

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE  
INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN**  
F0000/PR/A.4/003-15

México D.F., septiembre 2015

**CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO  
FÍSICO DE ALMACÉN**

**ELABORA**

SERGIO ALBERTO FERRAEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**APRUEBA Y PROPONE**

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto  
Orgánico del INEE

**DICTAMEN JURÍDICO**

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE  
LA JUNTA DE GOBIERNO**

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE  
CONSEJERA PRESIDENTA  
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Novena Sesión Ordinaria  
SOJG/9-15/06, R

SESIÓN Y NÚMERO  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

**REGISTRA**

Este documento se integra con 17 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.4/003-15**, con fecha de autorización del 24 de septiembre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## **Contenido**

1. Propósito
2. Fundamento legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

## 1. Propósito

- Conocer la cantidad y valor de los equipos, bienes bajo resguardo del Almacén del Instituto.
- Detectar la existencia de mermas y/o pérdidas y evaluar su magnitud.

## 2. Fundamento Legal

<b>Ordenamiento y/o Documento</b>	<b>Apartado</b>
Ley General de Bienes Nacionales	Artículos 2, fracción V; 3, fracción V; 4, penúltimo párrafo y 129 D.O.F. 7-06-2013
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Artículos 19, fracción VII; 27; 31 y 35 D.O.F. 9-12-2013
Estatuto Orgánico del INEE	Artículo 79, fracciones IV y V; 80, fracción III D.O.F. 29-07-2015
Norma para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INEE	Normas Segunda, fracciones V y VI, Quinta, Sexta, Novena y Décima. D.O.F. 25-05-2015
Manual de Organización del INEE	Apartado 1.5 función 3; 1.5.1 función 2; 1.5.1.3 función 1, 2, 3, 9 y 10 Normateca 23-10-2014

## 3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## 4. Políticas de Operación

- 4.1. El levantamiento del inventario físico del Almacén se llevará a cabo como mínimo una vez al año.

- 4.2. En los días previos al levantamiento del inventario físico, el Subdirector de Almacén e Inventarios designará a dos personas adscritas a la Subdirección de Almacén e Inventarios, que fungirán como integrantes de la Mesa de Control.
- 4.3. La Mesa de control se instalará en un lugar adecuado dentro del mismo Almacén, durante el levantamiento del inventario físico.
- 4.4. Los integrantes de la Mesa de Control serán responsables de verificar el cumplimiento de los procedimientos para la realización del inventario físico y de garantizar la confiabilidad de los resultados.
- 4.5. En los días previos al levantamiento del inventario físico, el Subdirector de Almacén e Inventarios hará del conocimiento de todo el personal que participará en el mismo el periodo y horario en que se llevará a cabo el levantamiento del inventario físico.
- 4.6. Los bienes no podrán permanecer más de 60 días en el almacén, evitando tener material de lento y nulo movimiento. En caso de que el material permanezca un periodo de tiempo mayor a lo estipulado, el Subdirector de Almacén e Inventarios deberá dar aviso al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para determinar su disposición final.
- 4.7. El Subdirector de Almacén e Inventarios informará por escrito a las áreas usuarias la suspensión de actividades durante la realización del inventario físico, para que tomen sus provisiones y lo comunicará a los proveedores.
- 4.8. En el caso de que en el resultado del levantamiento físico existan diferencias no aclaradas, la Dirección General de Administración y Finanzas realizará las acciones que conforme a derecho procedan.

