



GOBIERNO
DE JALISCO

SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL

AUTORIZACIONES

DOCUMENTÓ:

RUBRICA

C. ARMANDO QUINTANILLA LARA

JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL DEPTO. DE ABASTECIMIENTO

Vo. Bo:

RUBRICA

LIC. GUILLERMO R. JUÁREZ LOMELÍ

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

APROBÓ:

RUBRICA

ING. GUILLERMO A. ORELLANA ALONSO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RUBRICA

LCP. MARÍA ANTONIA RODRÍGUEZ GUERRERO

DIRECTOR DE CONTRALORÍA INTERNA

AUTORIZÓ:

RUBRICA

DR. ALFONSO GUTIÉRREZ CARRANZA

SECRETARIO DE SALUD Y DIR. GRAL. DEL O P. D. SERVICIOS DE SALUD
JALISCO

CÓDIGO: DOM - P369-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO DEL 2004

No./FECHA DE REVISIÓN: 002 / OCTUBRE DEL 2008

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 20 OCTUBRE 2008

COPIA No.:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Instituto Dirección General de Administración

Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos

Fecha de Publicación 04 febrero 2016

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO:	DOM - P369-D6_002
FECHA DE EMISIÓN:	AGOSTO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN:	002 /OCTUBRE 2008

- Objetivo** Regular la aplicación de toma de inventario físico mediante la unificación de criterios y actividades simplificadas para la obtención de registros contables y operativos confiables y de esta manera, cumplir con las leyes y reglamentos aplicables en la materia de control de almacenes institucionales.
- Alcance** El procedimiento aplica para el levantamiento de inventario físico de los insumos que se encuentren físicamente en el Almacén con corte a la fecha de aplicación del Inventario.
Áreas que intervienen: Este procedimiento aplica al Departamento de Abastecimiento y Contraloría Interna, Ambos del OPD Servicios de Salud Jalisco
- Políticas**
1. El inventario físico se aplicara con apego a este procedimiento y en el sistema SIPPEG (Abastecimiento)
 2. El Departamento de Abastecimiento deberá de aplicar el inventario físico dentro de la primera semana de enero del siguiente ejercicio y únicamente de los insumos que se encuentren físicamente en el Almacén con corte a la fecha de aplicación del Inventario.
 3. El Departamento de Abastecimiento deberá realizar el cierre contable anual, únicamente con los registros que se tengan a la fecha de corte de aplicación del inventario y los registros de movimientos en tránsito se aplicarán en el primer cierre contable mensual del próximo ejercicio.
 4. Al finalizar el cierre de cada ejercicio, el Departamento de Abastecimientos, enviará a la Dirección de Recursos Financieros, el reporte de entregas pendientes de proveedores a la fecha de término del inventario.
 5. Durante el proceso de inventario físico, no se realizará ninguna entrega ni recepción de insumos, exceptuando, aquellas que la Dirección General de Salud Pública considera como emergencia.
 6. Todo movimiento de insumos que se realice en el tiempo que dure el conteo de inventario físico, deberá sellarse con la leyenda “En proceso de Inventario”; debiendo contener el sello la leyenda ya señalada y un folio consecutivo.
 7. Se deberán aplicar dos conteos mínimo por clave y bodega, en los cuales debe salir el conteo definitivo, si hubiera diferencia entre ambos, se definirá con un tercer conteo, para el cual el resultado obtenido será la cantidad definitiva en esos casos, fuera cual fuera el resultado, así mismo no se debe iniciar el segundo conteo hasta que no se concluya en su totalidad el primero.
 8. Es responsabilidad del Departamento de Abastecimiento la custodia de los talones de marbete registrados del primero y segundo conteo, así como el reporte del tercer conteo siempre y cuando exista.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO:	DOM - P369-D6_002
FECHA DE EMISIÓN:	AGOSTO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN:	002 /OCTUBRE 2008

9. Todo producto que sufra daños ó mermas durante el periodo de toma de inventario físico, debe de considerarse como producto completo para su conteo, y posterior al inventario físico se deberá realizar la baja de acuerdo a norma.
10. Es responsabilidad del departamento de abastecimiento notificar a la Dirección de Contraloría interna el cronograma de actividades con un mes de anticipación del inventario físico y esta deberá responder a la misma en un plazo no mayor de 3 días hábiles a la notificación de realización de inventario físico, en el entendido de que si no se reciben observaciones en el plazo mencionado se considera como aceptado (afirmativa ficta).
11. Todo levantamiento de inventario físico deberá contar con la participación de la contraloría interna para dar fe del resultado y del procedimiento.
12. El acta final del inventario la elaborara el líder de auditores una vez que se concluya con la toma de inventario físico.

