



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO ANUAL EN ALMACENES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Área responsable: Dirección de Administración

Contenido

Página

I.	Objetivo	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis.....	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	2
VII.	Revisión y actualización	2
VIII.	Normatividad aplicable	2
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción del procedimiento	6
XIII.	Diagrama de flujo	9
XIV.	Difusión.....	11
XV.	Control de cambios	11
XVI.	Anexo I: <i>Acta de inicio de inventario</i>	12
	Anexo II: <i>Acta de cierre de inventario</i>	13

Código: PI-DA-03	Inicio de vigencia: 08 de diciembre de 2022	Núm. de actualización: 01	Núm. de páginas: 13	
Elaboró: Mtro. Humberto A. Lera López Subdirector de Administración	Revisión funcional: Lic. Benjamín A. Medina Palacios Director de Administración	Revisión técnica: Dra. María de Lourdes Delgado N. Coordinadora General de Administración y Relaciones Laborales	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vázquez Abogado General	Autorizó: Dra. Norma Rondero López Secretaría General
Fecha de elaboración: 04 de noviembre de 2022	Fecha de revisión funcional: 08 de noviembre de 2022	Fecha de revisión técnica: 10 de noviembre de 2022	Fecha de revisión jurídica: 25 de noviembre de 2022	Fecha de autorización: 08 de diciembre de 2022

I. Objetivo:

Establecer el proceso administrativo para realizar el inventario físico anual en las áreas de almacén de la Universidad Autónoma Metropolitana.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable para la realización del inventario físico anual en el área de almacén de cada una de las unidades universitarias y de la Rectoría General.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

Subsistema / Módulo	Actividad
SRF/Almacén	Registros y ajustes al inventario de almacén.

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s): relación valuada del Kardex

Resultado(s): *Acta de Cierre de Inventario*

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

5.1 Dirección de Administración

En unidades universitarias:

5.2 Coordinación de Servicios Administrativos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La persona titular de la Dirección de Administración será la responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación universitaria:

8.1 Ley Orgánica

8.2 Reglamento Orgánico

8.3 Reglamento para la Transparencia de la información Universitaria



IX. Glosario:

- 9.1 Ajuste: determinación de la cifra resultante de la(s) diferencia(s) derivada(s) de la toma física anual del inventario.
- 9.2 Ajuste de almacén: documento con el cual se registra contablemente y se afecta presupuestalmente la(s) diferencia(s) resultante(s) de la práctica del inventario.
- 9.3 Artículo dañado: aquel que se deteriora por las maniobras propias del almacén y que pierde su valor.
- 9.4 Artículo en stock: bien de consumo registrado en el kardex del Módulo de almacén del SIIUAM y que está a disposición de las dependencias universitarias.
- 9.5 Artículo en custodia: material o equipo que se encuentra de manera temporal en el almacén.
- 9.6 Artículo obsoleto: artículo que ya no tiene vida útil y que no será requerido.
- 9.7 Concentrado: documento que consigna las operaciones realizadas en el almacén (Notas de entrada, Vales de salida).
- 9.8 Inventario: conteo realizado a los artículos existentes en el kardex del almacén y que se relacionan en un listado para su control.
- 9.9 Kardex: documento administrativo de control que contiene el registro de los artículos en stock en el Módulo de almacén del SIIUAM.
- 9.10 Marbete: cédula que contiene clave, descripción y unidad de medida del artículo.
- 9.11 Nota de entrada: documento con el cual se acredita la entrada de artículos al almacén.
- 9.12 Relación valuada de kardex: listado en el que se relacionan los artículos existentes en el stock de almacén, indicando costo unitario e importes totales.
- 9.13 Stock: conjunto de bienes de consumo a disposición de las dependencias universitarias.
- 9.14 Vale de salida: documento con el que se registra la salida de los artículos del stock del almacén.

