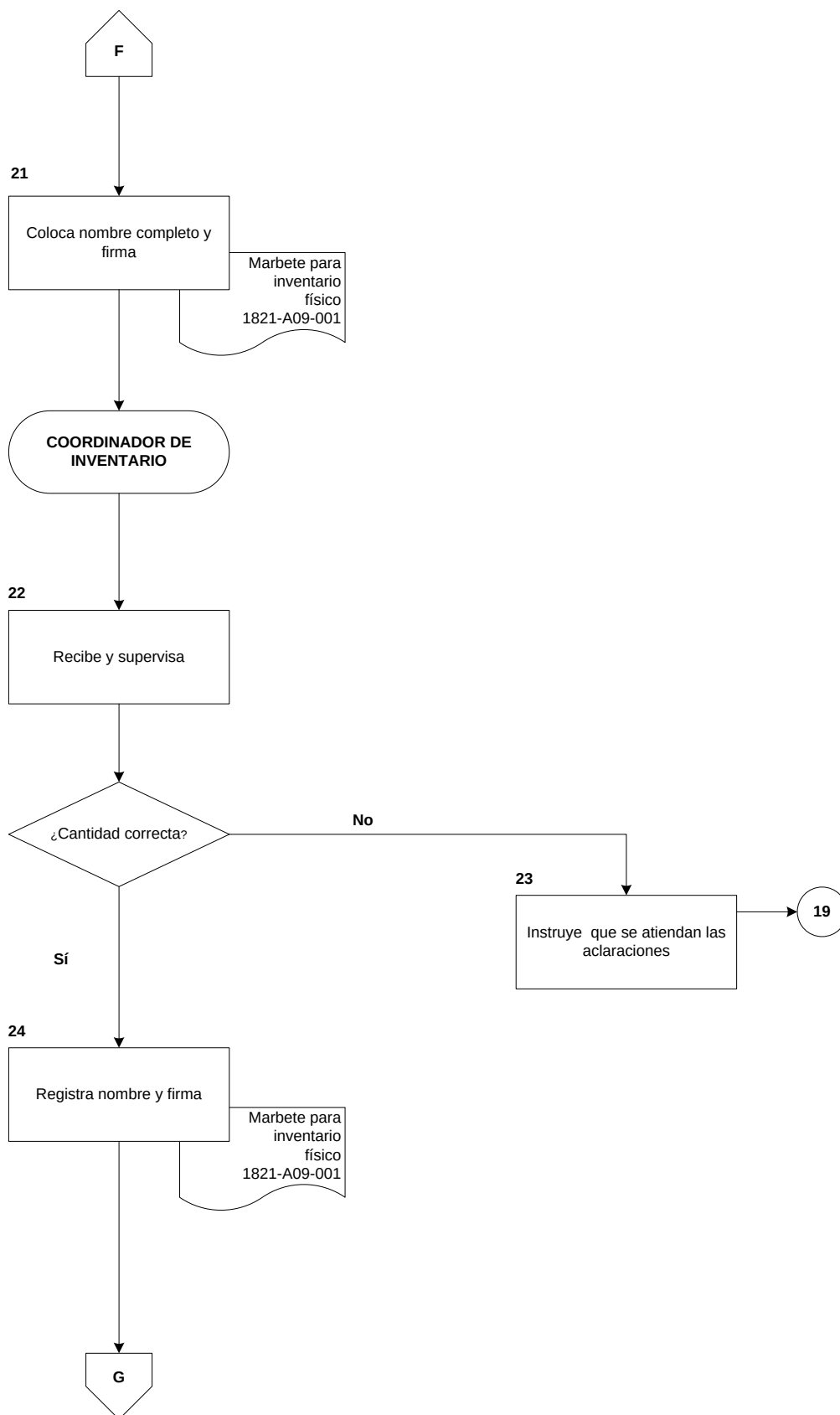


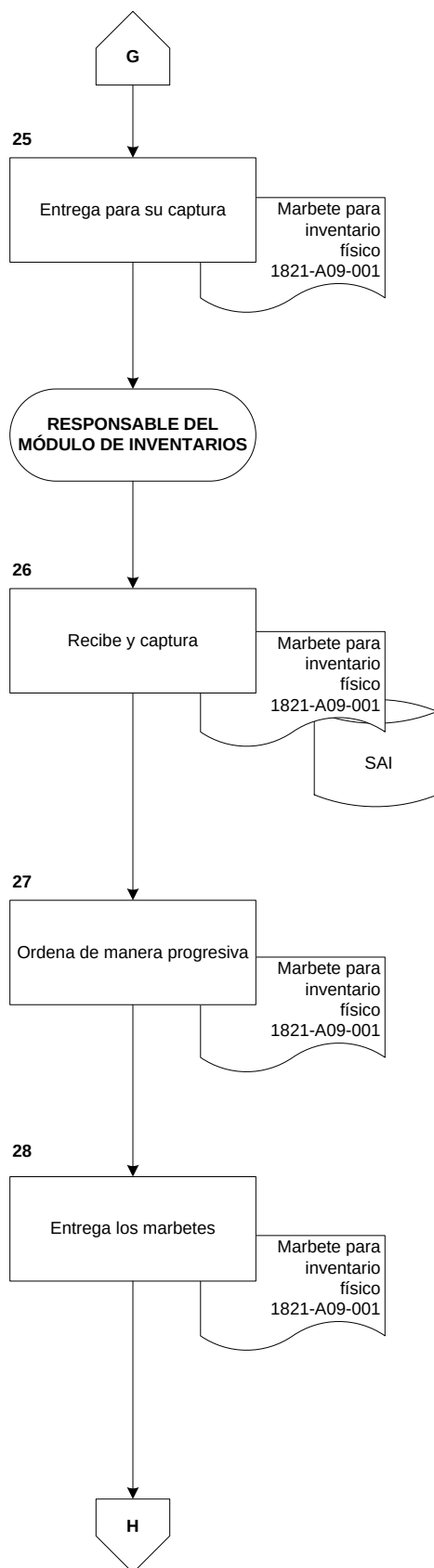


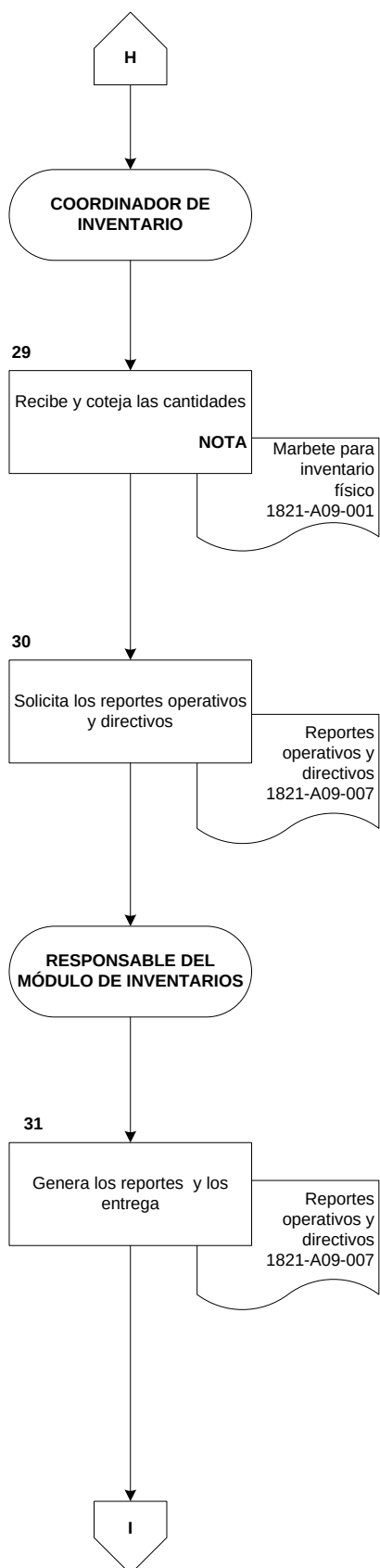


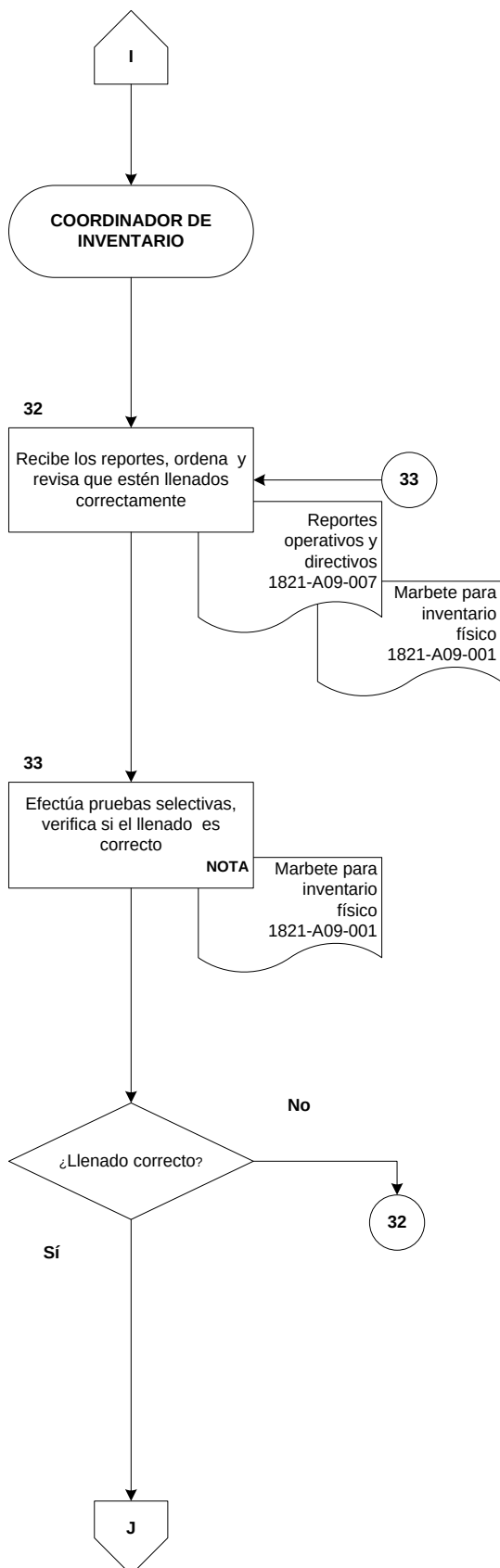


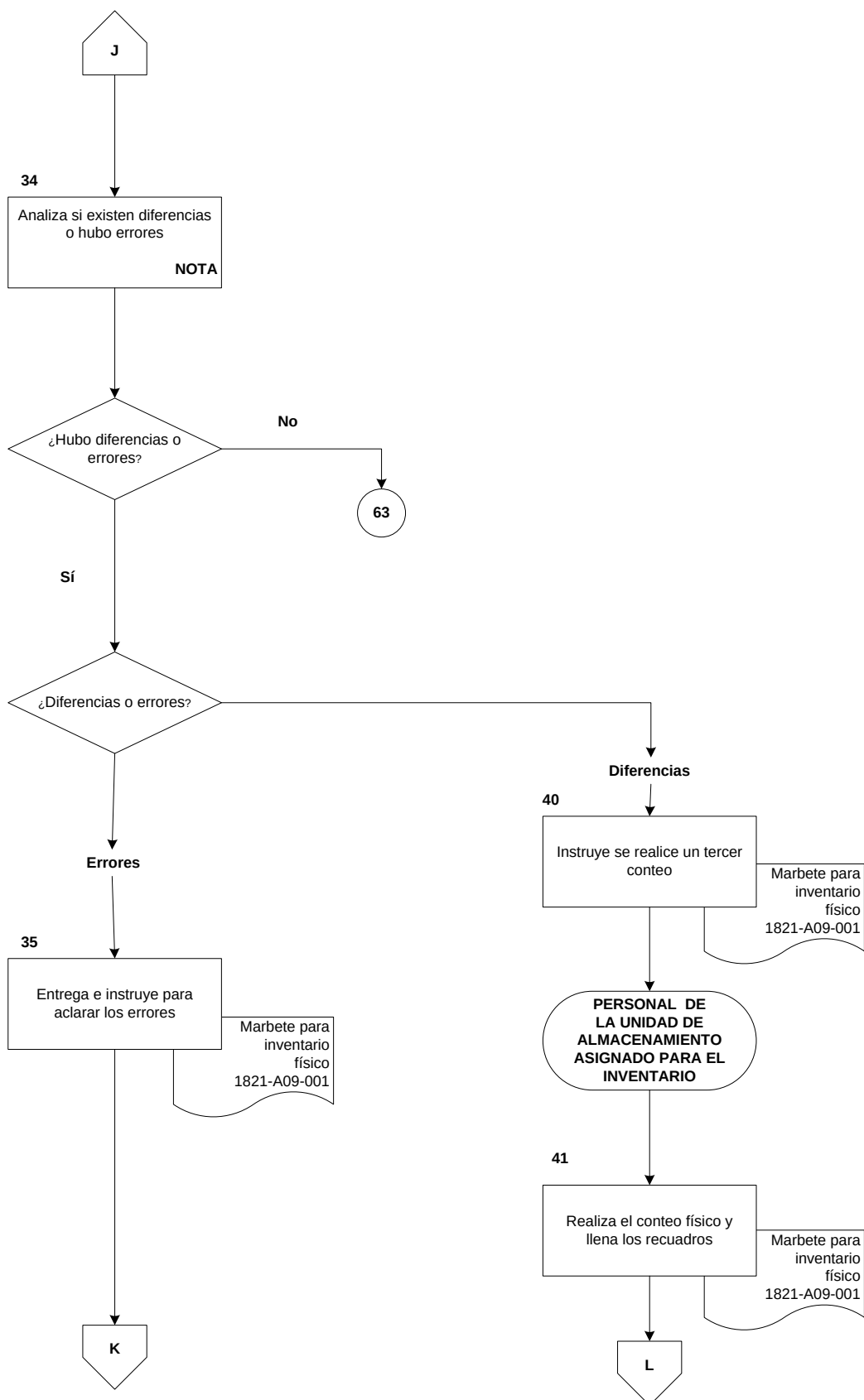


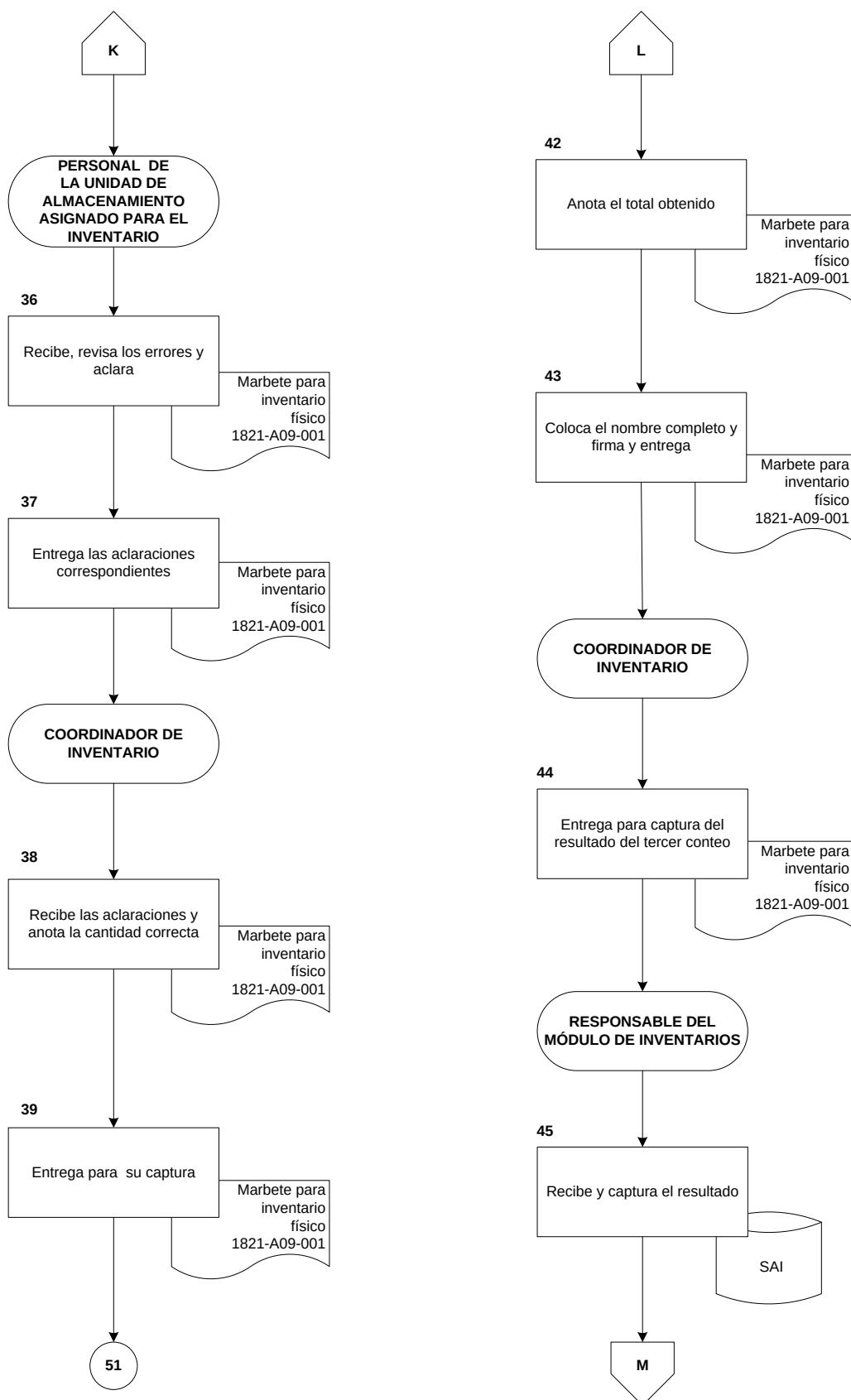


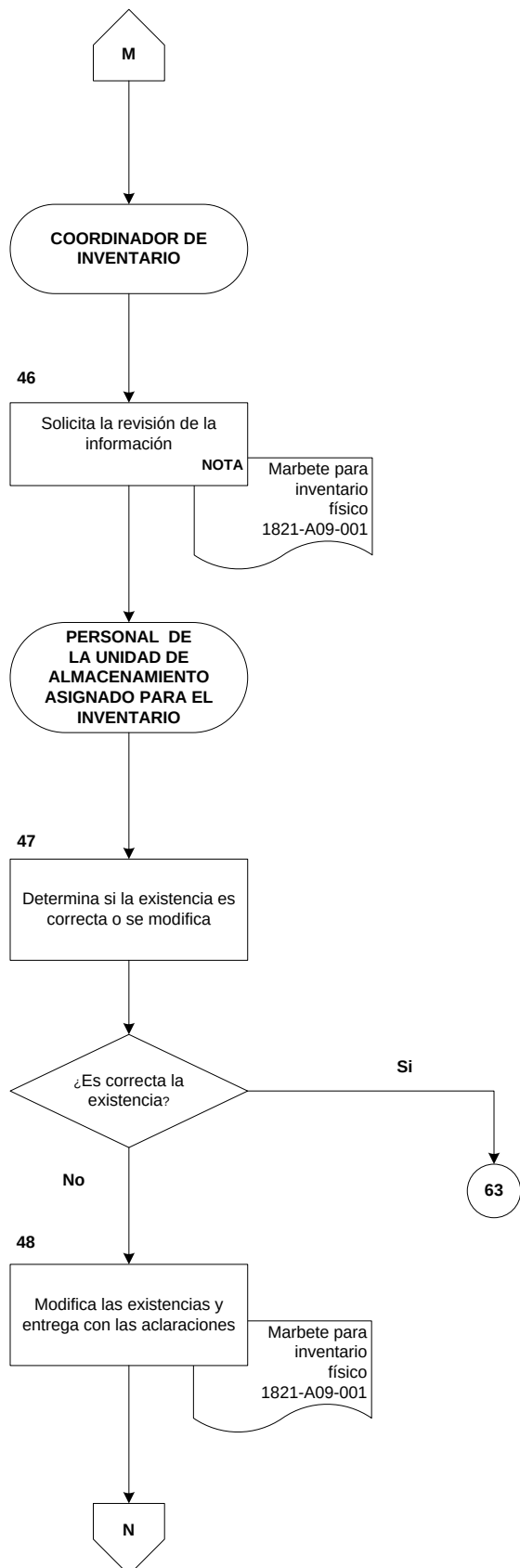


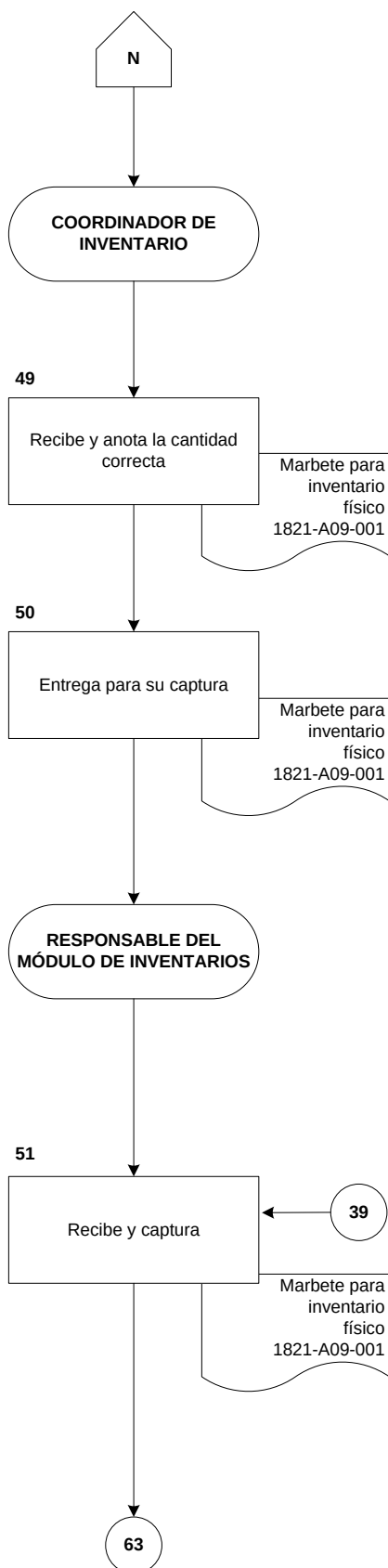


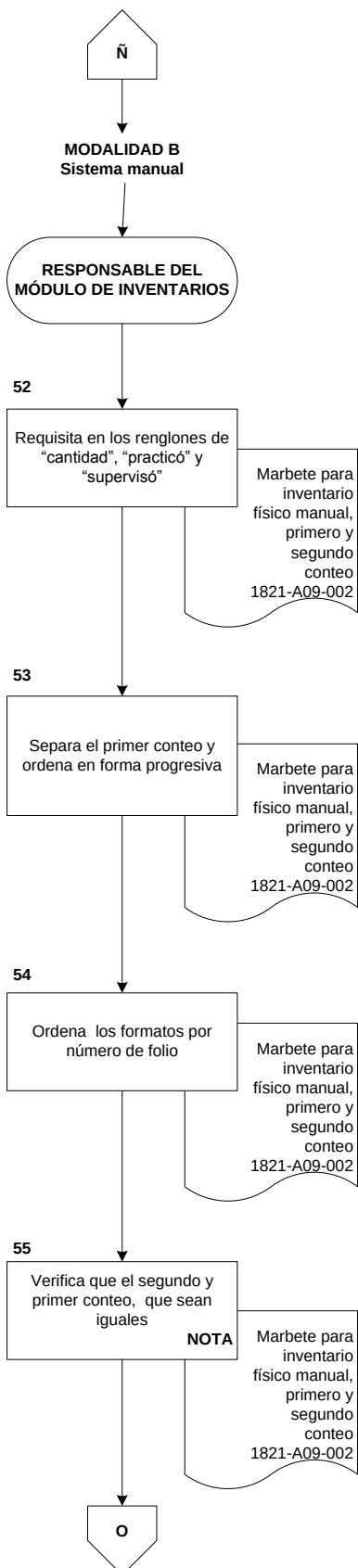


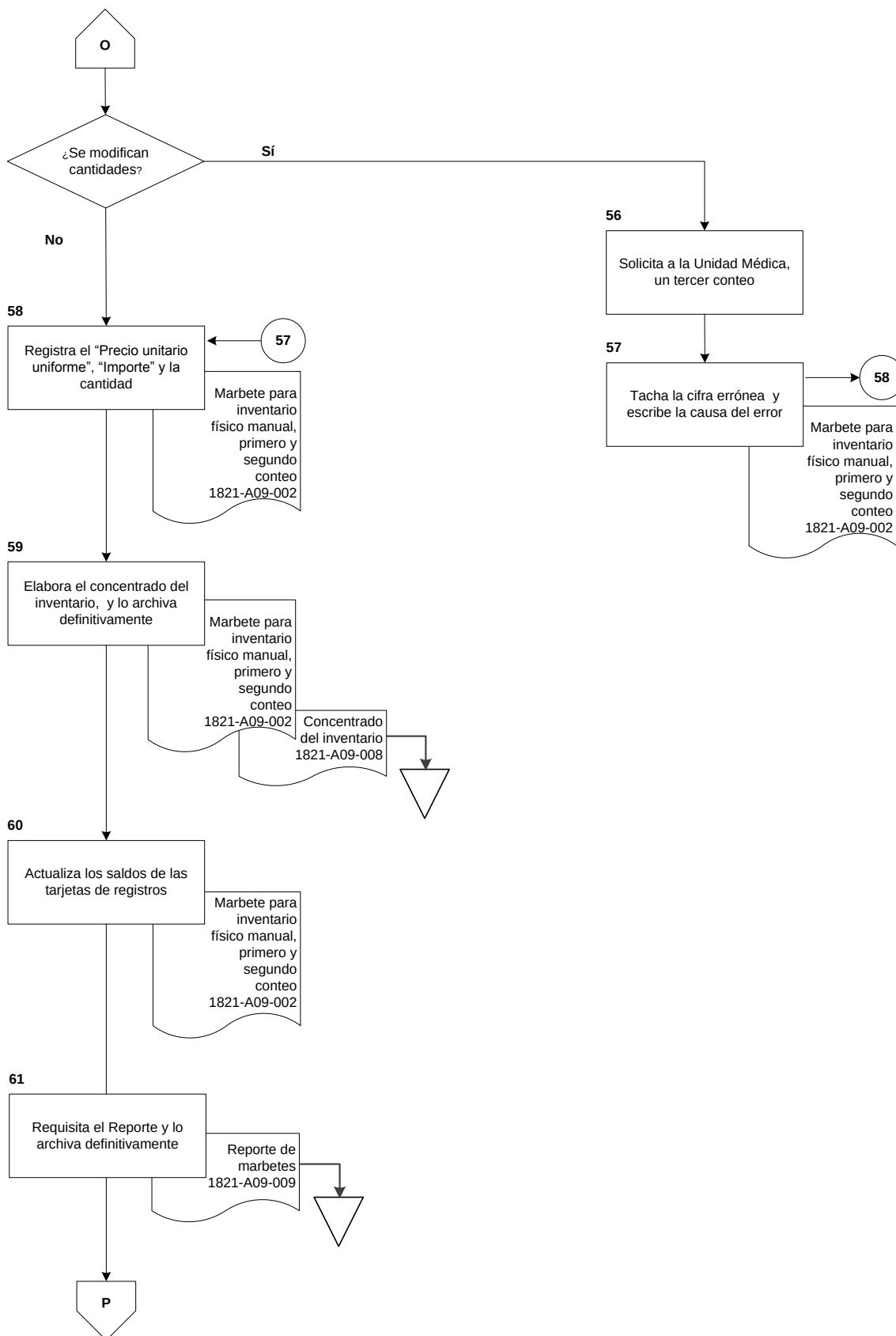


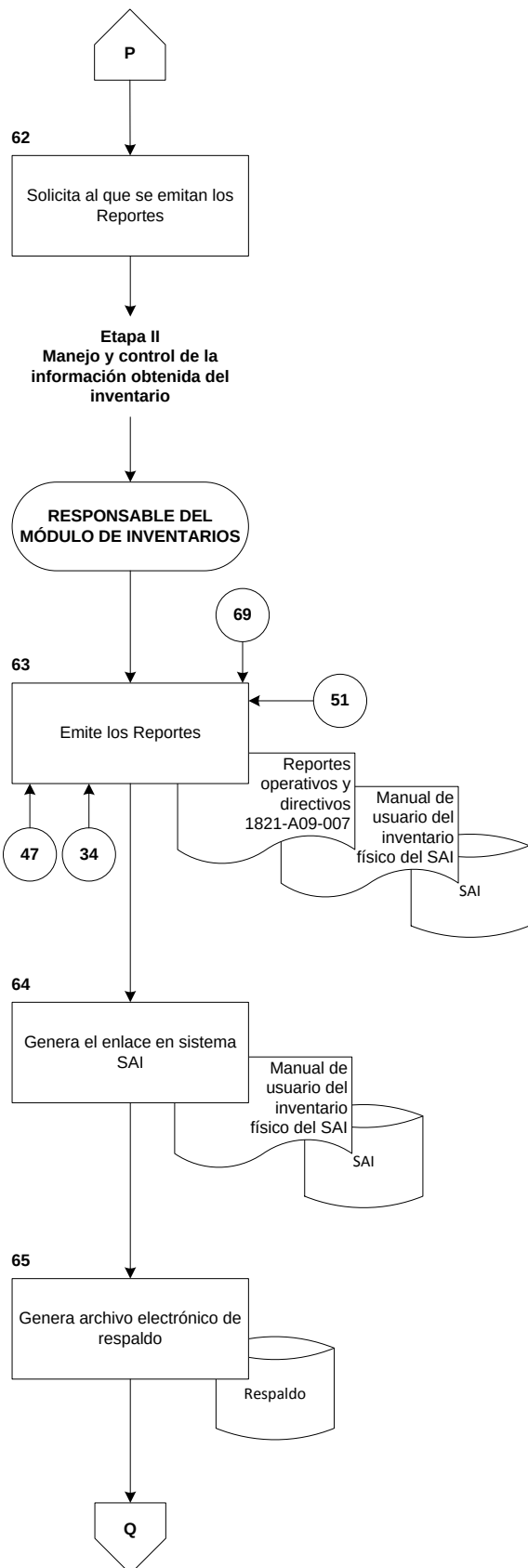


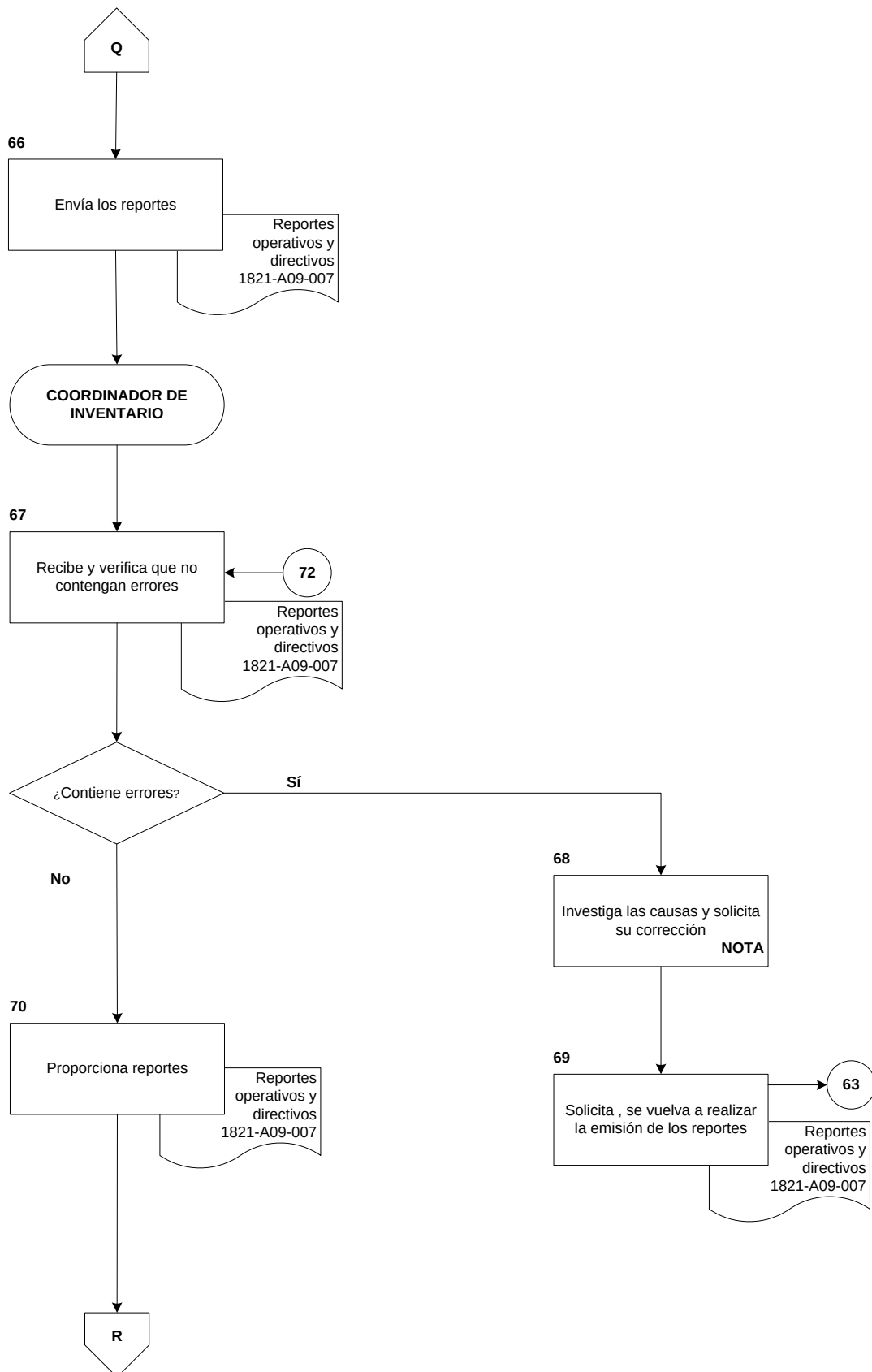


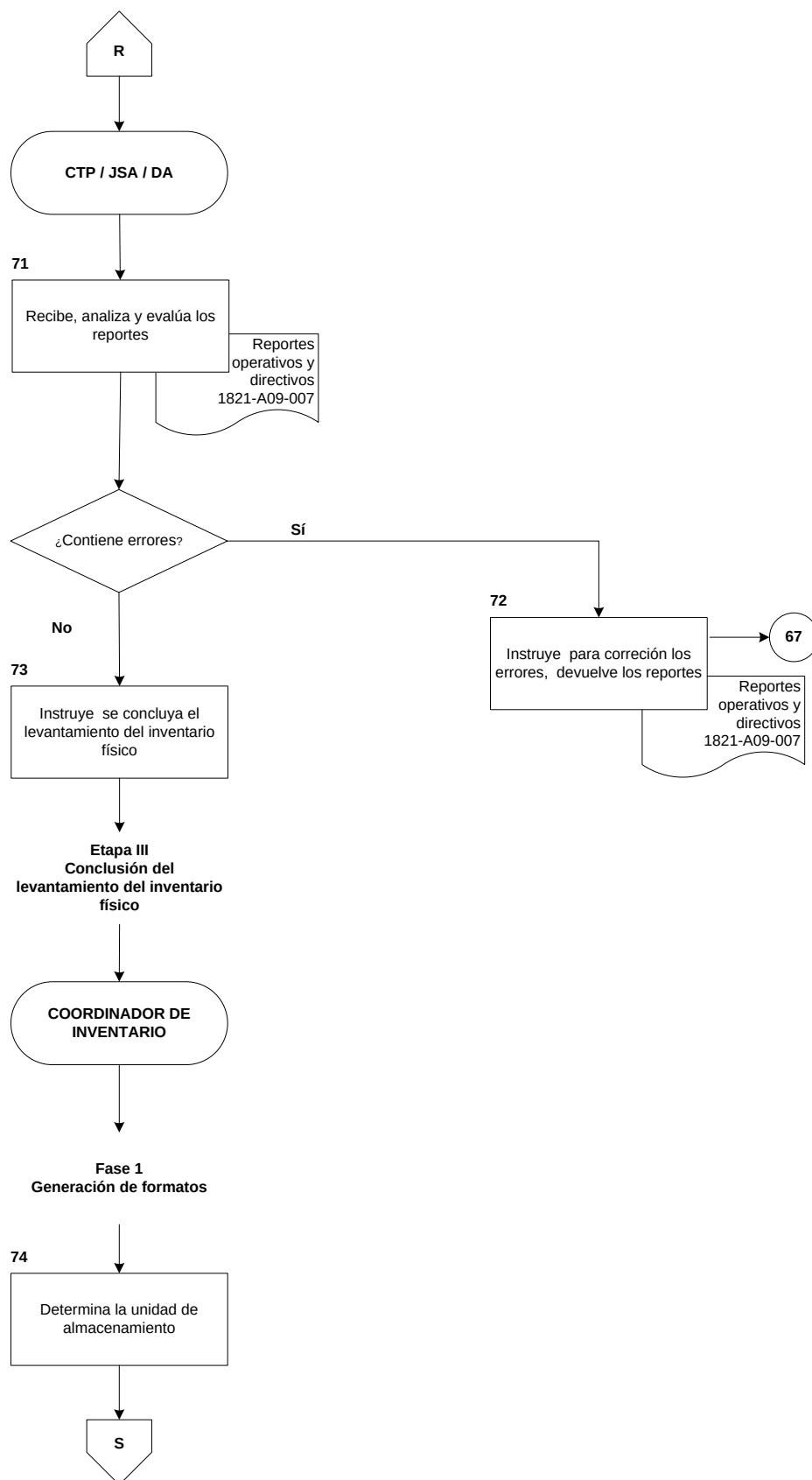


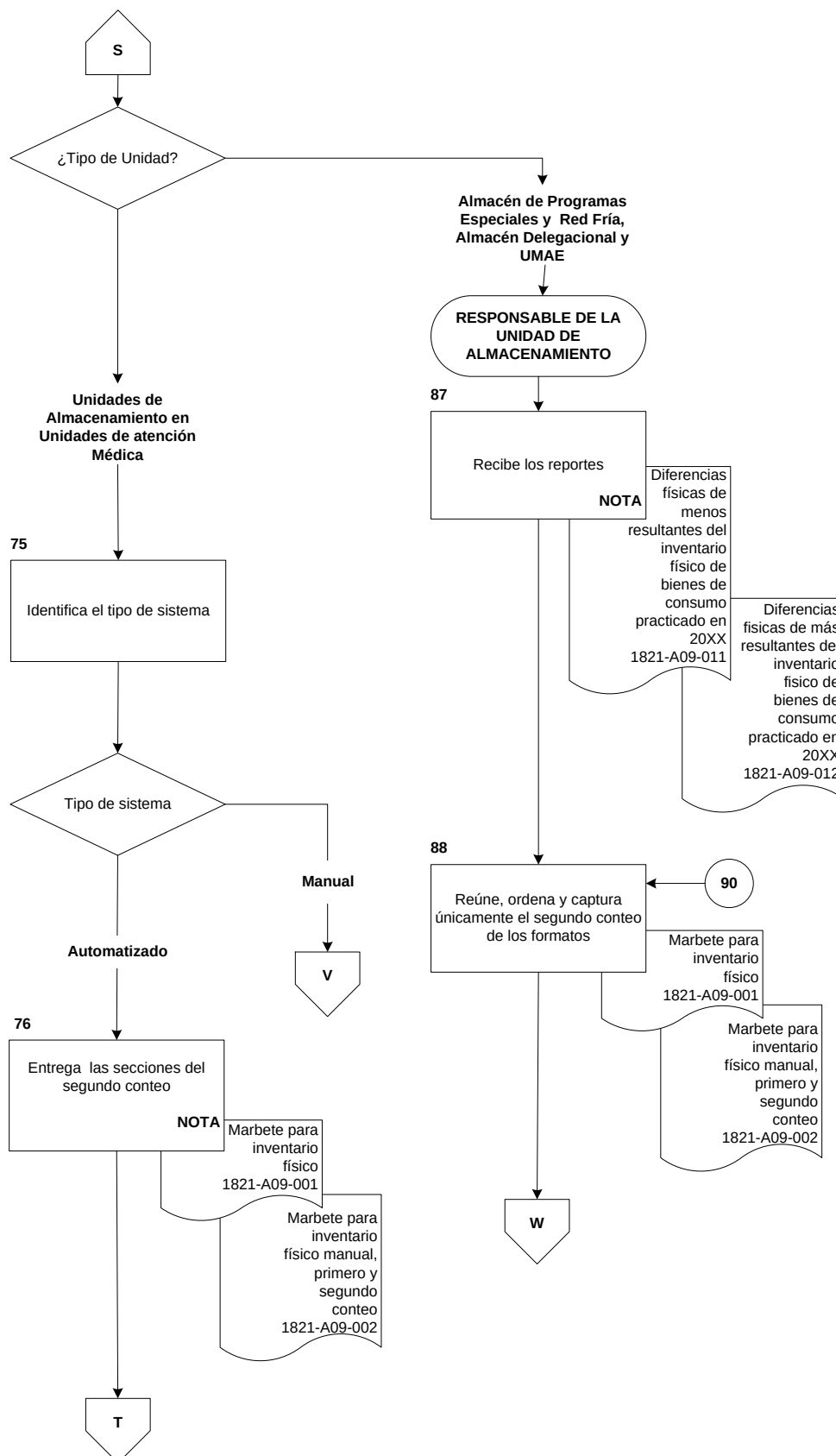


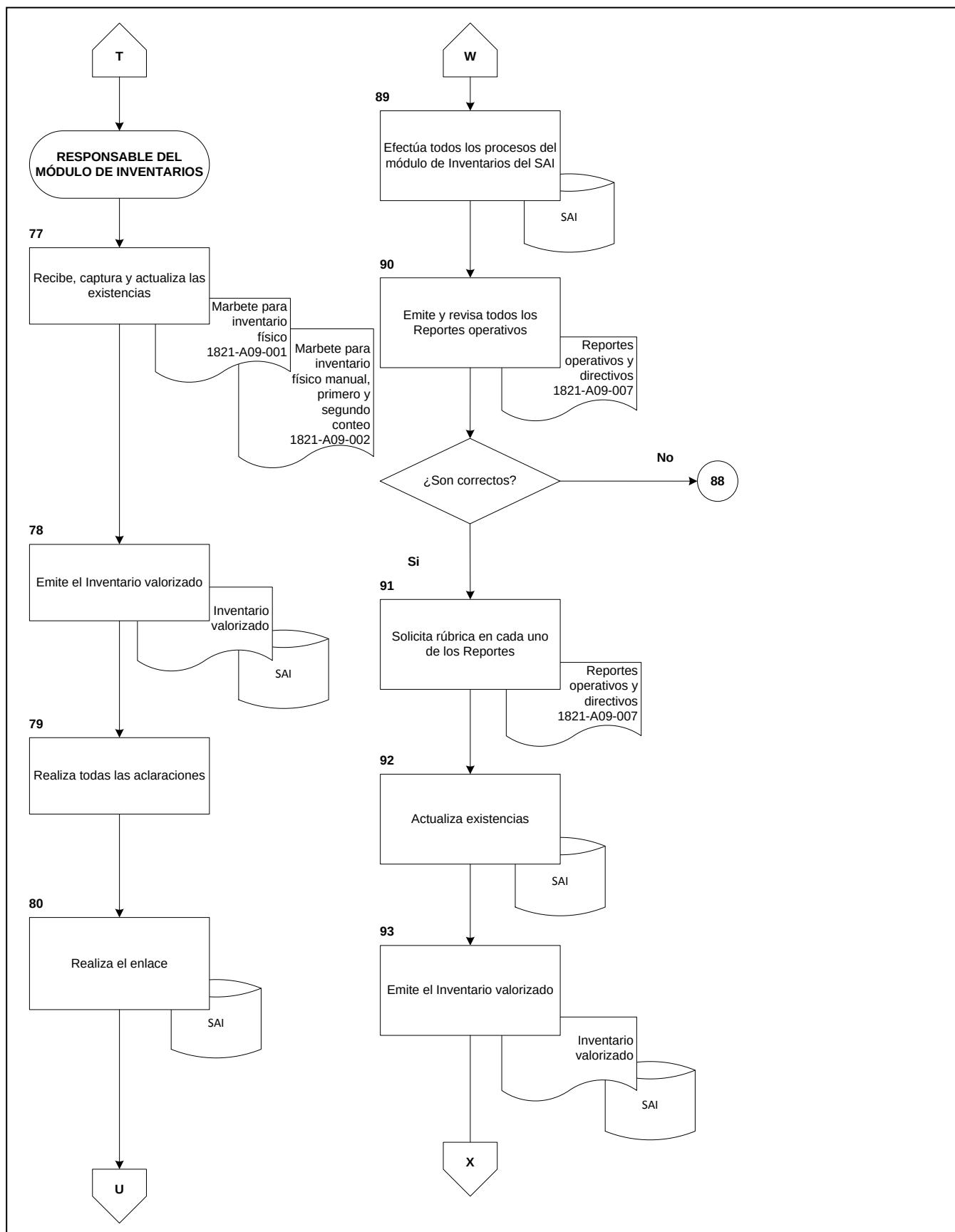


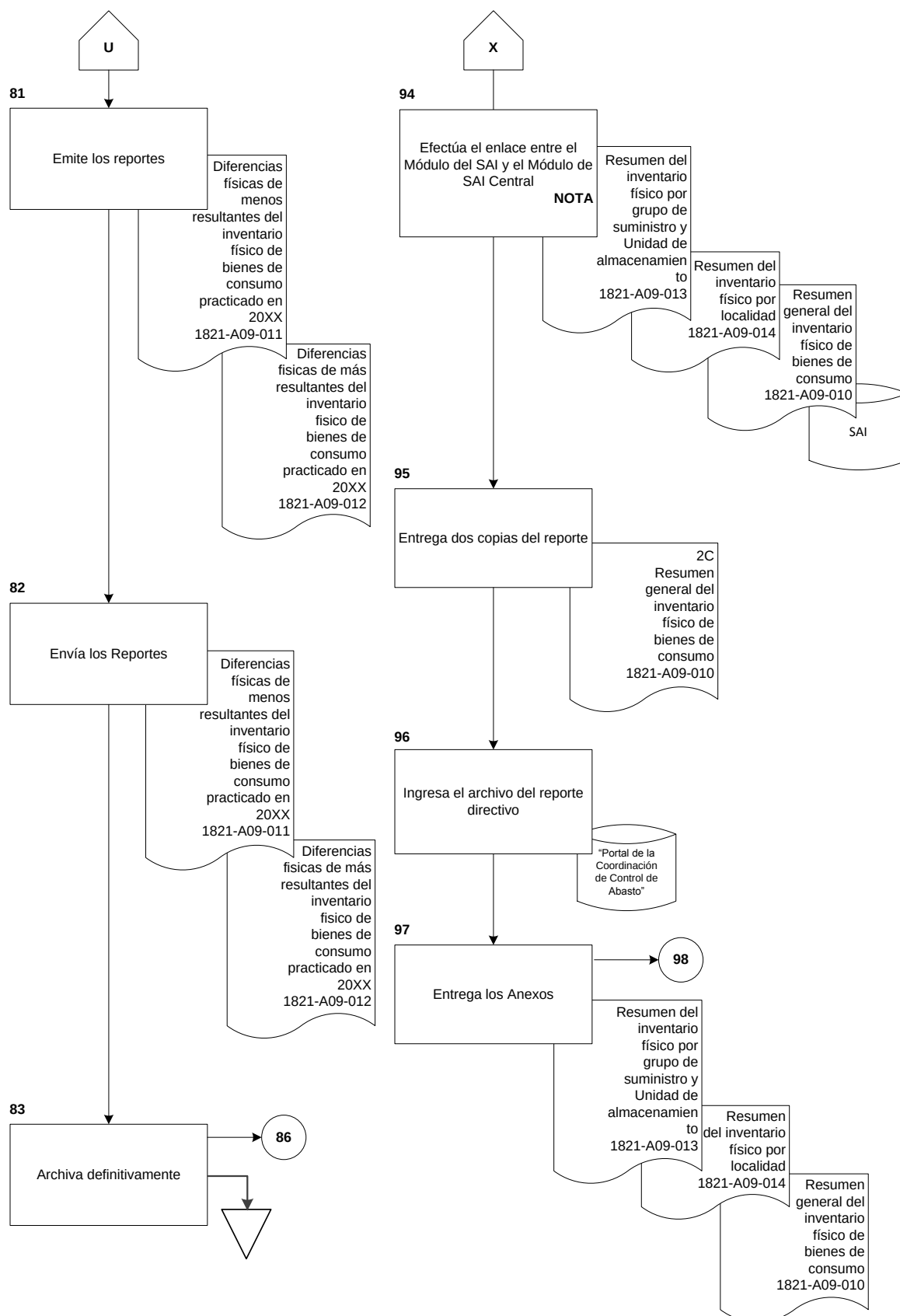


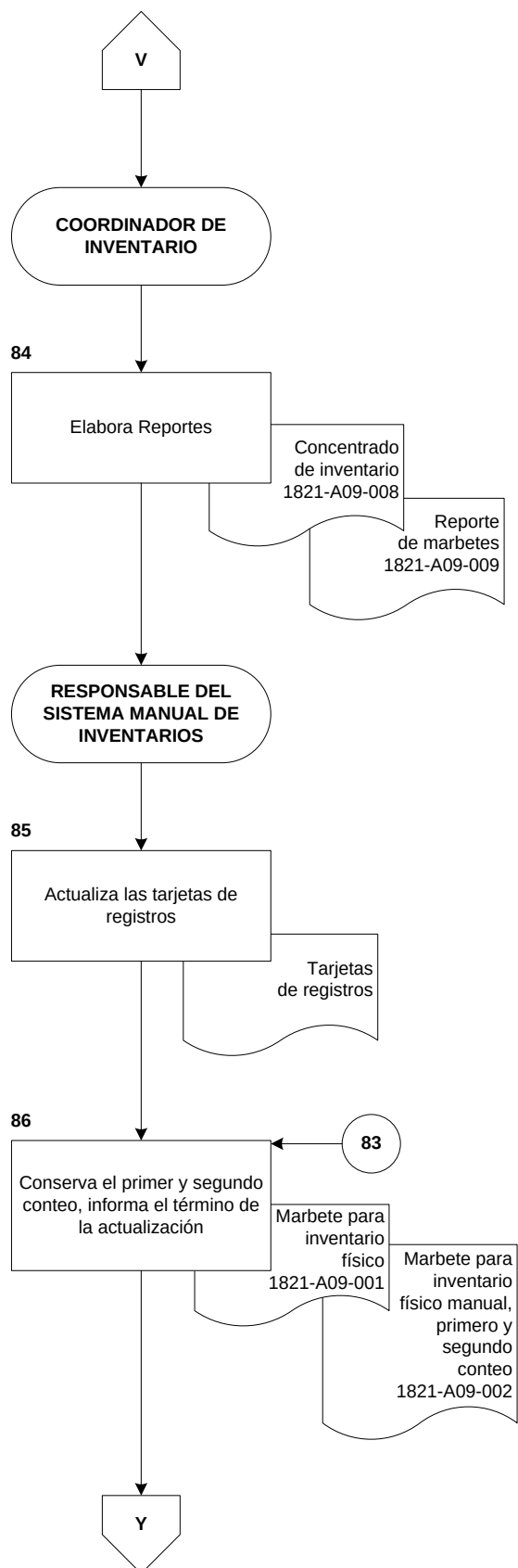


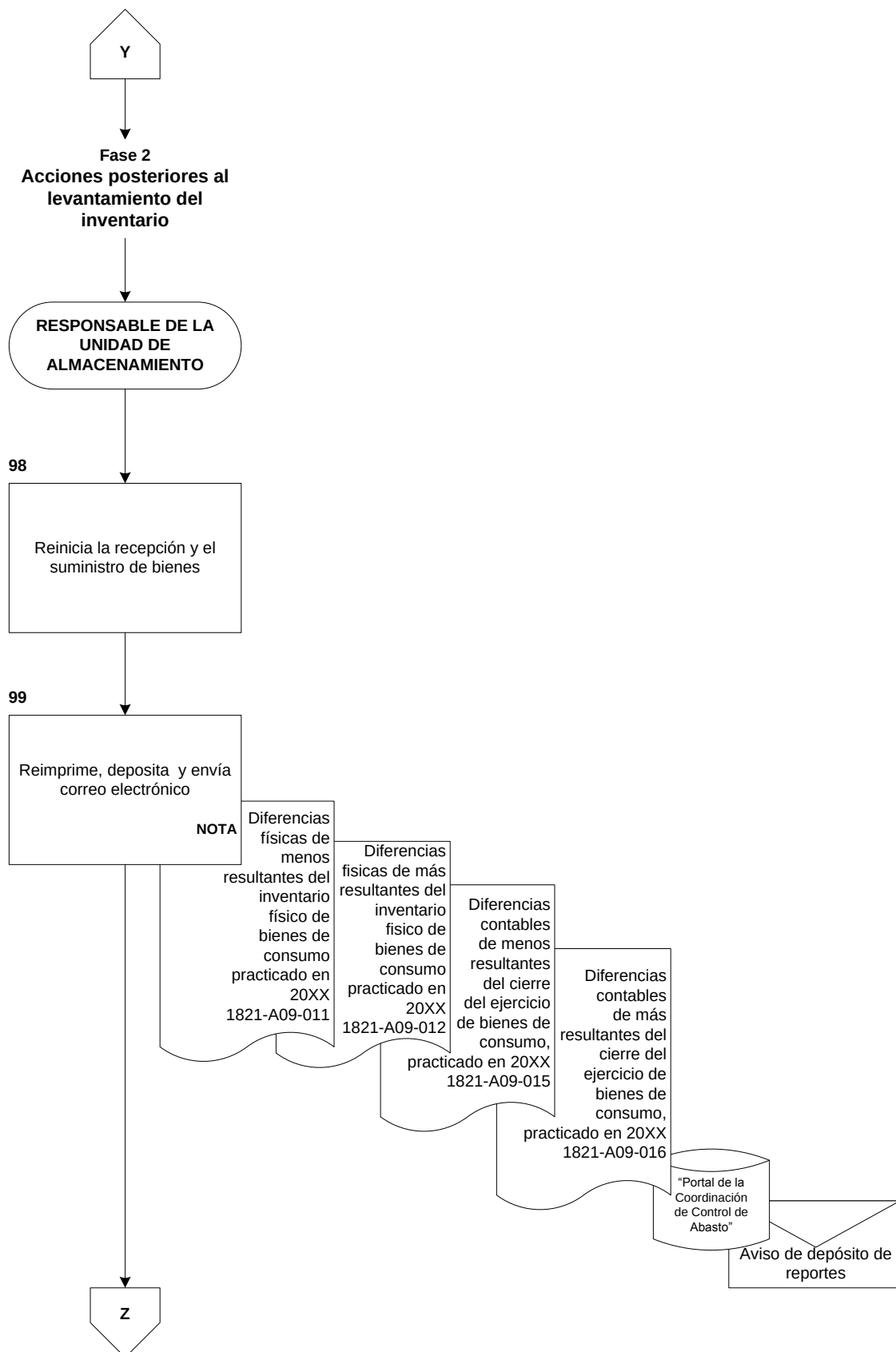


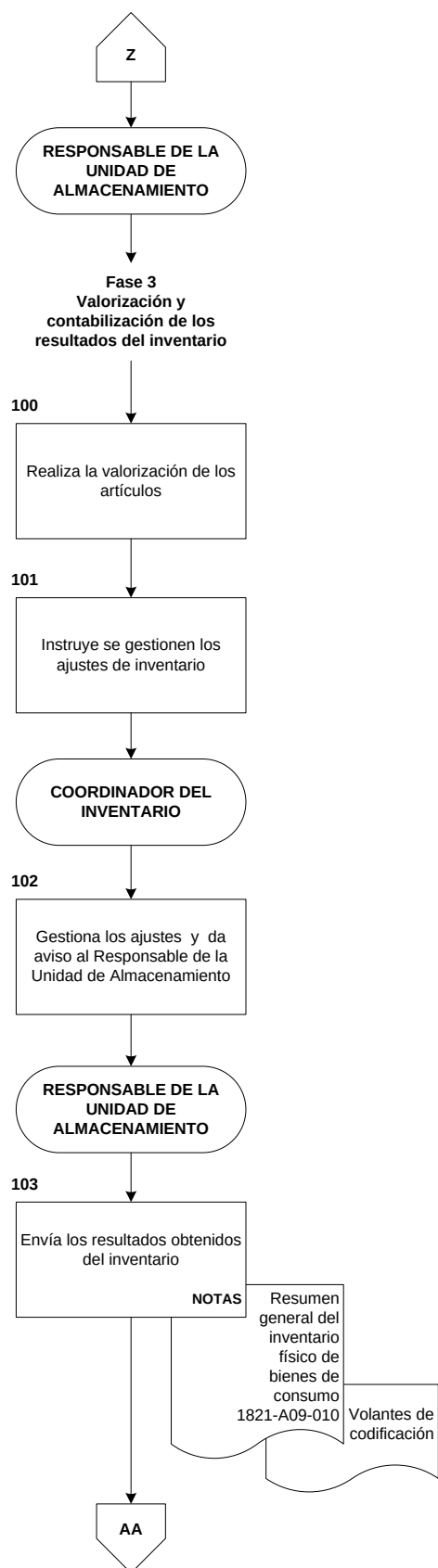


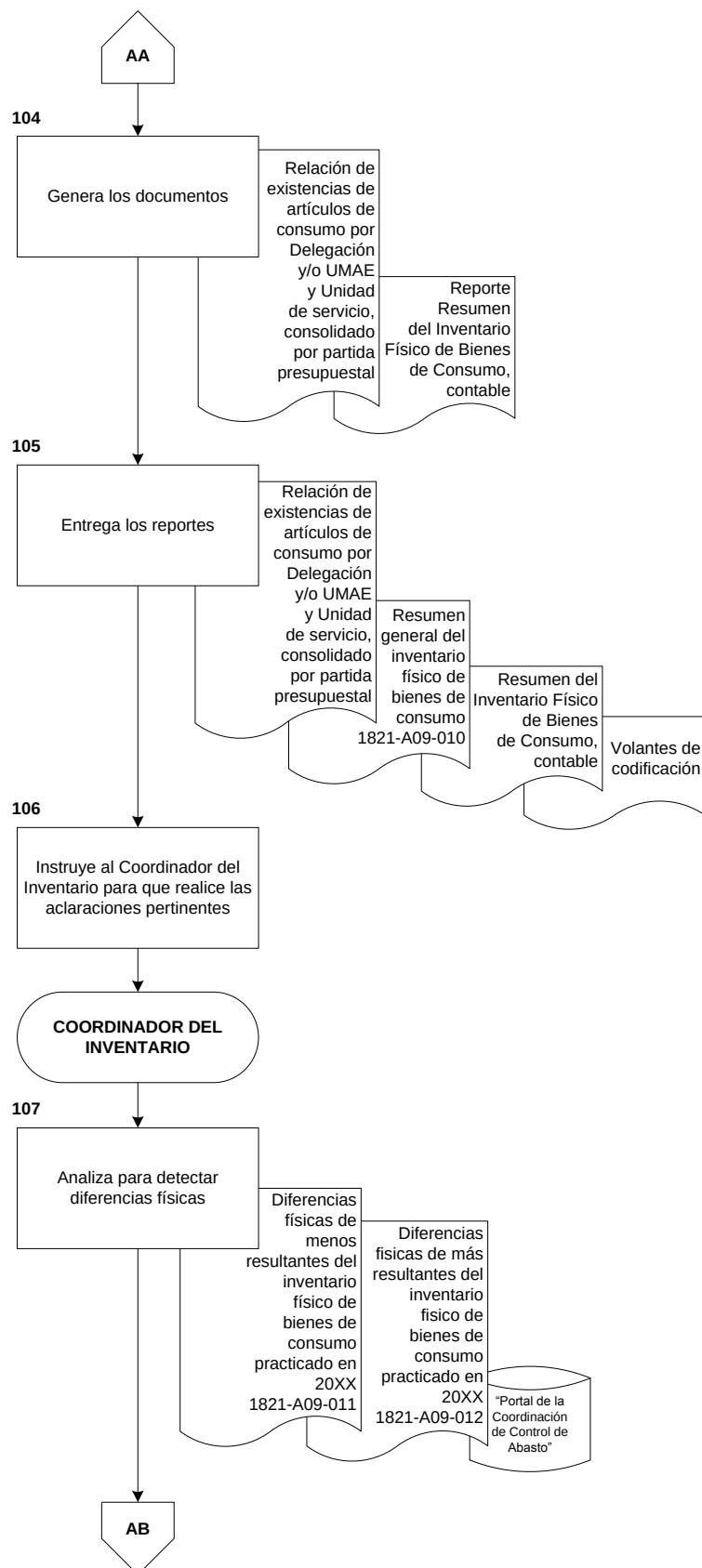


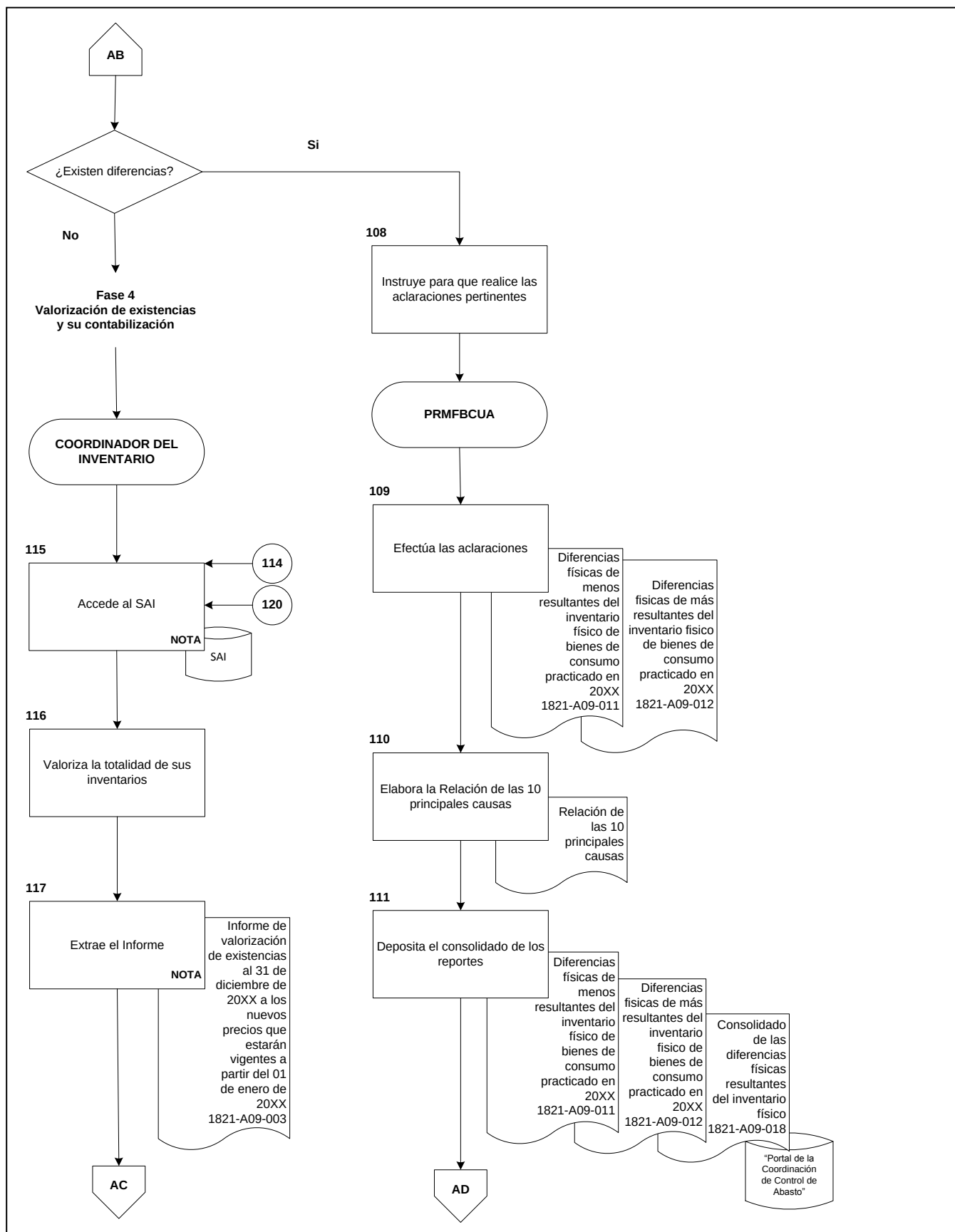


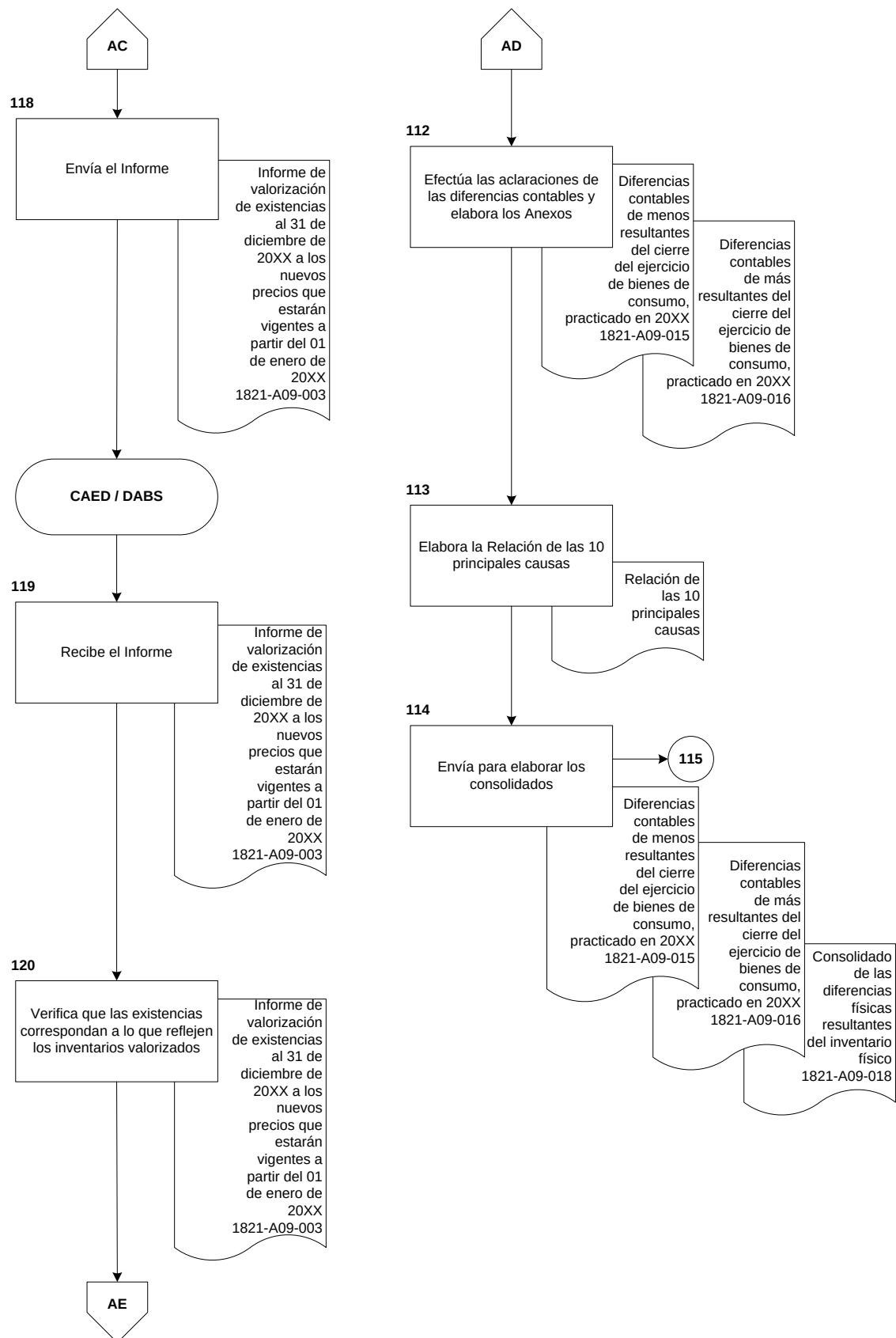


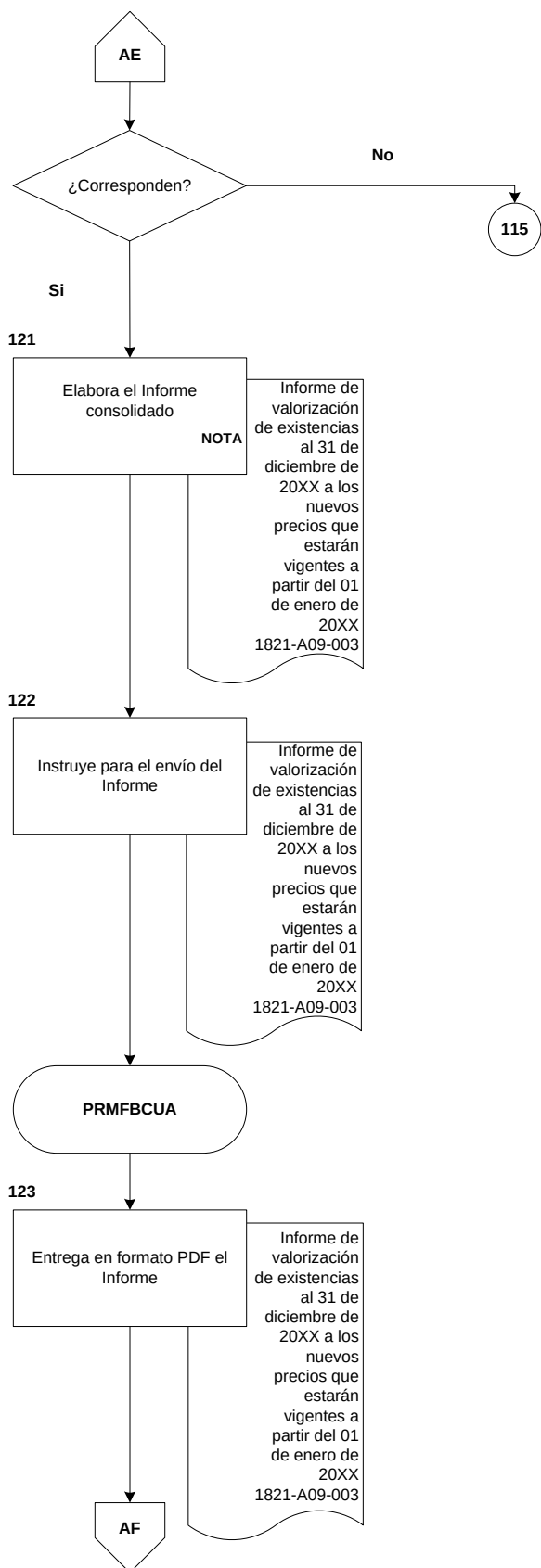


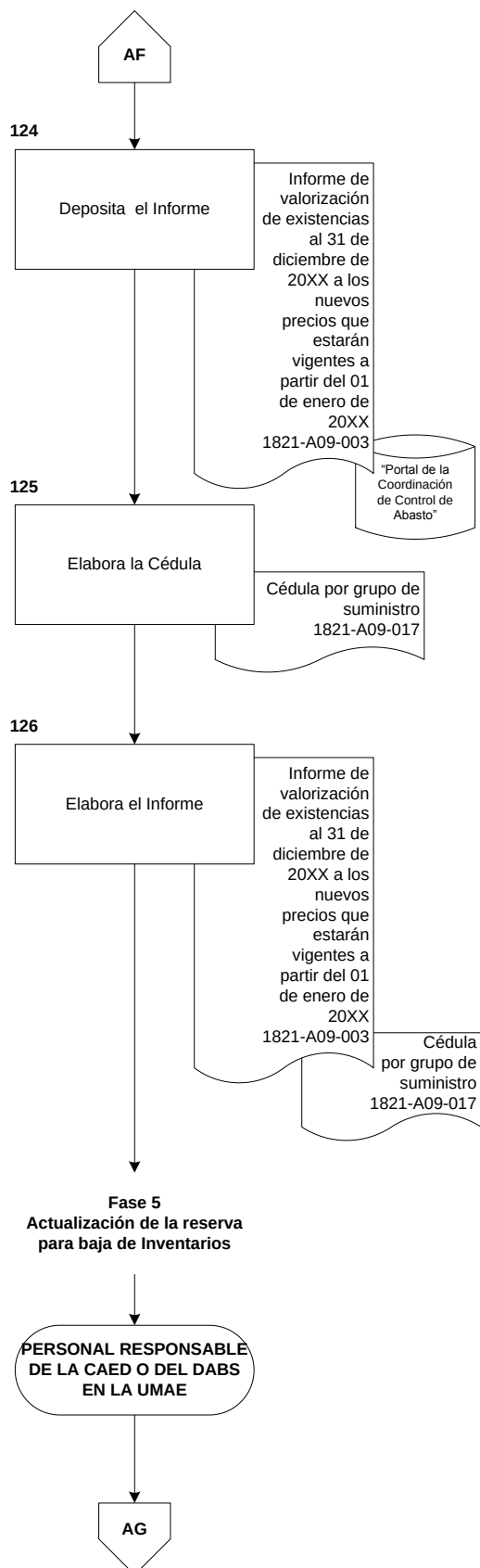


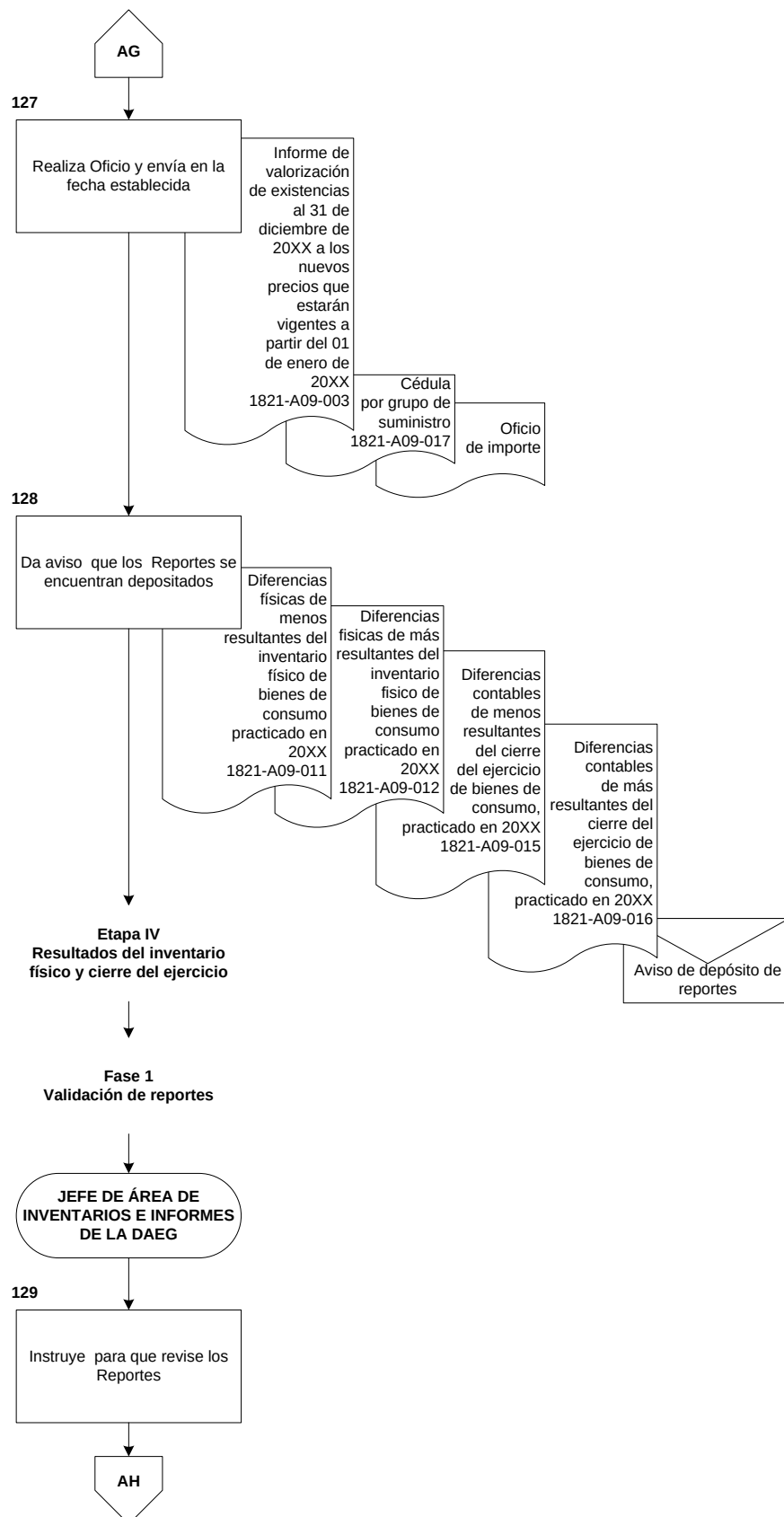


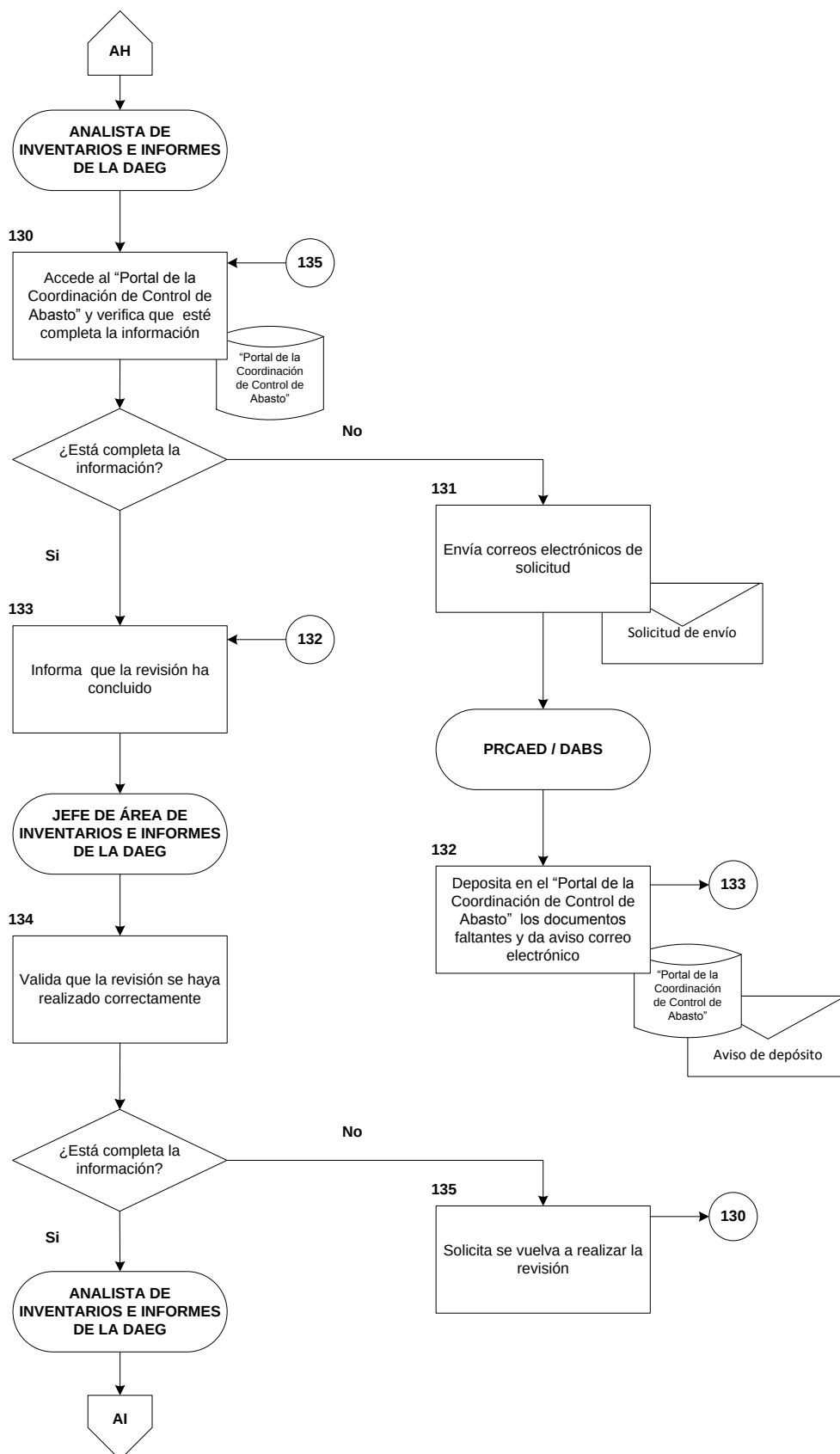