## 5. Descripción del Procedimiento

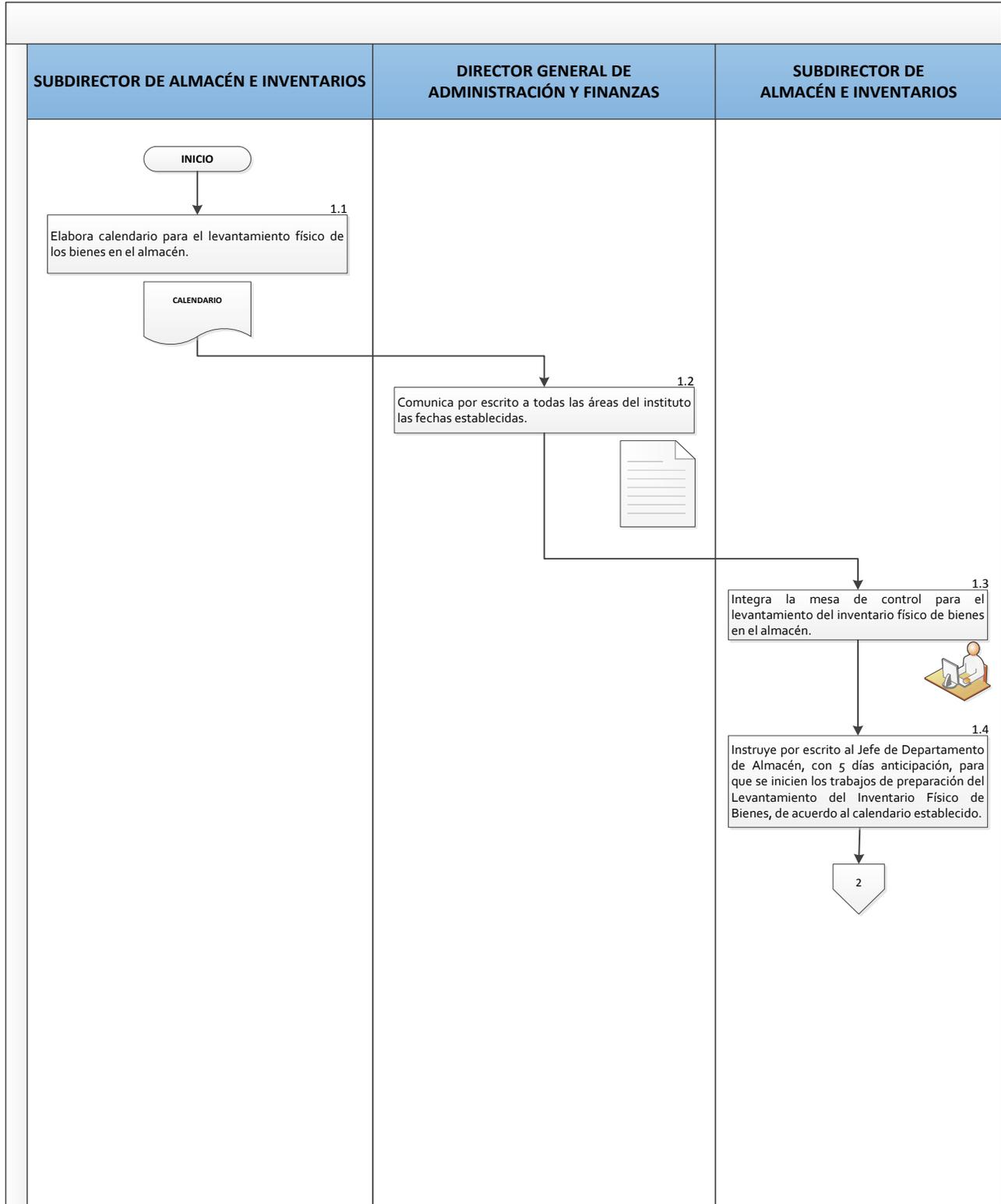
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>INICIO</b>	
1. Preparación de levantamiento de inventario físico de bienes en el almacén	1.1 Elabora calendario para el levantamiento físico de los bienes en el almacén.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	1.2 Comunica por escrito a todas las áreas del instituto las fechas establecidas.	Director General de Administración y Finanzas
	1.3 Integra la mesa de control para el levantamiento del inventario físico de bienes en el almacén.	Subdirector de Almacén e Inventarios
	1.4 Instruye por escrito al Jefe de Departamento de Almacén, con 5 días anticipación, para que se inicien los trabajos de preparación del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes, de acuerdo al calendario establecido.	
	1.5 Recibe instrucción y revisa el estado actual del registro del Sistema e imprime los marbetes con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave del artículo</li> <li>• Descripción del artículo</li> <li>• Localización</li> </ul>	Jefe del Departamento de Almacén
	1.6 Entrega e instruye al personal de Enlace para que realice la colocación de los marbetes.	
	1.7 Verifica que los bienes estén ordenados y acomodados y coloca los marbetes para el Levantamiento del Inventario Físico, dos días previos al levantamiento del inventario.	Personal de Enlace