Siglas:

CSA: Coordinación de Servicios Administrativos

DA: Dirección de Administración

DC: Departamento de Compras y Almacenes

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

RG: Rectoría General



X. Directrices del procedimiento:

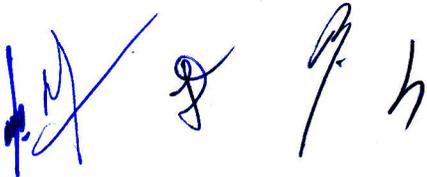
- 10.1 Aplicar el principio de rendición de cuentas en la Universidad por medio del control de los bienes muebles existentes en la Institución y de la documentación que la respalde.
- 10.2 Ofrecer certeza y transparencia en la verificación de los artículos registrados en los almacenes de la Universidad.
- 10.3 Asegurar la integridad de la información.

XI. Normas de operación:

- 11.1 Las personas titulares de las áreas de almacenes de manera conjunta con la persona titular de la DA en la RG y la CSA en las unidades universitarias, determinarán la fecha para llevar a cabo el inventario físico anual, preferentemente en períodos próximos al cierre contable y presupuestal.
- 11.2 Con al menos quince días hábiles de anticipación a la toma física del inventario anual, se informará a los usuarios y proveedores las fechas de cierre de almacén.
- 11.3 El inventario físico anual será responsabilidad de la persona titular de la Jefatura del área de almacén.
- 11.4 Previo al inicio del levantamiento físico anual del inventario deberán estar:
 - a. Las requisiciones de compras de stock en estado cerrado,
 - b. Los vales de salida de stock registrados contablemente.
- 11.5 La persona titular de la Jefatura del área de almacén deberá:
 - a. Tener al día el inventario y actualizados los documentos e información necesaria,
 - b. Mantener los artículos separados y en la ubicación correcta,
 - c. Controlar los marbetes utilizados.
- 11.6 Con respecto al material de stock no se realizarán movimientos de entradas y salidas, ni se surtirán vales de salida o se recibirá mercancía a proveedores de este material, previo al y durante el inventario y hasta el ejercicio fiscal siguiente.
- 11.7 En la realización del inventario, se podrán llevar a cabo la cantidad de conteos que se consideren necesarios.
- 11.8 Cada uno de los conteos se realizará por personas diferentes.
- 11.9 La persona titular de la Jefatura del área de almacén será la responsable del levantamiento del *Acta de Inicio y de Cierre de Inventario*.
- 11.10 El *Acta de Inicio de Inventario* deberá contener, al menos, la relación valuada del kardex.
- 11.11 La persona titular de la Jefatura del área de almacén, así como la trabajadora o el trabajador que intervienen en el conteo deberán escribir sus iniciales en el marbete del artículo que hayan contado.

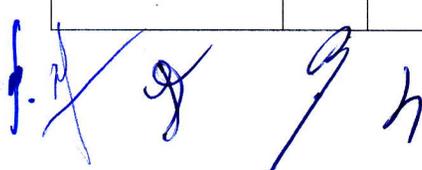


- 11.12 Una vez concluido el inventario físico anual, la persona titular de la Jefatura del área de almacén deberá levantar y firmar el *Acta de Cierre de Inventario*, la cual se acompañará de los siguientes documentos:
- El corte de documentos (vales de salida y notas de entrada),
 - El listado completo por rubros del costeo con el inventario físico anual, identificando los artículos sobrantes y faltantes,
 - El cuadro resumen del conteo,
 - Las cifras determinadas para el ajuste correspondiente, resultado de la toma física del inventario.
- 11.13 Una vez concluido el inventario físico anual, la persona titular de la Jefatura del área de almacén deberá enviar copia del *Acta de Cierre del Inventario* y los marbetes firmados a la Contraloría.