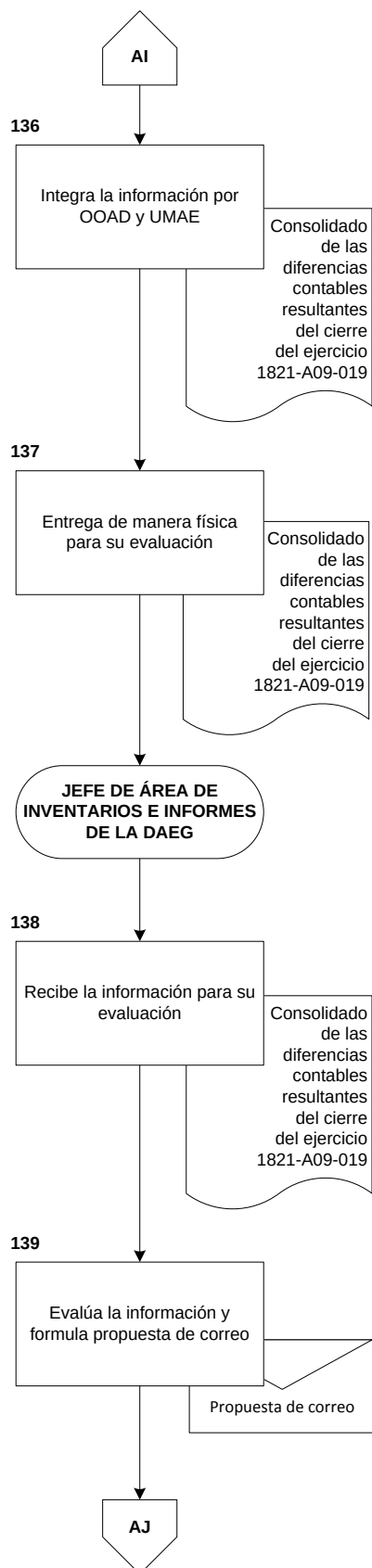


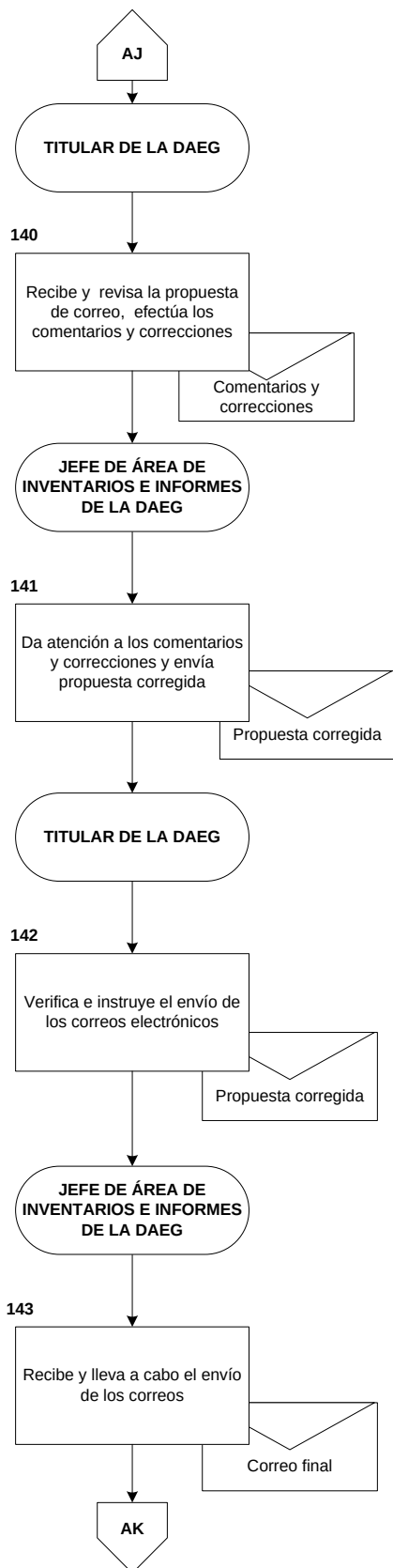


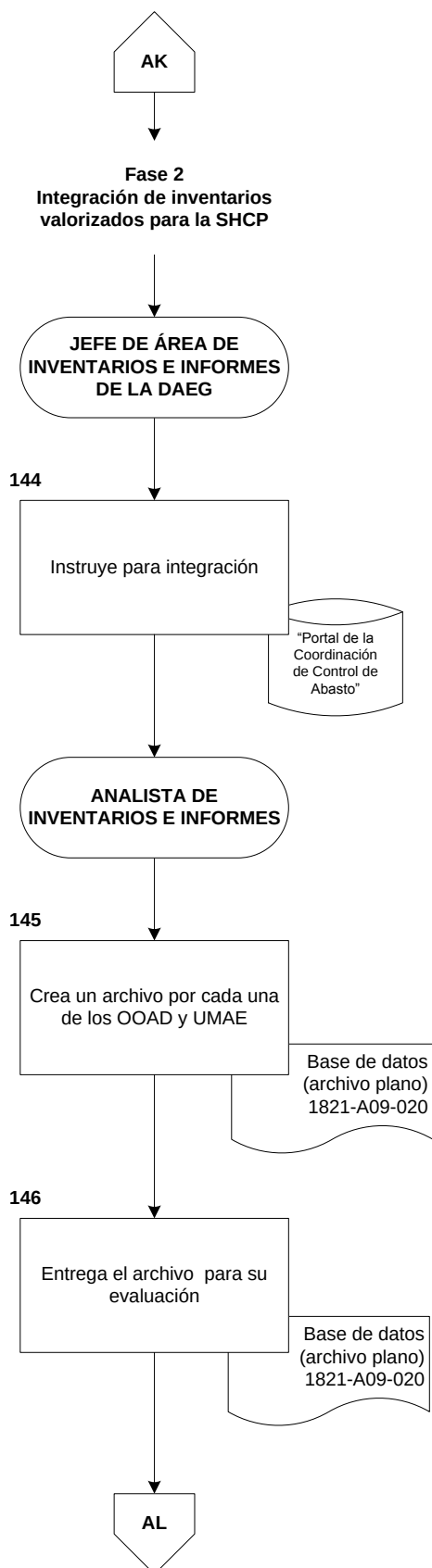


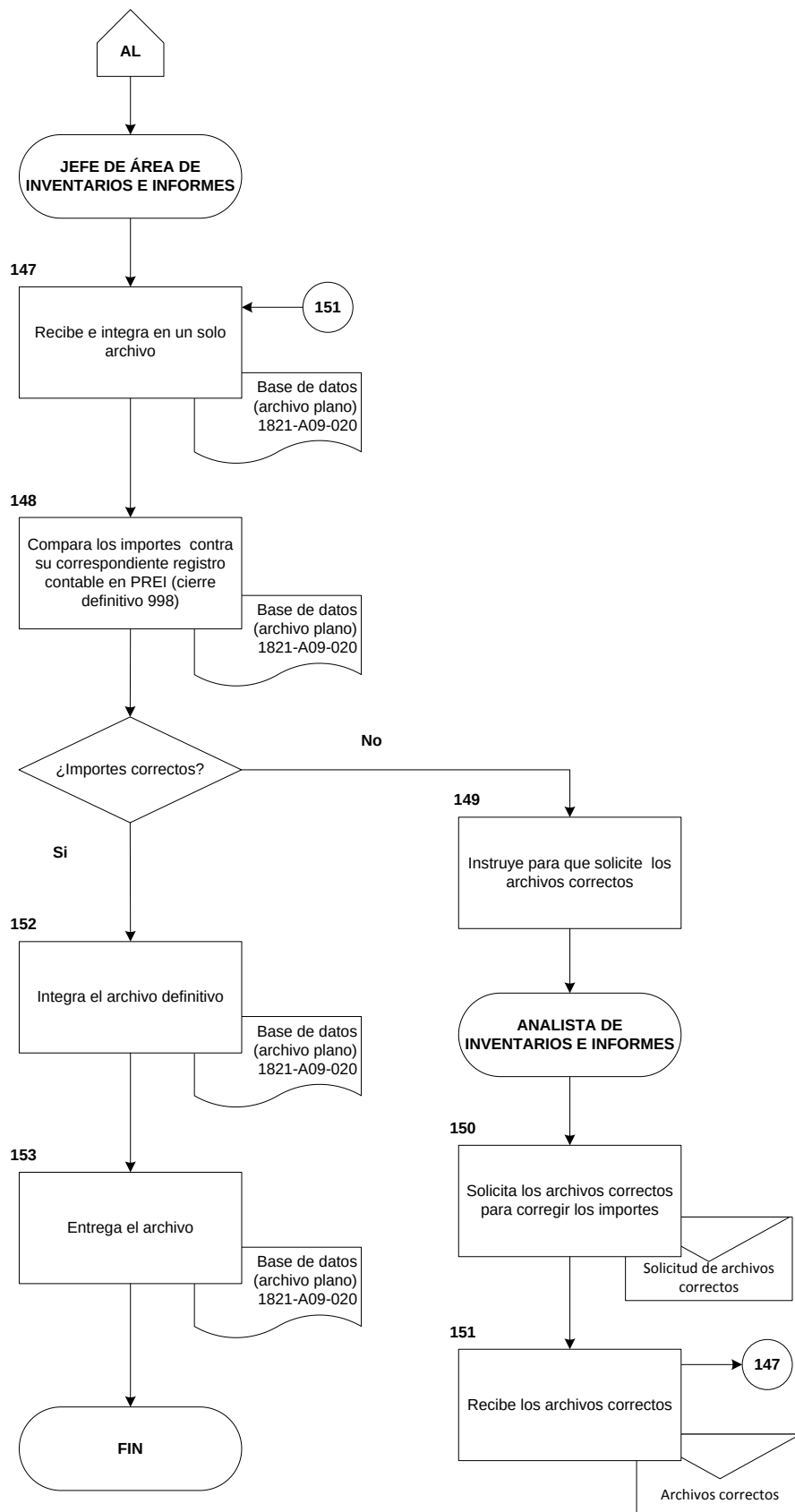














Anexo 1

**Preparativos para el levantamiento del inventario y verificación de los controles
documentales
1821-A05-001**



Sección Preparativos para el levantamiento del inventario

Jefes del Departamento de Suministro y Control del Abasto y/o Jefes de la Oficina de Suministro en OOAD, Jefes de la Oficina de Control de Abasto y Suministro en UMAE y Responsable del Almacén de Programas Especiales y Red Fría

- ✓ Vigilar la limpieza general del área donde se realizará el inventario y verifica la distribución y acomodo adecuado de los artículos en los anaqueles y estibas.
- ✓ Separar y señalar en dado caso si los hubiera, los bienes de consumo que no sean propiedad del IMSS.
- ✓ Verificar que se estampe el sello “Antes de Inventario”, a toda Documentación de entrada y salida que se expida durante los 5 días hábiles anteriores, a las fechas de suspensión de recepción y envío, indicadas en el calendario de actividades para