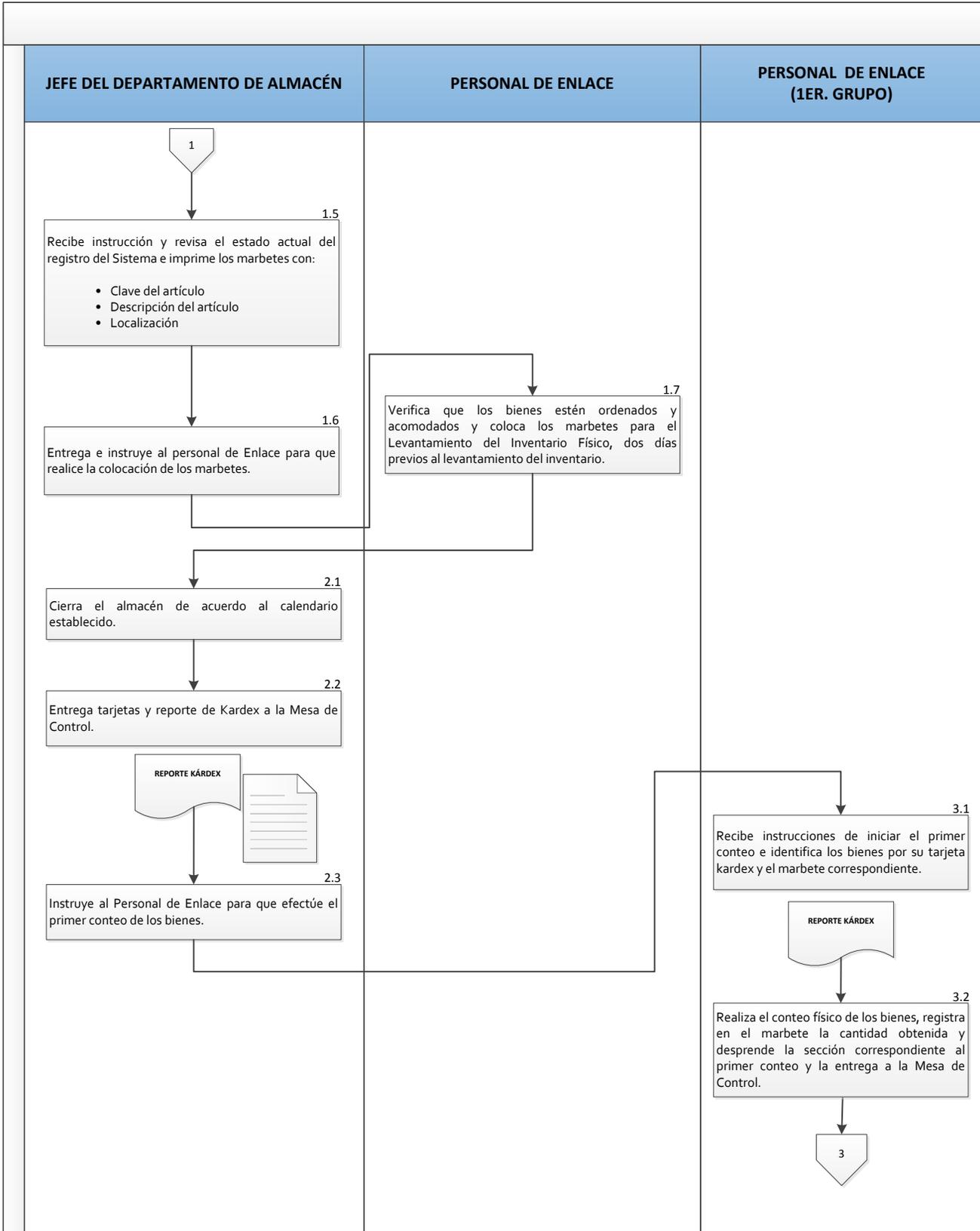
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Levantamiento de inventario físico de bienes en el almacén	2.1 Cierra el almacén de acuerdo al calendario establecido.	Jefe del Departamento de Almacén
	2.2 Entrega tarjetas y reporte de Kardex a la Mesa de Control.	
	2.3 Instruye al Personal de Enlace para que efectúe el primer conteo de los bienes.	
3. Realización del primer conteo de bienes	3.1 Recibe instrucciones de iniciar el primer conteo e identifica los bienes por su tarjeta kardex y el marbete correspondiente.	Personal de Enlace (1er. Grupo)
	3.2 Realiza el conteo físico de los bienes, registra en el marbete la cantidad obtenida y desprende la sección correspondiente al primer conteo y la entrega a la Mesa de Control.	
	3.3 Recibe del Personal de Enlace (1er. Grupo) el primer tanto del marbete, resultado del primer conteo y los coteja con el reporte Kárdex para determinar diferencias.  ¿Existen diferencias? No: Continúa en la actividad siguiente. Si: Continúa en la actividad No. 6.1	Mesa de Control
	3.4 Anota el conteo definitivo en la relación de kardex.	
	3.5 Asigna un grupo de trabajo diferente, para la realización de un segundo conteo.	
4. Realización de segundo conteo de bienes	4.1 Realiza el segundo conteo físico de los bienes y registra la existencia física en el marbete, desprende la sección correspondiente y la entrega a la Mesa de Control.	Personal de Enlace (2do. Grupo)
	4.2 Recibe del Personal de Enlace (2do. Grupo) el segundo tanto del marbete, resultado del segundo conteo y los coteja con el reporte Kárdex para determinar diferencias.  ¿Existen diferencias? No: Continúa en la actividad siguiente Si: Continúa en la actividad No 6.1.	Mesa de Control
	4.3 Anota el conteo definitivo en la relación de kardex.	
	4.4 Asigna un grupo de trabajo diferente, para la realización de un tercer conteo.	