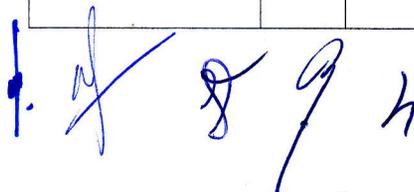


XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Almacén
Jefatura del área de almacén:	1	Acuerda con la persona titular de la DA en el caso de RG o con la persona titular de la CSA en el caso de las unidades universitarias, la fecha de realización del inventario físico anual del almacén.	
DA o CSA:	2	Informa a las áreas de Compras, Contabilidad, Contraloría y demás instancias de la Universidad, las fechas programadas para la realización del inventario físico anual del almacén.	
Jefatura del área de almacén:	3	<p>Verifica, para proceder con el levantamiento del inventario en el Módulo de almacén, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las requisiciones de compras de stock se encuentren en estado cerrado, Vales de salida de stock estén registrados contablemente. <p>3.1 Si las requisiciones y los vales de salida no cumplen con lo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cierra las requisiciones, Solicita el registro contable de los vales de salida y En su caso cancela los vales de salida que se encuentran en estado comprometido. 	
	4	<p>Verifica que los concentrados generados referentes a entradas y salidas de artículos de stock, se hayan turnado a las áreas correspondientes para su registro contable.</p> <p>4.1 Si no se han turnado los envía a las áreas correspondientes para su registro contable.</p>	
	5	Una vez que se han turnado identifica la última nota de entrada al almacén y el último vale de salida del almacén para generar el corte de formas.	
	6	Traspasa en el Módulo de almacén los artículos obsoletos o dañados y los registra en el mismo Módulo del inventario.	
	7	<p>Separa e identifica en relaciones individuales y en forma específica los siguientes artículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los que son propiedad de terceros, Los que se encuentran en custodia. 	
	8	Genera en el Módulo de almacén los marbetes de los artículos de stock de almacén y los coloca en la ubicación física de cada artículo.	
	9	Genera en el Módulo de almacén la relación valuada del kardex.	



