



## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

### 1.- Objetivo

Regular la aplicación de toma de inventario físico mediante la unificación de criterios y actividades simplificadas para la obtención de registros operativos confiables y de esta manera, cumplir con las leyes y reglamentos aplicables en la materia de control de almacenes institucionales.

#### Límites del procedimiento:

Inicia.- Cuando se elabora el cronograma para el levantamiento del inventario físico en el almacén de activos fijos e inventarios.

### 2.- Alcance

Termina.- En el momento en que se entrega el acta con los resultados del levantamiento del inventario físico y las justificaciones de las diferencias de inventario en caso de existir.

#### Áreas que intervienen:

Oficina de Inventarios y Activo Fijo, Contraloría e Informática

### 3.- Reglas de Operación

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Durante el proceso de inventario físico, no se realizará ninguna entrega ni recepción de bienes.
3. Todo movimiento de bienes 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.
4. Se deben aplicar dos conteos mínimo por tipo de bien y en aquellos bienes que por sus características se identifiquen por número de serie, éstos han contarse individual, 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.



### 3.- Reglas de Operación

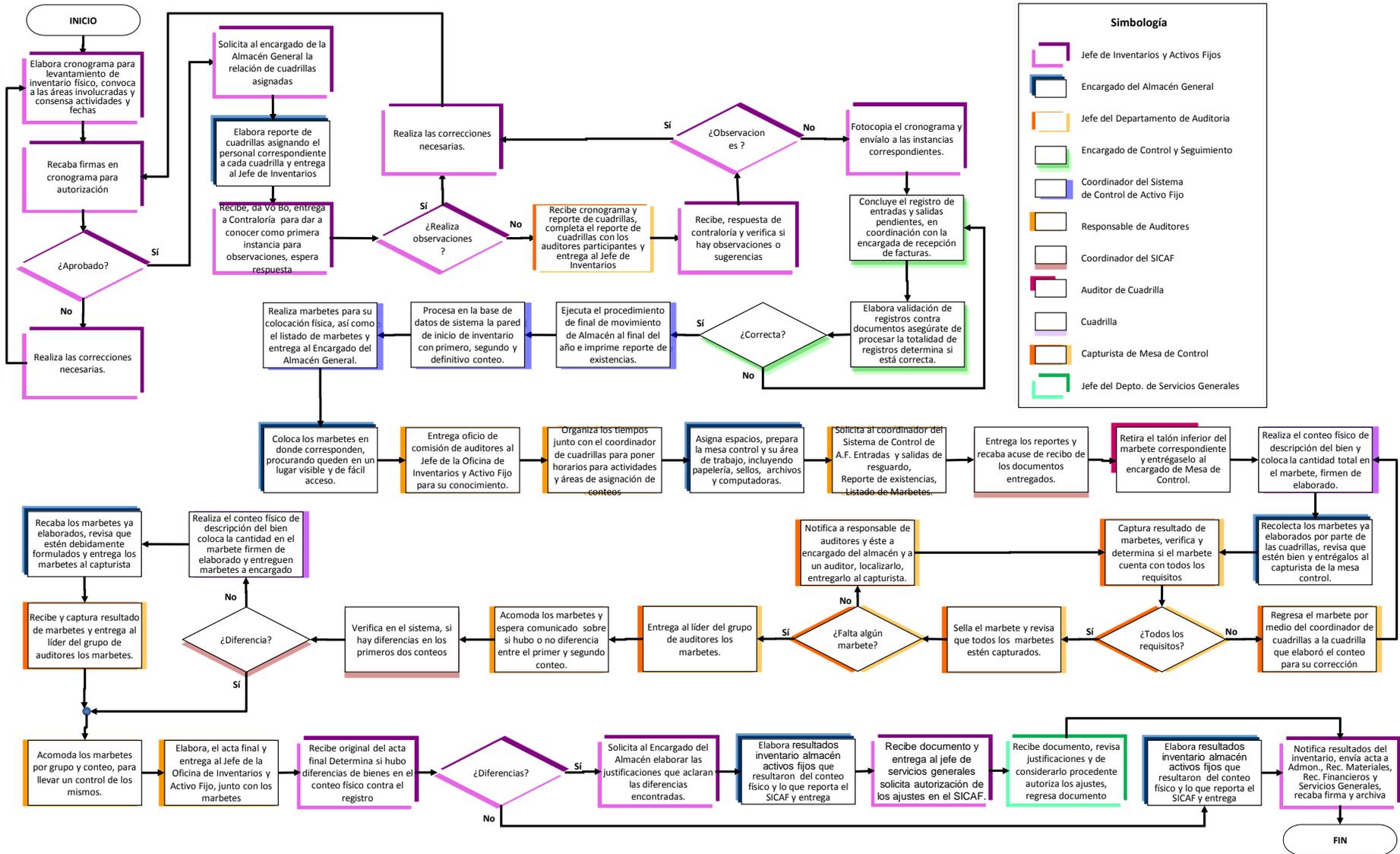
5. Es responsabilidad de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo la custodia de los talones de marbete registrados del primero y segundo conteo, así como el reporte del tercer conteo siempre y cuando exista.
6. Todo producto que sufra daños o mermas durante el periodo de toma de inventario físico, debe de considerarse como producto completo para su conteo, y posterior al inventario físico se deberá realizar la baja de acuerdo a norma.
7. Todo levantamiento de inventario físico deberá contar con la participación de la contraloría para dar fe de los resultados y del procedimiento.
8. Toda acta procedente de una toma de inventario físico firmada por el auditor responsable y sus colaboradores y éstos cuenten con oficio de comisión firmado por el Director de la contraloría, se tomará como documento validado oficialmente por la contraloría.
9. Es responsabilidad de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo notificar a la Dirección de Contraloría el cronograma para levantamiento de inventario físico con un mes de anticipación y ésta deberá responder a la misma en un plazo no mayor de 5 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).