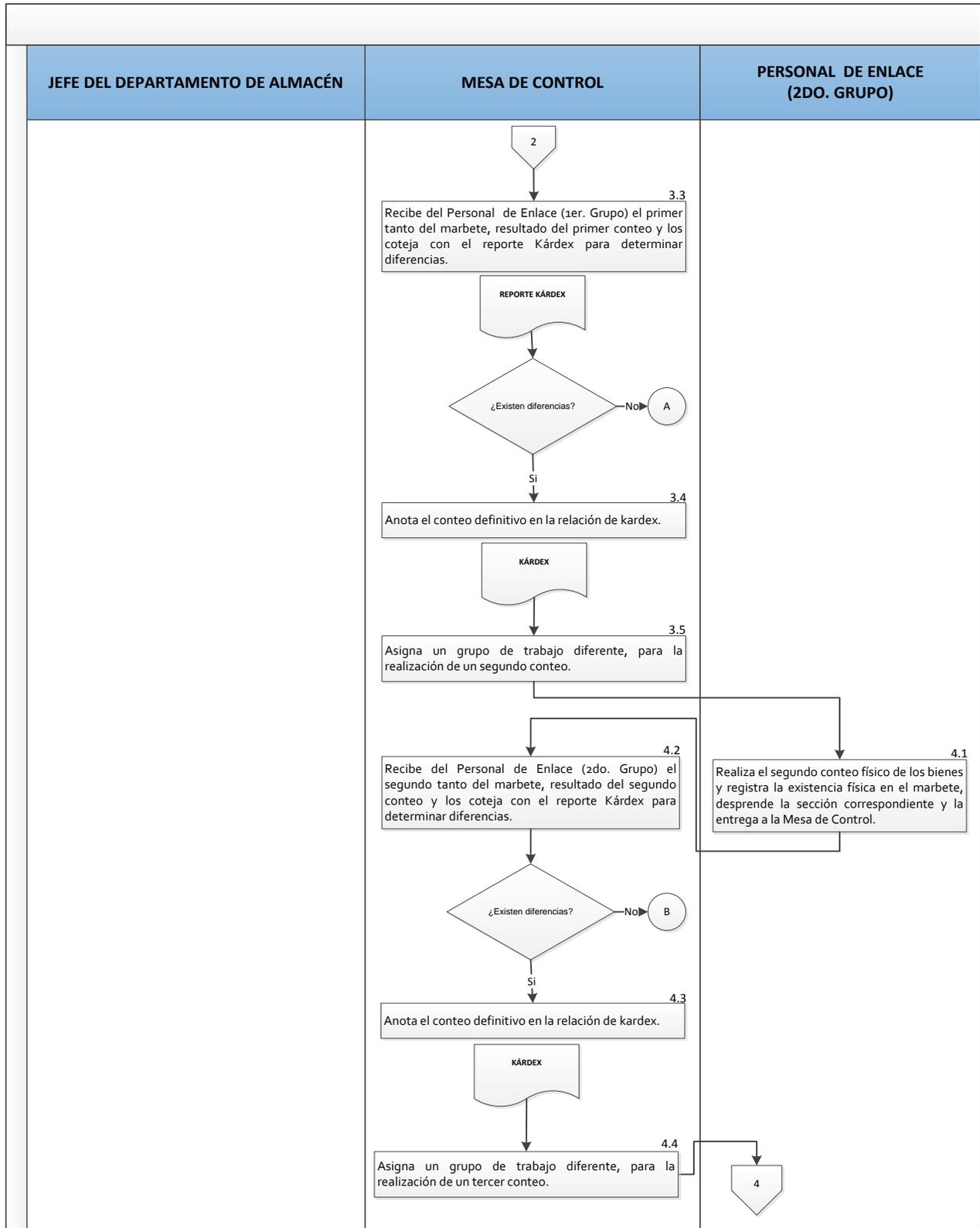
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>5.</b> Realización de tercer conteo de bienes</p>	<p><b>5.1</b> Realiza el tercer conteo físico de los bienes y registra la existencia física en el marbete, desprende la sección correspondiente y la entrega a la Mesa de Control.</p> <p><b>5.2</b> Recibe del Personal de Enlace (3er. Grupo) el tercer tanto del marbete, resultado del tercer conteo y los coteja con el reporte Kárdex para determinar diferencias.</p> <p>¿Existen diferencias? No: Continúa en la actividad siguiente. Si: Continúa en la actividad No 6.1.</p> <p><b>5.3</b> Anota el conteo definitivo en la relación de kárdex.</p>	<p>Personal de Enlace (3er. Grupo)</p> <p>Mesa de Control</p>
<p><b>6.</b> Cierre del Inventario</p>	<p><b>6.1</b> Levanta Acta de Cierre del Inventario, anotando si existieron o no diferencias (sobrantes o faltantes de bienes) del primero, segundo y tercer conteos en su caso, anexando el reporte y tarjetas kárdex y los marbetes de los conteos, recaba las firmas en el Acta de los participantes y distribuye un ejemplar a los que en ella intervinieron.</p> <p><b>6.2</b> Envía al Subdirector de Almacén e Inventarios el acta de cierre de inventario.</p> <p><b>6.3</b> Recibe el acta de cierre y archiva una copia de la misma.</p> <p>¿Existen diferencias? No. Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 7.1.</p> <p><b>6.4</b> Turna la documentación a la Subdirección de Contabilidad para el registro y conciliación contables.</p>	<p>Mesa de Control</p> <p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>