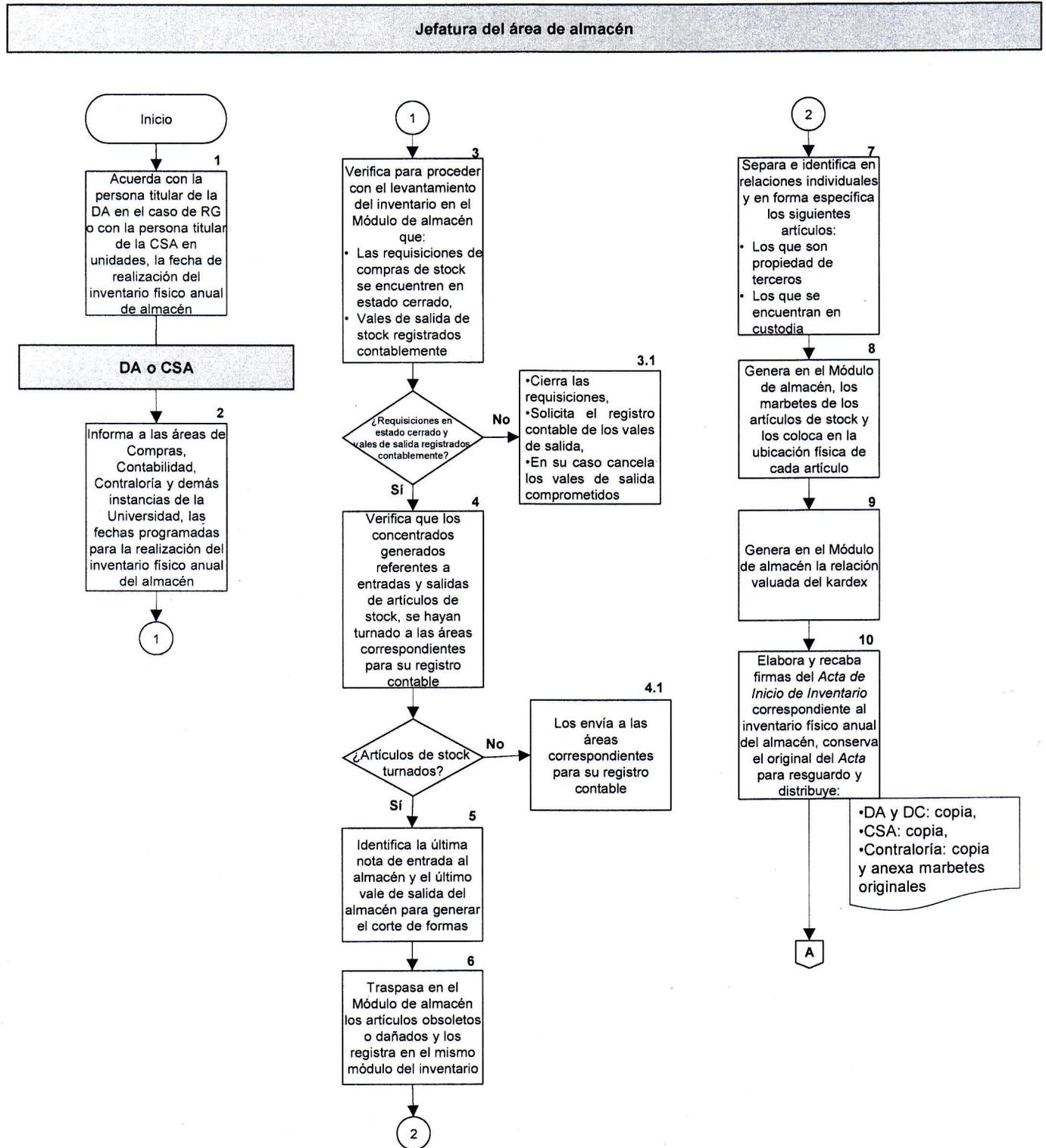
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Almacén
Jefatura del área de almacén:	10	Elabora y recaba firmas del <i>Acta de Inicio de Inventario</i> correspondiente al inventario físico anual del almacén, conserva el original del <i>Acta</i> para resguardo y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la DA y DC, en el caso del Almacén de RG: copia, • A la CSA, en el caso de Almacenes de unidades universitarias: copia, • A la Contraloría: copia. 	
	11	Revisa que todos los artículos de stock tengan marbete. 11.1 Si se detectan artículos sin marbete, genera y coloca los marbetes adicionales.	
	12	Una vez que los artículos tienen marbete asigna personal responsable de realizar el primer conteo de los artículos de stock, con la indicación de que anoten la cantidad física en el marbete y sus iniciales.	
	13	Asigna personal responsable de realizar el segundo conteo de los artículos de stock, con la indicación de que anoten la cantidad física en el marbete y sus iniciales.	
	14	Realiza la comparación entre el primer y segundo conteo. 14.1 Si se detectan diferencias, asigna personal responsable de realizar un tercer conteo o los que sean necesarios, con la indicación de que anoten el resultado en el marbete y sus iniciales.	
	15	Registra en el Módulo de almacén, las cantidades resultantes del inventario físico anual.	
	16	Elabora el reporte de resultado de inventario para su entrega; en su caso detecta la información preliminar para el ajuste.	Inventario: "Elaborado"
	17	Realiza el cambio de estado del inventario en el Módulo.	Inventario: "Realizado"
	18	Elabora el <i>Acta de Cierre de Inventario</i> correspondiente al inventario físico anual del almacén, recaba firmas, conserva el original del <i>Acta</i> para resguardo y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • A la DA y DC: copia, • A la CSA: copia, • A la Contraloría: copia y anexa marbetes originales. 	
	19	Revisa si existe diferencia en contra en el resultado de inventario (si no hay diferencia Continúa con actividad 20) . 19.1 Si existe diferencia en contra, solicita autorización del ajuste a Secretaria de Unidad o DA, según corresponda, notificando a la CSA en el caso de almacenes de unidades universitarias o Dirección de Contabilidad General en el caso del almacén de RG.	