Definiciones

A. C.: Almacén Central.

Centro de Responsabilidad: Se entenderán así a los Hospitales Regionales, Metropolitanos e Híbridos, Institutos, Regiones Sanitarias y Laboratorio Estatal.

“Mesa Control” Conjunto de personas que se juntan para tomar decisiones vitales durante el proceso de inventario

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PLANEACIÓN		
1.	Jefe del Departamento de Abastecimiento	Elabore en la última semana de octubre, el anteproyecto de cronograma para levantamiento de inventario físico, convoque a Contraloría Interna, Adquisiciones, Recursos Materiales y las áreas involucradas de acuerdo al insumo que se trate, para su consenso en actividades y fechas, y se defina nuevo cronograma.
2.		Envíe cronograma para autorización del Director General de Administración y Director de Recursos Materiales. Nota: Si recibiera alguna observación de alguna de estas direcciones, haga la modificación pertinente y envíelo nuevamente.
3.		Reciba cronograma autorizado y solicite al Jefe Operativo de Abastecimiento la relación de cuadrillas asignadas y posteriormente Aplique actividad 12.
4.	Jefe Operativo	Elabore relación de personal asignado en el reporte de cuadrillas correspondiente y pase a visto bueno del Jefe de Departamento de Abastecimiento para que Aplique actividad 12
5.		Ejecute procedimiento para el Almacenamiento de Insumos en el Almacén Central DOM-P45.
6.	Jefe Administrativo	Concluya el Registro de Entradas y Salidas pendientes, dando orden a los archivos con documentos soportes en coordinación con el área de Recepción y Embarques.
7.		Elabore la conciliación de registros contra los documentos (notas de entrada y salida), asegúrese de procesar la totalidad de éstos y valide la existencia final y costo promedio, en caso de errores retorna a la actividad 06.
8.		Ejecute procedimiento de cierre de mes en el Almacén Central y Registros Contable DOM-P72.
9.		Inicie el inventario en el sistema SIPPEG (Abastecimiento) con primer, segundo, conteo definitivo y por bodegas.
10.		Realice la impresión de marbetes por producto, partida y bodega, y entregue al Jefe Operativo.
11.	Jefe Operativo	Reciba y coloque los marbetes en donde corresponden de acuerdo a su descripción y clave, procurando un lugar visible y de fácil acceso, y espere la visita de los Auditores. Aplique actividad 16

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PREPARACIÓN		
12.	Jefe de Departamento de Abastecimiento	Reciba el reporte de cuadrillas, incorpórela al cronograma autorizado y hágalo llegar a la Dirección de Contraloría Interna.
13.	Director(a) de Contraloría Interna	Elabore oficio de comisión de auditores y líder del grupo para el levantamiento de inventario físico en el Departamento de Abastecimiento (Almacén Central), entréguelo Jefe de Departamento de Auditorías.
14.	Jefe del Departamento de Auditorías	Entregue oficio de comisión al Jefe de Departamento de Abastecimiento para su conocimiento y recabe firma de acuse de recibo.
15.	Jefe del Departamento de Auditorías	Organice los tiempos junto con el Jefe Operativo para definir los horarios de trabajo y receso así como definir las áreas de asignación de conteos por cuadrillas.
16.	Jefe Operativo	Asigne espacios para la "Mesa Control" y prepare el área de trabajo, y facilite material necesario como: papelería, sellos, archivos y computadoras entre otros.
17.	Líder del grupo de Auditores	Solicite los siguientes reportes al Jefe Administrativo responsable de la "Mesa Control" del almacén: <ol style="list-style-type: none"> 1. 10 últimas notas de entrada y salida en copias de original y soportes por bodega. 2. Reporte de existencias y de cierre contable anual en medio magnético. 3. Listado de Insumos de poco y nulo movimiento y próximos a caducar. 4. Listado de Marbetes con su relación número de marbete, clave y bodega. 5. Certificación de que se hicieron el 100% de los registros de entradas y salidas a la fecha de inicio de inventario. 6. Certificación de folios cancelados durante el año auditado.
18.		Recibe la documentación y los custodia hasta el final de la auditoria para comparar dicha información con la obtenida en los conteos para elaborar el acta final de inventario.
19.	Jefe Administrativo responsable de la "Mesa Control"	Entregue los reportes solicitados por el Líder del grupo de Auditores y recabe acuse de recibo de los documentos entregados.