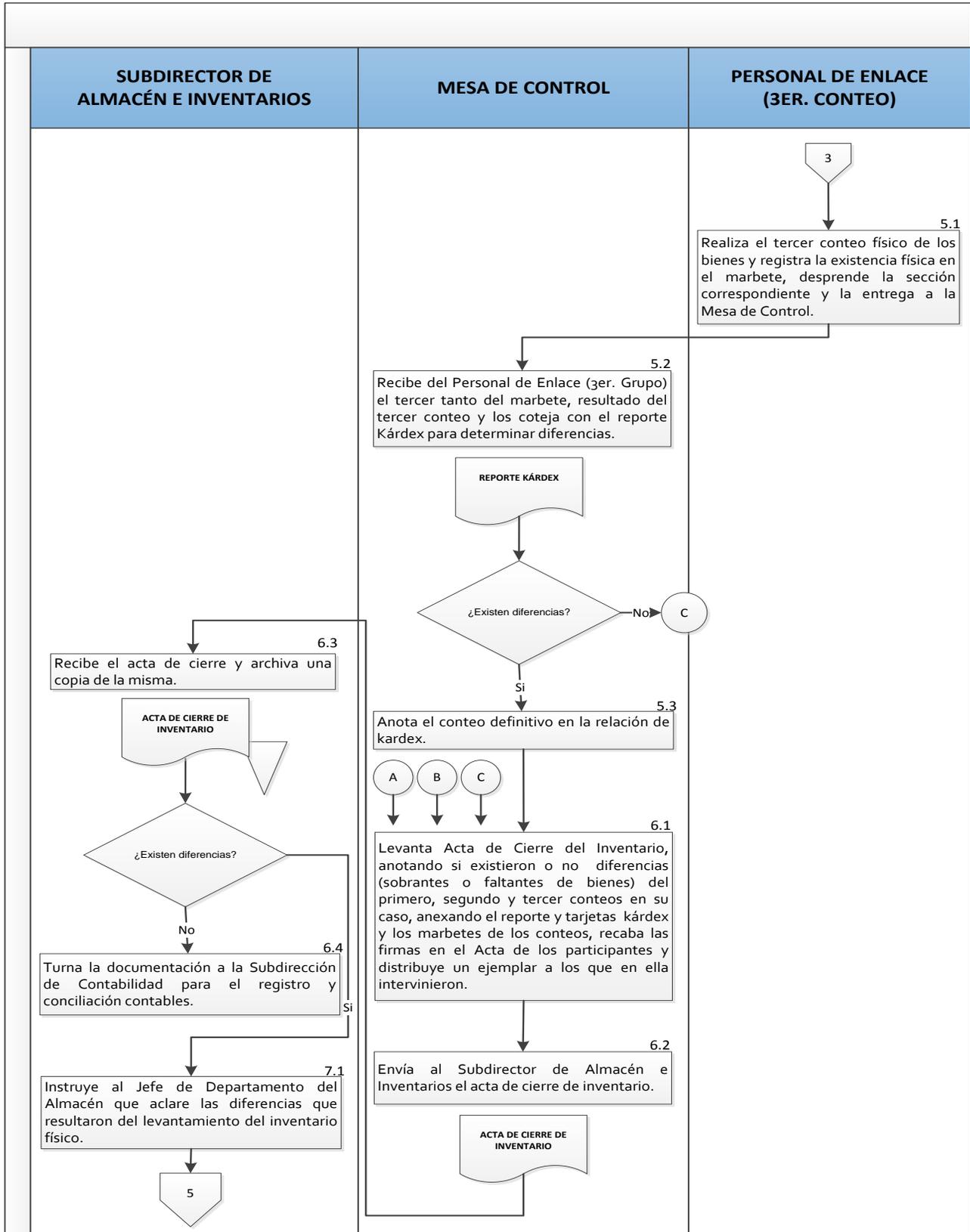
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>7. Aclaración de diferencias</b></p>	<p><b>7.1</b> Instruye al Jefe de Departamento del Almacén que aclare las diferencias que resultaron del levantamiento del inventario físico.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>
	<p><b>7.2</b> Realiza el análisis de la información de las diferencias que resultaron del levantamiento del inventario físico.</p>	<p>Jefe de Departamento de Almacén</p>
	<p><b>7.3</b> Integra la documentación soporte (omisiones de registro en kárdex, omisiones en notas de entrada o salida, robo o extravío, etc.) para justificar y/o aclarar las diferencias detectadas.</p>	
	<p><b>7.4</b> Integra el expediente con la información de las diferencias no aclaradas y lo presenta al Subdirector de Almacén e Inventarios.</p>	
	<p><b>7.5</b> Recibe el expediente, lo analiza y, en su caso, lo remite al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento y atención correspondiente.</p>	<p>Subdirector de Almacén e Inventarios</p>
	<p><b>7.6</b> Recibe el expediente e instruye las acciones que correspondan para allegarse de mayores elementos y, en su caso, informa al Director General de Administración y Finanzas para los efectos que sean procedentes.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>