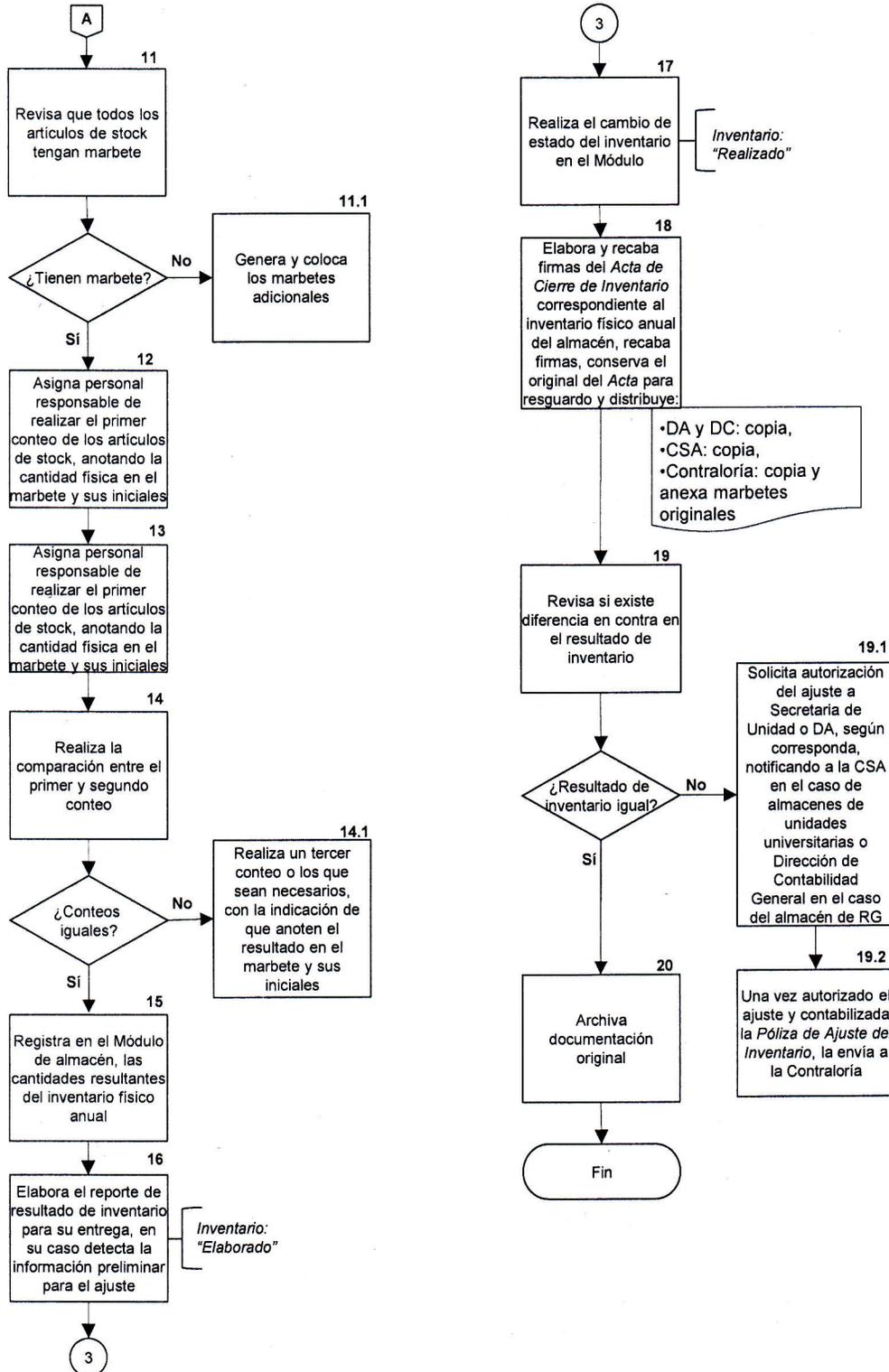
Responsable	Núm.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Almacén
Jefatura del área de almacén:	20	19.2 Una vez autorizado el ajuste y contabilizada la <i>Póliza de Ajuste del Inventario</i> , la envía a la Contraloría. En caso de no existir diferencia (resultado de inventario igual) o una vez realizado el ajuste, archiva la documentación original Fin del procedimiento	