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
EJECUCIÓN								
20.	Auditor de cuadrilla	Retire el talón inferior del marbete correspondiente ya sea de primer ó de segundo conteo.						
21.	Cuadrilla	Realice el conteo físico de la clave-bodega del talón de marbete en turno y coloque la cantidad total en el marbete en forma clara y firmen de elaborado incluyendo iniciales de los auditores del conteo. Nota: Utilice el espacio de observaciones del marbete para colocar algún comentario aclaratorio						
22.	Jefe Operativo	Ejecute ruta de apoyo y recolecte los marbetes ya elaborados por parte de las cuadrillas, revisa que estén requisitados y entregue los marbetes recolectados al Capturista de "Mesa Control" para su registro en sistema						
23.	Capturista de "Mesa Control"	Recibe y Capture resultado de marbetes de acuerdo a número, clave-bodega, capturando únicamente la cantidad, cuidando la bodega y que lleve las firmas e iniciales de los participantes de las cuadrillas en conteo, de no contener los requisitos anteriores, se regresa el marbete por medio del Jefe Operativo a la cuadrilla que elaboró el conteo para su corrección.						
24.	Capturista de "Mesa Control"	Selle el marbete de capturado en un lugar donde no elimine la visibilidad de un dato importante y revise que todos los marbetes se encuentren capturados.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Falta algún marbete?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Entregue al Líder del grupo de Auditores los marbetes. Aplique la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifique al Líder del grupo de Auditores para que éste indique al Jefe Operativo y a un auditor. Una vez localizado, aplique la actividad 23</td> </tr> </tbody> </table>	¿Falta algún marbete?	Entonces	No	Entregue al Líder del grupo de Auditores los marbetes. Aplique la siguiente actividad	Sí	Notifique al Líder del grupo de Auditores para que éste indique al Jefe Operativo y a un auditor. Una vez localizado, aplique la actividad 23
		¿Falta algún marbete?	Entonces					
No	Entregue al Líder del grupo de Auditores los marbetes. Aplique la siguiente actividad							
Sí	Notifique al Líder del grupo de Auditores para que éste indique al Jefe Operativo y a un auditor. Una vez localizado, aplique la actividad 23							
Nota: Mantenga informado al Líder del Grupo de Auditores y al Responsable de "Mesa Control".								