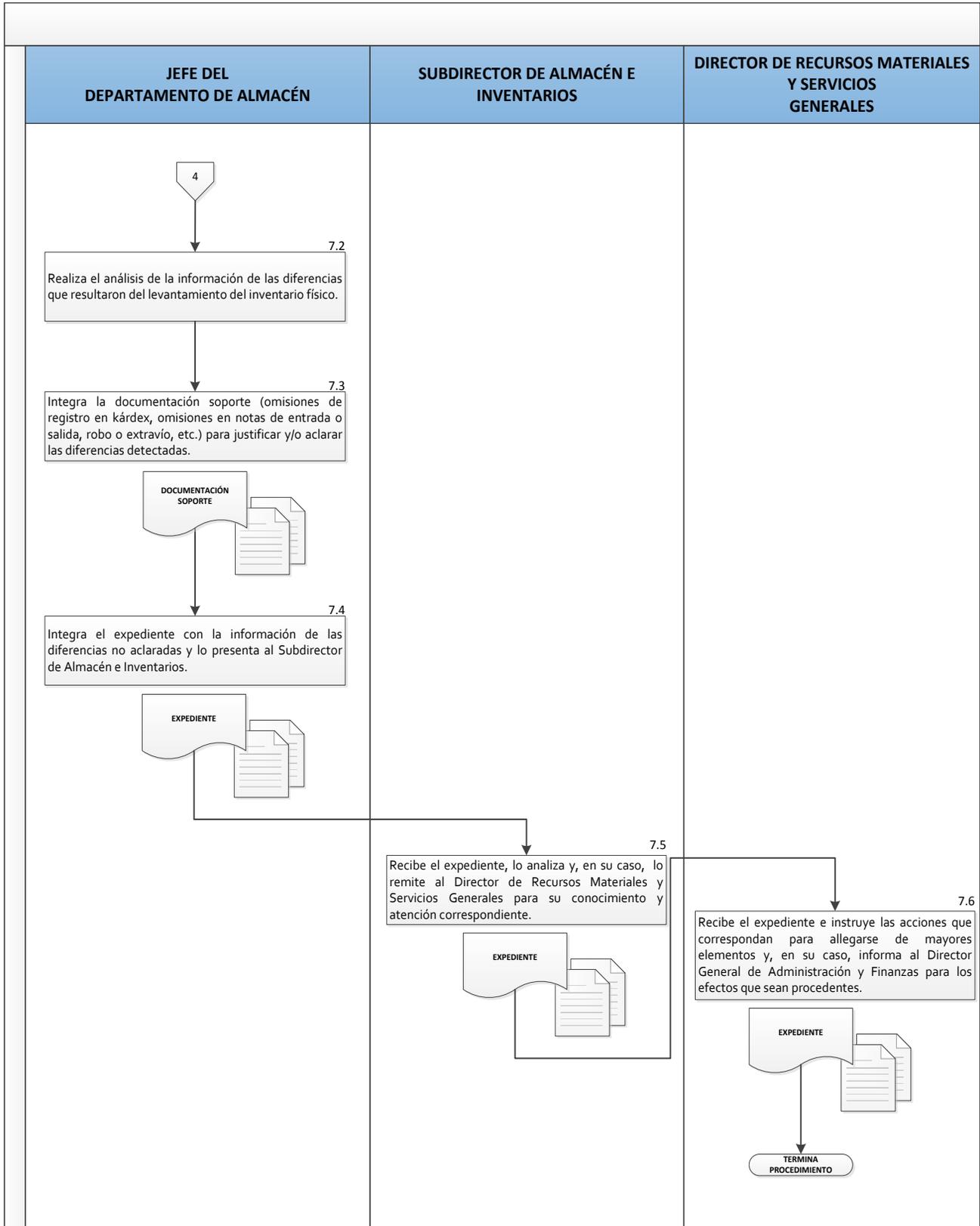
**6. Diagrama de Flujo**











## 7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
N/A	N/A	N/A	N/A

## 8. Glosario

- **Almacén:**

Lugar físico en donde se guardan, custodian y conservan bienes propiedad o en posesión del Instituto.

- **Mesa de control:**

Área del Almacén desde la cual se da seguimiento a las diferentes actividades que realizan los empleados designados para el levantamiento del inventario físico.

- **Marbete:**

Documento de cartulina que se adhiere o sujeta sobre los bienes a inventariar para consignar la siguiente información: clave del artículo, descripción del artículo y localización

- **Kárdex:**

Documento mediante el cual se lleva el control de existencia de los bienes en el almacén.

## 9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

## 10. Anexos

10.1 Tarjeta Kárdex.

Anexo 10.1

#	FECHA	DETALLE		ENTRADAS		SALIDAS		SALDOS				
		CONCEPTO	FRA NO	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL	CANTIDAD	VR UNITARIO	TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
		Costos			\$	-		\$	-			



[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.  
Tel.: (55) 5482 -0900