### 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización del OPD Servicios de Salud Jalisco/ Dirección de Recursos Materiales
<b>Funciones</b>	
<p>a). Coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, con las áreas competentes y con apego a las disposiciones legales establecidas.</p>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración/ Departamento de Servicios Generales
<b>Funciones</b>	
<p>a). Coordinar y controlar las tareas referentes a los inventarios de los bienes de activo fijo del organismo.</p> <p>b). Organizar y promover las acciones encaminadas a lograr la regularización, inventario y control de los bienes muebles e inmuebles del organismo.</p>	

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



### 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	Elabora dos meses antes de la toma del inventario el proyecto de “ <b>cronograma para levantamiento de inventario físico</b> ”, convoca a las áreas involucradas para su consenso en actividades y fechas; define cronograma.						
2.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	Entrega el cronograma para recabar firmas de autorización del Director General de Administración, Director de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Servicios Generales.						
3.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	<p>Recibe y determina si el cronograma para el levantamiento de inventario físico ha sido aprobado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 20%;">¿Aprobado?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Solicita al encargado de la Almacén General la relación de cuadrillas asignadas. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Realiza las correcciones necesarias. <b>Aplica actividad 1.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Aprobado?	Entonces	Sí	Solicita al encargado de la Almacén General la relación de cuadrillas asignadas. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Realiza las correcciones necesarias. <b>Aplica actividad 1.</b>
¿Aprobado?	Entonces							
Sí	Solicita al encargado de la Almacén General la relación de cuadrillas asignadas. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Realiza las correcciones necesarias. <b>Aplica actividad 1.</b>							
4.	Encargado del Almacén General	Elabora “ <b>programa de cuadrillas</b> ” asignando el personal correspondiente a cada una de las cuadrillas y pasa a visto bueno del Jefe de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo.						
5.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	<p>Recibe, da visto bueno a la relación de cuadrillas asignadas entrega original de cronograma y del reporte de cuadrillas, mediante memorando a la Dirección de la Contraloría, para dar a conocer como primera instancia para observaciones y sugerencias, espera la respuesta de la Contraloría y determina si ésta realiza observaciones y sugerencias:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 20%;">¿Observaciones?</th> <th style="width: 80%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Realiza las correcciones al cronograma. <b>Aplica actividad 2.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Observaciones?	Entonces	Sí	Realiza las correcciones al cronograma. <b>Aplica actividad 2.</b>	No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Observaciones?	Entonces							
Sí	Realiza las correcciones al cronograma. <b>Aplica actividad 2.</b>							
No	<b>Aplica siguiente actividad.</b>							
6.	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe cronograma y reporte de cuadrillas, completa el reporte de cuadrillas con los auditores participantes y entrega al Jefe de la Oficina de Inventarios y Activo fijo, junto con observaciones en caso de existir.						

## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	<p>Recibe respuesta de la contraloría y determina si ésta realiza observaciones y sugerencias:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 30%;">¿Observaciones?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Realiza las correcciones al cronograma. <b>Aplica actividad 2.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Fotocopia el cronograma en 9 tantos, y el reporte de cuadrillas en un tanto, entrega original de ambos documentos, mediante oficio circular a la Contraloría, envía copia del cronograma con copia del oficio a las siguientes áreas: Direcciones Generales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Departamento de Adquisiciones y archiva copia de ambos documentos con los acuses de recibido. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Observaciones?	Entonces	Sí	Realiza las correcciones al cronograma. <b>Aplica actividad 2.</b>	No	Fotocopia el cronograma en 9 tantos, y el reporte de cuadrillas en un tanto, entrega original de ambos documentos, mediante oficio circular a la Contraloría, envía copia del cronograma con copia del oficio a las siguientes áreas: Direcciones Generales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Departamento de Adquisiciones y archiva copia de ambos documentos con los acuses de recibido. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Observaciones?	Entonces					
		Sí	Realiza las correcciones al cronograma. <b>Aplica actividad 2.</b>					
No	Fotocopia el cronograma en 9 tantos, y el reporte de cuadrillas en un tanto, entrega original de ambos documentos, mediante oficio circular a la Contraloría, envía copia del cronograma con copia del oficio a las siguientes áreas: Direcciones Generales, Dirección de Recursos Financieros, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Departamento de Adquisiciones y archiva copia de ambos documentos con los acuses de recibido. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
8.	Encargado de Control y Seguimiento	Concluye el registro de entradas y salidas pendientes, dando orden a los archivos con documentos soportes, en coordinación con la encargada de recepción de facturas.						
9.	Encargado de Control y Seguimiento	<p>Elabora la validación de registros contra los documentos (las incorporaciones patrimoniales que son los ingresos, así como las transferencias de resguardo que respaldan los egresos) asegurándote de procesar la totalidad de registros, determina si la conciliación es correcta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 30%;">¿Conciliación Correcta?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td><b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Conciliación Correcta?	Entonces	Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	<b>Aplica actividad 8.</b>
		¿Conciliación Correcta?	Entonces					
		Sí	<b>Aplica siguiente actividad.</b>					
No	<b>Aplica actividad 8.</b>							
10.	Coordinador del Sistema de Control de Activos Fijos	<p>Ejecuta el procedimiento de final de movimiento de Almacén al final del año e imprime “<b>listado inicial inventario almacén activos fijos</b>”.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerir apoyo técnico solicítalo a la Dirección de Informática.</p>						
11.	Coordinador del Sistema de Control de Activos Fijos	<p>Procesa en la base de datos de sistema la pared de inicio de inventario con primero, segundo y definitivo conteo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerir apoyo técnico solicítalo a la Dirección de Informática.</p>						
12.	Coordinador del Sistema de Control de Activos Fijos	<p>Realiza la impresión de “<b>marbetes</b>” por producto y almacén para su colocación física, así como el “<b>listado inicial inventario almacén activos fijos</b>” y entrega marbetes al Encargado del Almacén General.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerir apoyo técnico solicítalo a la Dirección de Informática.</p>						

## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
13.	Encargado del Almacén General	Coloca los marbetes en los bienes que corresponden de acuerdo a su descripción, y de ser el caso por número de serie, procurando queden en un lugar visible y de fácil acceso.
14.	Responsable de Auditores	Entrega oficio de comisión de auditores al Jefe de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo para su conocimiento.
15.	Responsable de Auditores	Organiza los tiempos junto con el coordinador de cuadrillas para poner horarios para actividades de descanso y trabajo y áreas de asignación de conteos para las cuadrillas.
16.	Encargado del Almacén General	Asigna espacios para <i>-mesa control-</i> distribuye y prepara los equipos necesarios para su labor, prepara la mesa control y su área de trabajo, incluyendo papelería, sellos, archivos y computadoras.
17.	Responsable de Auditores	Solicita los siguientes reportes al coordinador del Sistema de Control de Activos Fijos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 ó 10 últimas incorporaciones patrimoniales (entradas) y transferencias de resguardo (salidas) en copias de original y soportes.</li> <li>• Reporte de existencias impreso y en medio magnético de final de movimiento de Almacén al final del año Listado de Marbetes con su relación número de marbete, descripción del bien.</li> </ul>
18.	Coordinador del SICAF	Emite los reportes, fírmalos y entrégalos al responsable de auditores, mediante relación y recaba acuse de recibo de los documentos entregados.
19.	Auditor de Cuadrilla	Retira el talón inferior del marbete correspondiente ya sea de primer o de segundo conteo y entrégaselo al encargado de Mesa de Control.
20.	Cuadrilla	Realiza el conteo físico de descripción del bien - serie del talón del marbete en turno y coloca la cantidad total en el <b>"marbete"</b> en forma clara y firmen de elaborado incluyendo iniciales de los autores del conteo. <b>Nota:</b> Utiliza el espacio de observaciones del <b>"marbete"</b> para colocar algún comentario aclaratorio
21.	Encargado del Almacén General	Ejecuta ruta de apoyo y recolecta los marbetes ya elaborados por parte de las cuadrillas, revisa que estén debidamente formulados y entrega los marbetes recolectados al capturista de la mesa control para su registro en sistema.

## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
22.	Capturista de Mesa Control	<p>Recibe y captura resultado de marbetes de acuerdo a número, descripción y número de serie, capturando únicamente la cantidad, verifica que lleve las firmas e iniciales de los participantes de las cuadrillas en conteo, determina si el marbete cuenta con todos los requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Todos los requisitos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Sella el marbete de capturado en un lugar donde no elimine la visibilidad de un dato importante y revisa que todos los marbetes se encuentren capturados. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Regresa el marbete por medio del coordinador de cuadrillas a la cuadrilla que elaboró el conteo para su corrección. <b>Aplica actividad 20.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Todos los requisitos?	Entonces	Sí	Sella el marbete de capturado en un lugar donde no elimine la visibilidad de un dato importante y revisa que todos los marbetes se encuentren capturados. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	No	Regresa el marbete por medio del coordinador de cuadrillas a la cuadrilla que elaboró el conteo para su corrección. <b>Aplica actividad 20.</b>
¿Todos los requisitos?	Entonces							
Sí	Sella el marbete de capturado en un lugar donde no elimine la visibilidad de un dato importante y revisa que todos los marbetes se encuentren capturados. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
No	Regresa el marbete por medio del coordinador de cuadrillas a la cuadrilla que elaboró el conteo para su corrección. <b>Aplica actividad 20.</b>							
23.	Capturista de Mesa Control	<p>Determina si falta algún marbete:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Falta algún Marbete?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Entrega al líder del grupo de auditores los marbetes. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Notifica al líder del grupo de auditores para que éste indique al encargado del almacén y a un auditor, localizarlo y entregarlo al capturista; una vez localizado. <b>Aplica actividad 22.</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Mantén informado al responsable del grupo de auditores y al responsable de “mesa de control”.</p>	¿Falta algún Marbete?	Entonces	No	Entrega al líder del grupo de auditores los marbetes. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Sí	Notifica al líder del grupo de auditores para que éste indique al encargado del almacén y a un auditor, localizarlo y entregarlo al capturista; una vez localizado. <b>Aplica actividad 22.</b>
¿Falta algún Marbete?	Entonces							
No	Entrega al líder del grupo de auditores los marbetes. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Sí	Notifica al líder del grupo de auditores para que éste indique al encargado del almacén y a un auditor, localizarlo y entregarlo al capturista; una vez localizado. <b>Aplica actividad 22.</b>							
24.	Responsable de Auditores	Acomoda los marbetes por grupo y conteo, para llevar un control de los mismos y espera comunicado del responsable de “mesa de control” si hubo o no diferencia entre el primer y segundo conteo.						
25.	Coordinador del SICAF	<p>Verifica en el sistema, si hay diferencias en los primeros dos conteos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Hay diferencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 29.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><b>Aplica actividad 26.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay diferencia?	Entonces	No	<b>Aplica actividad 29.</b>	Sí	<b>Aplica actividad 26.</b>
¿Hay diferencia?	Entonces							
No	<b>Aplica actividad 29.</b>							
Sí	<b>Aplica actividad 26.</b>							

## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
26.	Cuadrillas	Realiza el conteo físico de descripción del bien - serie del talón del marbete en turno y coloca la cantidad total en el “ <b>marbete</b> ” en forma clara y firmen de elaborado incluyendo iniciales de los autores del conteo y entreguen marbetes a encargado del almacén. <b>Notas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el espacio de observaciones del “<b>marbete</b>” para colocar algún comentario aclaratorio.</li> <li>En este tercer conteo deben participar las dos cuadrillas que realizaron el primer y segundo conteo y el resultado se tomará como definitivo.</li> </ul>						
27.	Encargado del Almacén General	Recaba los marbetes ya elaborados por parte de las cuadrillas, revisa que estén debidamente formulados y entrega los marbetes recolectados al capturista de la mesa control para su registro en sistema.						
28.	Capturista de Mesa Control	Recibe y captura resultado de marbetes de acuerdo a número, descripción y número de serie, capturando únicamente la cantidad y entrega al responsable del grupo de auditores los marbetes.						
29.	Responsable de Auditores	Acomoda los marbetes por grupo y conteo, para llevar un control de los mismos.						
30.	Responsable de Auditores	Elabora, al concluir el proceso de levantamiento de inventario físico, el “ <b>acta final</b> ” en original y una copia y entrégalos al Jefe de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo, junto con los marbetes.						
31.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	Recibe original del acta final.						
32.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	Determina si hubo diferencias de bienes en el conteo físico contra el registro del SICAF: <table border="1" data-bbox="548 998 2003 1227"> <thead> <tr> <th>¿Diferencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Solicita al Encargado del Almacén elaborar las justificaciones que aclaran las diferencias encontradas. <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> En caso de haberse elaborado acta circunstanciada de hechos anexarla al justificante.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 37.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Diferencia?	Entonces	Sí	Solicita al Encargado del Almacén elaborar las justificaciones que aclaran las diferencias encontradas. <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> En caso de haberse elaborado acta circunstanciada de hechos anexarla al justificante.	No	<b>Aplica actividad 37.</b>
¿Diferencia?	Entonces							
Sí	Solicita al Encargado del Almacén elaborar las justificaciones que aclaran las diferencias encontradas. <b>Aplica siguiente actividad.</b> <b>Nota:</b> En caso de haberse elaborado acta circunstanciada de hechos anexarla al justificante.							
No	<b>Aplica actividad 37.</b>							
33.	Encargado del Almacén General	Elabora los “ <b>resultados inventario almacén activos fijos</b> ” de más y de menos que resultaron del conteo físico contra lo que nos reporta el SICAF y entrega al Jefe de Inventarios.						

## PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
34.	Jefe de Inventarios	Recibe documento y entrega al jefe de servicios generales solicitando autorización de los ajustes en el sistema integral de control de activos fijos (SICAF).
35.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Recibe documento, revisa justificaciones y de considerarlo procedente autoriza mediante firma los ajustes establecidos en “ <b>resultados inventario almacén activos fijos</b> ”, entrega a jefe de inventarios.
36.	Jefe de Inventarios y Activo fijo	<p>Elabora oficio de notificación de resultados del inventario en original y dos copias, fotocopia el acta y envía copias junto con el oficio a Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Recursos Financieros y Departamento de Servicios Generales, recaba firma de recibido y archiva.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de existir justificaciones, recíbelas y entrega original de éstas a la Contraloría, mediante memorando de aclaración.</li> <li>• En caso de existir justificaciones, fotocópialas y anexa copia a los documentos que se entregan a las áreas y archiva una copia.</li> </ul> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>
37.	Encargado del Almacén General	Elabora los “ <b>resultados inventario almacén activos fijos</b> ” del conteo físico contra lo que nos reporta el SICAF y entrega al Jefe de Inventarios. <b>Aplica actividad 36.</b>

### 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ	
<b>Asesorado por:</b>	Claudia Judith González Ochoa
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN	
•	•

### 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>I.A.F:</b>	Inventarios y Activo Fijo.
<b>Centro de Responsabilidad:</b>	Se entenderán así a los Hospitales Regionales, Hospitales Metropolitanos, Institutos, Regiones Sanitarias, Laboratorio Estatal y Oficinas Centrales del Organismo.
<b>Mesa de Control:</b>	Conjunto de personas que se juntan para tomar decisiones vitales durante el proceso del levantamiento del inventario.
<b>SICAF:</b>	Sistema Integral de Control de Activos Fijos.
<b>Entrada y salida pendiente:</b>	Registros de capturas de facturas de bienes del ejercicio que concluye.