el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo, y el sello “Después de Inventario” a toda la Documentación que se expida durante los 5 días hábiles posteriores a las fechas de reanudación de recepción y envío.
- ✓ Verificar que todos los bienes caducos o vencidos, rotos o deteriorados estén dados de baja y su importe se haya transferido a las subcuentas de inventario que les corresponda.
- ✓ Preparar la papelería y los elementos requeridos para la impresión “Marbetes para inventario físico”, clave 1821-A09-001, para los conteos de preferencia en forma mecanizada y verificar que contengan la clave y descripción correcta de cada artículo.
- ✓ De ser necesario, gestionar la adquisición o impresión de los “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002; para el primer caso, realizarlo mediante la expedición de “Factura de compra de marbetes”.
- ✓ Vigilar que antes de empezar el levantamiento del inventario, se haya expedido el Alta por entregas directas de bienes por los proveedores en las Unidades de servicio, formulando simultáneamente la salida a la Unidad receptora.
- ✓ Verificar que, en casos de excepción durante el levantamiento del inventario, y en caso de que sean recibidos bienes de consumo enviados por proveedores, éstos no se cuenten como existencias y se coloquen en el área de recepción del almacén correspondiente, con los documentos que los amparan.

NOTA: El “Alta” correspondiente se otorgará una vez reanudada la operación normal del almacén, insertándole el sello “Después de Inventario”.

Clave: 1821-A05-001



- ✓ Revisar que los movimientos, identificados con el sello de “Antes de Inventario” sean registrados en el mes, en el cual se lleve a cabo el Inventario Físico y los movimientos identificados con el sello de “Después de Inventario” se registren en el mes posterior.
- ✓ Verifica que el APERF, Almacenes Delegacionales y almacenes de UMAE informen el último número asignado a su documentación de entrada y salida a la División de Contabilidad, a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones Delegacionales o Departamento de Finanzas en UMAE respectivamente, en la fecha establecida en el “Oficio envío de información”, que les envió la CCA.