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD											
25.	Líder del grupo de Auditores	Acomode los marbetes por grupo y conteo, para llevar un control de los mismos y espera comunicado del Responsable de “Mesa Control” si hubo o no diferencia entre el primer y segundo conteo.											
26.	Responsable de “Mesa Control” del almacén	Verifique en el sistema, que no haya diferencias en los primeros dos conteos.											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay diferencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Notifique al Líder del grupo de Auditores. Aplique actividad 27</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Realice un tercer conteo, aplique la actividad 31</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay diferencia?	Entonces	No	Notifique al Líder del grupo de Auditores. Aplique actividad 27	Sí	Realice un tercer conteo, aplique la actividad 31					
		¿Hay diferencia?	Entonces										
No	Notifique al Líder del grupo de Auditores. Aplique actividad 27												
Sí	Realice un tercer conteo, aplique la actividad 31												
27.	Líder del grupo de Auditores	Elabore al concluir el proceso de levantamiento de inventario físico, el acta final en original y una copia, y entréguelos al Jefe de Departamento de Abastecimientos.											
28.	Jefe de Departamento de Abastecimientos	Reciba original del acta final y elabore oficio de notificación de resultados del inventario en original y dos copias así como el reporte de entregas pendientes de proveedores.											
29.	Jefe de Departamento de Abastecimientos	Distribuya de la siguiente manera:											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Documento</th> <th>Trámite a seguir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Recursos Financieros</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original del oficio de notificación de resultados del inventario. ✓ Original del Acta final de Inventario físico. ✓ Original del reporte de entregas pendientes de proveedores. </td> <td>Cierre e inicio del ejercicio</td> </tr> <tr> <td>Director General de Administración</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del oficio de notificación de resultados del inventario. </td> <td rowspan="2">Para su conocimiento</td> </tr> <tr> <td>Director de Recursos Materiales</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del acta final de Inventario físico. </td> </tr> </tbody> </table>	Área	Documento	Trámite a seguir	Director de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Original del oficio de notificación de resultados del inventario. ✓ Original del Acta final de Inventario físico. ✓ Original del reporte de entregas pendientes de proveedores. 	Cierre e inicio del ejercicio	Director General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del oficio de notificación de resultados del inventario. 	Para su conocimiento	Director de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del acta final de Inventario físico.
		Área	Documento	Trámite a seguir									
		Director de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Original del oficio de notificación de resultados del inventario. ✓ Original del Acta final de Inventario físico. ✓ Original del reporte de entregas pendientes de proveedores. 	Cierre e inicio del ejercicio									
Director General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del oficio de notificación de resultados del inventario. 	Para su conocimiento											
Director de Recursos Materiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del acta final de Inventario físico. 												
JUSTIFICACIÓN POR DIFERENCIAS													
30.	Jefe del Departamento de Abastecimientos	Elabore las justificaciones de productos de más y de menos, y entréguelas a la Dirección de Contraloría Interna. Fin de Procedimiento											

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CONTEO DEFINITIVO		
31.	Responsable de "Mesa Control" del almacén	Indique al Capturista que emita el reporte de diferencias, entregue reporte al Líder del grupo de Auditores.
32.	Líder del grupo de Auditores	Designe nueva cuadrilla junto con Jefe Operativo para elaborar conteo definitivo.
33.	Cuadrilla	Realice el conteo definitivo, anotando los resultados en el reporte de diferencias, y una vez terminado el conteo, firma toda la cuadrilla y entréguela al Responsable de "Mesa Control" del almacén.
34.	Responsable de "Mesa Control" del almacén	Captura y sella de capturado el reporte de diferencias. Aplique actividad 27

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
Asesorado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
PERSONAL QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/> C. Juan Manuel Rosas Medina	<input type="checkbox"/>

SELLO
DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

Documentos de Referencia

Código	Documento
	Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco
	Cronograma de Actividades de Toma de Inventario Físico
	Oficio de Comisión de Auditores

Formatos Utilizados (Ver anexos)

Código	Documento
	Anexo 02 Diagrama de Flujo
	Anexo 02 Marbete
	Anexo 03 Acta final de Inventario físico

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

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



CÓDIGO:	DOM - P369-D6_002
FECHA DE EMISIÓN:	AGOSTO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN:	002 /OCTUBRE 2008

ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

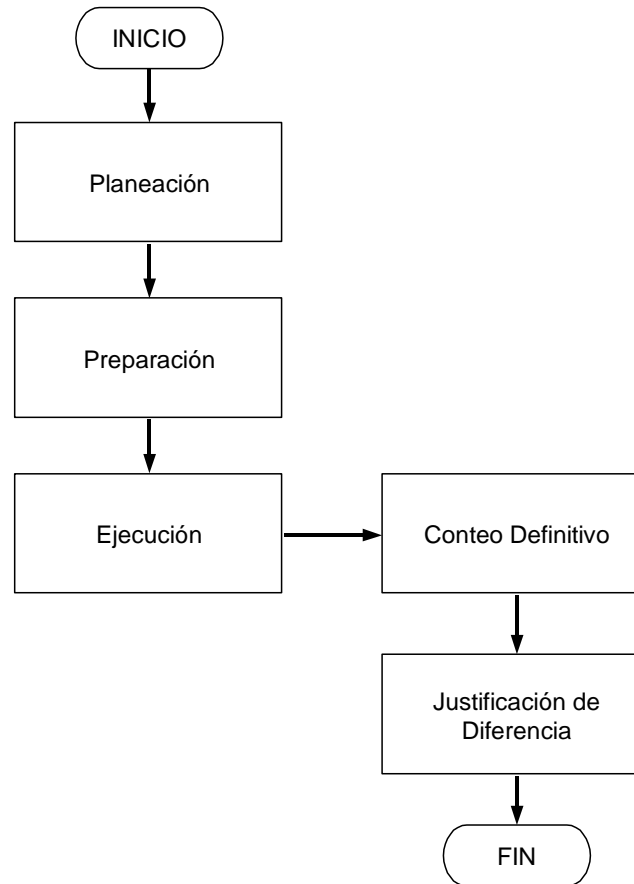
SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

Anexo 01: Diagrama de Flujo



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
11

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002
 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

Anexo 02: Marbete

ALMACÉN: CLAVE ARTICULO: DESCRIPCION: UNIDAD DE MEDIDA:	SERVICIOS DE SALUD JALISCO		4507									
	LOCALIZACION:											
	TALON DE IDENTIFICACION											
ALMACÉN: CLAVE ARTICULO: DESCRIPCION: UNIDAD DE MEDIDA:	SERVICIOS DE SALUD JALISCO		2 4507									
	LOCALIZACION:											
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">RECUENTO FISICO</th> </tr> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>CONTADO POR</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th colspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>			RECUENTO FISICO		CANTIDAD	CONTADO POR			OBSERVACIONES		
RECUENTO FISICO												
CANTIDAD	CONTADO POR											
OBSERVACIONES												
SEGUNDO CONTEO												
ALMACÉN: CLAVE ARTICULO: DESCRIPCION: UNIDAD DE MEDIDA:	SERVICIOS DE SALUD JALISCO		1 4507									
	LOCALIZACION:											
	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">RECUENTO FISICO</th> </tr> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>CONTADO POR</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <th colspan="2">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>			RECUENTO FISICO		CANTIDAD	CONTADO POR			OBSERVACIONES		
RECUENTO FISICO												
CANTIDAD	CONTADO POR											
OBSERVACIONES												
PRIMER CONTEO												

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO: DOM - P369-D6_002

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2004

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 002 /OCTUBRE 2008

Anexo 03: Acta final de Inventario físico

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
(con declarantes)**

En (1) Jalisco, siendo las (2) horas con (2) minutos del día (3) del dos mil (3), en el lugar que ocupan las oficinas de cuerpo de Gobierno del (4) dependiente del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud Jalisco, ubicado en la calle (5) número (5), en la colonia (5) y ante la presencia del C. (6) (6), quien actúa legalmente con los testigos de asistencia el primero de nombre (7) (7), con domicilio (7) y el segundo de nombre (7) (7), con domicilio (7) que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar la presente acta circunstanciada de hechos por presuntas irregularidades cometidas en perjuicio de la entidad consistentes en (8) (8).

En tal virtud el C. (9) con relación a este asunto en cuestión DECLARA (10) (10).

Que es todo lo que tiene que declarar lo cual se asienta dentro de la presente acta para su constancia y efectos legales correspondientes. Retirado que fue el primer declarante, comparece en el acto (11) en virtud al asunto DECLARA (12) (12).

Que es todo lo que tiene que declararlo cual se asienta dentro de la presente acta para su constancia y efectos legales correspondientes. CONSTANCIA: Se hacen constar los hechos para efecto de que queden asentados por escrito y justificar en consecuencia (13) (13) y agregando a las actuaciones los documentos exhibidos, consistentes en A) (14) (14) B) (14) (14). Siendo las (15) horas del día (15) de (15) del año en curso se da por terminado el levantamiento de la presente acta circunstanciada de hechos, y previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, quisieron y supieron, la ratifican por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia legal y efectos legales correspondientes.