XIII. Diagrama de flujo:





Jefatura del área de almacén

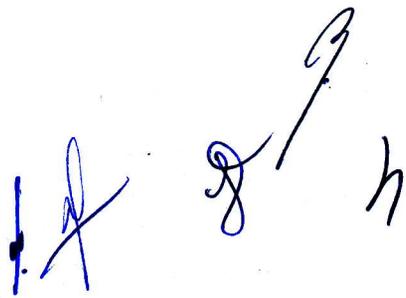


XIV. Difusión:

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de procedimientos institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión núm.	Fecha	Hoja núm.	Motivo o Causa
01	Noviembre 2022	Todo	Mejora continua.



XVI. ANEXOS

ANEXO I
ACTA DE INICIO DE INVENTARIO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN _____

Persona titular del Área de Almacén en Rectoría General o Unidad	
---	--

HECHOS Y MANIFESTACIONES

Siendo las ____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, reunidos en _____, el C. (nombre, puesto y adscripción) exhibe lo siguiente:

1. Relación de existencias al día del inventario (relación valuada del kardex).
2. En su caso relación de material obsoleto o defectuoso al día del inventario.
3. En su caso relación de existencias que no se encuentran físicamente en el almacén y que deben ser consideradas para el inventario.
4. Corte de formas o folios (último vale de salida, última nota de entrada (compra)) del material inventariado.

Por lo que se dan por iniciados oficialmente los trabajos de la toma física del inventario de existencias en _____, y se presenta el personal, que a continuación se describe:

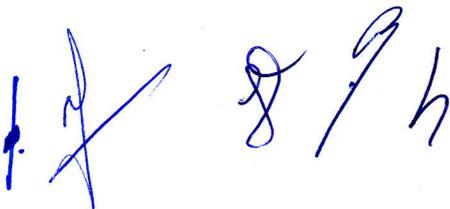
Nombre

Cargo/Puesto

Leída la presente acta y no habiendo más hechos que constar y siendo las ____ horas del _____, se levanta en original y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose el original para resguardo de (nombre y cargo del responsable del almacén) y copias para las personas titulares de: Dirección de Administración, Departamento de Compras y Almacenes en el caso del almacén de RG, Coordinación de Servicios Administrativos y la Contraloría.

**PERSONA RESPONSABLE
DEL ALMACÉN**

NOMBRE
CARGO
ADSCRIPCIÓN (RG/ UNIDADES
UNIVERSITARIAS)



ANEXO II

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN _____

Siendo las ____ horas del día _____ del mes _____ del año _____, reunidos en _____, el C. (*nombre, puesto y adscripción*) con el fin de concluir el inventario de existencias dependiente del Departamento de Compras de la Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos.

HECHOS Y MANIFESTACIONES

En su caso, se hace constar que se corrigieron las diferencias detectadas.

Al término del inventario físico el, C. (*nombre y puesto del responsable del almacén*), entregó a su jefe inmediato (*nombre y puesto del jefe inmediato*) la relación de existencias en archivo digital y declara que contiene clave del artículo, descripción del artículo, la cantidad, el precio de costo unitario y total, así como el corte de documentos para su conciliación y ajuste contra registros contables.

Leída la presente acta y no habiendo más hechos que constar y siendo las ____ horas del _____, se levanta en original y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose el original para resguardo de (*nombre y cargo del responsable del almacén*) y copias para la *Dirección de Administración, Departamento de Compras y Almacenes en el caso del almacén de RG, Coordinación de Servicios Administrativos* y la Contraloría.

PERSONA RESPONSABLE DEL ALMACÉN

NOMBRE
CARGO
ADSCRIPCIÓN (RG/ UNIDADES
UNIVERSITARIAS)