- ✓ Verificar que las Unidades de almacenamiento sujetas a inventario cuenten con sistema de control de existencias automatizado o manual.

NOTA: En caso de no tenerlo establecido a la fecha del inventario, se procederá a su inmediata implantación, previa fundamentación, anotando como saldo inicial en cada artículo la existencia física resultante.

- ✓ Instruye al Coordinador de Inventario para que éste comience a:

Coordinador de inventario

- ✓ Elaborar el “Programa de trabajo” con las actividades del levantamiento de inventario, el cual debe contener:
 - Las Unidades de almacenamiento que son sujetas del levantamiento del inventario de bienes de consumo.
 - El nombre de los responsables del levantamiento del inventario de cada Unidad de almacenamiento.
 - El nombre del responsable del módulo de inventarios de SAI y el cual será el responsable del personal que capturará las secciones de los marbetes de inventario físico.
 - Fechas de inicio y término del inventario en cada Unidad de almacenamiento, tomando en cuenta el calendario de actividades que con oportunidad recibirá.
 - Fechas y descripción de actividades de capacitación, en caso de requerirse.

Nota: En el caso del levantamiento de inventario rotativo el “Programa de Trabajo” debe ser mensual, en el caso del levantamiento de inventario selectivo, debe hacerse al menos trimestral; y en ambos casos se debe incluir insumos del grupo 040. Dichos levantamientos de inventario no contarán con un ajuste contable en el módulo de inventarios del SAI.

- ✓ Revisar con el reporte directivo “Análisis del inventario por grupo de suministro” del inventario practicado el año anterior, a fin de comparar esos resultados con el inventario actual y de esta manera, tener una base para el análisis y evaluación del inventario.

Clave: 1821-A05-001



- ✓ Verificar que se encuentren las existencias de todos los artículos en el SAI, de las unidades sujetas a inventario que no están automatizadas (Unidades de Apoyo), a fin de poder emitirles sus marbetes ordinarios en forma automática.

NOTA: Las CEYES, no pueden considerarse como Unidades de Apoyo.

- ✓ Entregar los “Marbetes para inventario físico”, clave 1821-A09-001, impresos, a las Unidades de Apoyo, en las fechas establecidas según calendario de actividades.