(16) (16)

Nombre y puesto de quien levanta el acta

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(17) (17)

C. C.

Nombre Nombre

DECLARANTES

(18) (18)

C. C.

Nombre Nombre

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS
(Sin Declarantes)**

En (1) Jalisco, siendo las (2) horas con (2) minutos del día (3) de (3) del dos mil (3), en el lugar que ocupan las oficinas de cuerpo de Gobierno del (4) dependiente del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud Jalisco, ubicado en la calle (5) número (5), en la colonia (5) y ante la presencia del C. (6) (6), quien actúa legalmente con los testigos de asistencia el primero de nombre (7) (7), con domicilio (7) y el segundo de nombre (7) (7), con domicilio (7) que firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar la presente acta circunstanciada de hechos por irregularidades cometidas en perjuicio de la entidad consistentes en (8) (8).

Siendo las (9) horas con (9) minutos del día (10) del mes de (10) del año en curso, se da por terminado el levantamiento de la presente acta circunstanciada de hechos, y previa lectura que de la misma hacen los que en ella intervinieron, quisieron y supieron, la ratifican por contener la verdad de los hechos y constarles los mismos, firmando al margen y al calce para su constancia y efectos legales correspondientes.

(11) (11)

Nombre y puesto del superior jerárquico

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(12) (12)

C. C.

Nombre Nombre

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
13

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN CENTRAL



CÓDIGO:	DOM - P369-D6_002
FECHA DE EMISIÓN:	AGOSTO 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN:	002 /OCTUBRE 2008

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(Sin

- 1.- Ciudad o población en la que se está levantando el Acta Circunstanciada de hechos
- 2.- Hora exacta del levantamiento de Acta Circunstanciada de hechos
- 3.- Fecha del levantamiento de la Acta Circunstanciada de hechos
- 4.- Lugar en donde se está realizando el Acta
- 5.- Domicilio del lugar del levantamiento del Acta Circunstanciada de hechos
- 6.- Nombre y puesto de quien levanta el Acta
- 7.- Nombre y domicilio de los dos testigos de asistencia, quienes deberán también estar presentes en el levantamiento del acta.
- 8.- El hecho que causa perjuicio a la Institución
- 9.- Nombre y puesto del primer testigo de cargo
- 10.- Hecho que declara
- 11.- Nombre y puesto del segundo testigo de cargo
- 12.- Hecho que declara
- 13.- Hecho que causa perjuicio a la Institución
- 14.- Documentos que acrediten el hecho
- 15.- Hora y día exactos de terminación del acta.
- 16.- Nombre y puesto de quien levanta el acta
- 17.- Nombre de los testigos de asistencia.
- 18.- Nombre de los testigos de cargo.

NOTA.

En el caso de que existieran pruebas documentales para integrar el acta, después del punto 8, se describirán cada una de éstas, debiendo adjuntar al acta, las mismas en original y/o copia certificada.

- 1.- Ciudad o población en la que se está levantando el Acta Circunstanciada de hechos
- 2.- Hora exacta del levantamiento de Acta Circunstanciada de hechos
- 3.- Fecha del levantamiento de la Acta Circunstanciada de hechos
- 4.- Lugar en donde se está realizando el Acta
- 5.- Domicilio del lugar del levantamiento del Acta Circunstanciada de hechos
- 6.- Nombre y puesto de quien levanta el Acta
- 7.- Nombre y domicilio de los dos testigos de asistencia, quienes deberán también estar presentes en el levantamiento del acta.
- 8.- El hecho que se quiere asentar.
- 9.- Hora exacta de terminación del acta.
- 10.- Día exacto de terminación de la acta
- 11.- Firma de quien levanta el acta.
- 12.- Firmas de los testigos de asistencia.

NOTA

En el caso de que existieran pruebas documentales para integrar el acta, después del punto 8, se describirán cada una de éstas, debiendo adjuntar al acta, las mismas en original y/o copia certificada.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
14

SELLO