### 9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Jalisco
	Oficio de Comisión de Auditores

### 10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Cronograma para levantamiento de inventario físico
Anexo 02	Programa de cuadrillas
Anexo 03	Listado Inicial Inventario Almacén Activos Fijos
Anexo 04	Marbete
Anexo 05	Listado Inicial Inventario Almacén Activos Fijos
Anexo 06	Acta final
Anexo 07	Resultados Inventario Almacén Activos Fijos



### 11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Actividad Modificada	Breve Descripción del Cambio
1.			
2.			
3.			
4.			



# ANEXOS



## ANEXO 01: CRONOGRAMA PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 OFICINA DE ACTIVO FIJO E INVENTARIOS

Fechas de actividades con motivo de la toma del inventario físico correspondiente al ejercicio \_\_\_\_\_

Actividad	Del	Al	Descripción de la Actividad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
Vo. Bo.:			Autoriza
Director de Recursos Materiales			Director General de Administración
Por el Departamento de Servicios Generales			Por la Oficina de Inventarios y Activo Fijo



## ANEXO 02: PROGRAMA DE CUADRILLAS

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 INVENTARIOS y ACTIVO FIJO E

GOBIERNO DE JALISCO  
 PODER EJECUTIVO  
 SECRETARIA DE SALUD

Programa de cuadrillas y fechas para la toma del inventario fisico ejercicio \_\_\_\_\_

Mesa de control	Personal
Por ubicación de bienes	Personal
Fila No. 1 1er conteo	
Fila No. 1 2do conteo	
Fila No. 2 1er conteo	
Fila No. 2 2do conteo	
Fila No. 3 1er conteo	
Fila No. 3 2do conteo	
Fila No. 4 1er conteo	
Fila No. 4 2do conteo	
Fila No. 5 1er conteo	
Fila No. 5 2do conteo	
Fila No. 6 1er conteo	
Fila No. 6 2do conteo	
Fila No. 7 1er conteo	
Fila No. 7 2do conteo	
Fila No. 8 1er conteo	
Fila No. 8 2do conteo	
Fila No. 9 1er conteo	
Fila No. 9 2do conteo	



# PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
 CLAVE: \_\_\_\_\_  
 VERSIÓN: \_\_\_\_\_



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
 FECHA DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
 ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

## ANEXO 04: MARBETES

 <p>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</p> <p>1819</p> <p>ALMACEN: CLAVE ARTICULO: DESCRIPCION: UNIDAD DE MEDIDA:</p> <p>LOCALIZACION:</p>	<p><b>TALON DE IDENTIFICACION</b></p> <p>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</p> <p>2 1819</p> <p>ALMACEN: CLAVE ARTICULO: DESCRIPCION: UNIDAD DE MEDIDA:</p> <p>LOCALIZACION:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>RECuento Físico</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">CANTIDAD</td> <td style="width: 50%;">CONTADO POR</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table> <p><b>SEGUNDO CONTEO</b></p>	<b>RECuento Físico</b>		CANTIDAD	CONTADO POR	OBSERVACIONES		 <p>SERVICIOS DE SALUD JALISCO</p> <p>1 1819</p> <p>ALMACEN: CLAVE ARTICULO: DESCRIPCION: UNIDAD DE MEDIDA:</p> <p>LOCALIZACION:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>RECuento Físico</b></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">CANTIDAD</td> <td style="width: 50%;">CONTADO POR</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">OBSERVACIONES</td> </tr> </table> <p><b>PRIMER CONTEO</b></p>	<b>RECuento Físico</b>		CANTIDAD	CONTADO POR	OBSERVACIONES	
<b>RECuento Físico</b>														
CANTIDAD	CONTADO POR													
OBSERVACIONES														
<b>RECuento Físico</b>														
CANTIDAD	CONTADO POR													
OBSERVACIONES														



# PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P184-D6\_001  
DOCUMENTACIÓN: JULIO 2007  
FECHA ACTUALIZACIÓN: 26 SEPTIEMBRE 2013

## ANEXO 06: ACTA FINAL

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INSTRUMENTA PARA .....

ANTECEDENTES

PERSONALIDAD

HECHOS

CIERRE DE ACTA

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Página  
20

*Dirección General de Administración  
Oficina de Inventarios y Activo Fijo*



## ANEXO 06: ACTA FINAL

POR EL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo

\_\_\_\_\_  
Encargado de la Bodega de Inventarios y Activo fijo

POR LA CONTRALORIA INTERNA

\_\_\_\_\_  
Auditor

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
Auxiliar Administrativo

\_\_\_\_\_  
Auxiliar Administrativo

31