- ✓ Controlar la entrega y recepción de los “Marbetes para inventario físico”, clave 1821-A09-001, mediante la “Factura de compra de marbetes” correspondiente.

Sección Elaboración y/o verificación de los controles documentales

Coordinador de inventario

- ✓ Verificar antes de iniciar los conteos físicos, que las actividades descritas en los preparativos y en su “Programa de trabajo” se hayan realizado en forma completa y oportuna, a efecto de garantizar resultados veraces.
- ✓ Localizar e identificar, de existir, los bienes de consumo que estén fuera de catálogo y verificar que estos sean incluidos en su momento, en el inventario anual según lo establecido en las políticas de este procedimiento.
- ✓ Supervisar sin excepción, en todos los casos los bienes de consumo fuera de catálogo se procesen en forma automatizada, ya que su proceso en forma manual o fuera del Sistema es improcedente.
- ✓ Aclarar por cada clave de artículo, las diferencias resultantes, considerando las anotadas en la columna de diferencias, de la “Relación de artículos fuera de catálogo”, clave 1821-A09-004.
- ✓ Supervisar que las personas que realicen el primer conteo sean diferentes a las personas que realizarán el segundo conteo.
- ✓ Elaborar un “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, de carácter extraordinario, para los artículos que por alguna circunstancia no tienen registradas cantidades en las claves de los bienes del sistema, pero al efectuar los conteos se detectaron existencias físicas.

Clave: 1821-A05-001



- ✓ Anotar en el “Marbete para inventario físico”, clave 1821-A09-001 y “Marbete para inventario físico manual, primero y segundo conteo”, clave 1821-A09-002, únicamente la cantidad resultante de registrar las cantidades derivadas de los conteos y dejar en blanco los espacios que no se ocupen.

NOTA: No es necesario colocar “CEROS” en los recuadros del marbete para inventario físico.

- ✓ Solicitar que el responsable de la operación valide en su conteo los artículos que lleguen a tener una clave con más de un diferenciador o variante.

NOTA: Serán sujetos de una atención especial por presentar variantes en los conteos, dadas las características de su presentación, cantidad y tipo.

- ✓ Realizar la actividad 2 del Procedimiento.