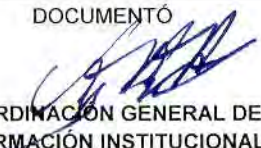





Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO EN ALMACENES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

CÓDIGO: PI-DA-03	FECHA DE AUTORIZACIÓN 05 DE DICIEMBRE DE 2008	FECHA DE REVISIÓN NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	PÁGINA 1 DE 7
DOCUMENTÓ  COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL Y ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO		AUTORIZÓ  MTRO. LUIS JAVIER MELGOZA VALDIVIA SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

	Hoja
Portada.....	1
1.0 Objetivo	2
2.0 Ámbito de aplicación	2
3.0 Interacción con módulos del SIIUAM.....	2
4.0 Áreas participantes en el análisis del procedimiento.....	2
5.0 Responsable de la revisión del procedimiento	2
6.0 Sobre la revisión del procedimiento.....	2
7.0 Normatividad aplicable	2
8.0 Definiciones.....	2
9.0 Lineamientos.....	3
10.0 Descripción del procedimiento.....	4
11.0 Diagrama de Flujo.....	6
12.0 Lista de distribución	7
13.0 Control de cambios	7

1.0 OBJETIVO:

Establecer los criterios generales y las actividades a seguir para realizar el inventario físico en las Áreas de Almacén de la Universidad Autónoma Metropolitana.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Áreas de Almacén de las Unidades Universitarias y de Rectoría General.

3.0 INTERACCIÓN CON LOS MÓDULOS DEL SIUAM:

MÓDULO	ACTIVIDAD
Almacén	Registros y ajustes al inventario de almacén.

4.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1 Dirección de Administración.
- 4.2 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Azcapotzalco.
- 4.3 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Cuajimalpa.
- 4.4 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Iztapalapa.
- 4.5 Coordinación de Servicios Administrativos – Unidad Xochimilco.
- 4.6 Coordinación General de Información Institucional.

5.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de coordinar la revisión, actualización y distribución de este procedimiento es el Titular de la Dirección de Administración.

6.0 SOBRE LA REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento será revisado y actualizado si cambia el proceso administrativo.

7.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

- 7.1 Reglamento Orgánico de la Universidad Autónoma Metropolitana.

8.0 DEFINICIONES:

- 8.1 AJUSTE DE ALMACÉN. Es el documento con el cual se registra contablemente y afecta presupuestalmente las diferencias resultantes de la práctica del Inventario.



- 8.2 ARTÍCULO DAÑADO. Es el artículo que se deteriora por las maniobras propias del almacén y que pierden su valor.
- 8.3 ARTÍCULO DE STOCK. Es todo aquél artículo que se tiene que registrar en el kardex del módulo de almacén del SIIUAM y que está a disposición de la comunidad universitaria.
- 8.4 ARTÍCULO EN CUSTODIA: Es el material o equipo que obra en poder del almacén y que no tiene un propietario específico y que no tiene un lugar designado para su colocación, motivo por el cual se encuentra en el Almacén.
- 8.5 ARTÍCULO OBSOLETO. Es el artículo que ya no tiene uso o se encuentra caduco.
- 8.6 CONCENTRADO. Es el documento con el cual se envían a Contabilidad, las operaciones realizadas en el almacén(notas de entrada, vales de salida, notas de envío)
- 8.7 INVENTARIO. Es el conteo realizado a los artículos existentes en el kárdex del almacén y que se relacionan en un listado para su control.
- 8.8 KARDEX. Son los artículos que existen registrados en el modulo de almacén del SIIUAM.
- 8.9 MARBETE. Cédula que consta de 3 partes y que se coloca en el artículo correspondiente para identificarlo y contarlo.
- 8.10 NOTA DE ENTRADA. Es el documento con el cual se registra la entrada de artículos al almacén
- 8.11 PROPIEDAD DE TERCEROS: Es el material o equipo que está físicamente en el almacén, del que ya se elaboró un vale de salida o un acuse de recibo firmado por parte del solicitante.
- 8.12 RELACIÓN VALUADA DE KARDEX. Es el documento que nos indica cuales son las existencias del almacén en unidades, costo unitario e importe total.
- 8.13 VALES DE SALIDA. Es el documento con el cual se registran las salidas de los artículos del almacén

9.0 LINEAMIENTOS:

- 9.1 El Director de Administración así como los Coordinadores de Servicios Administrativos conjuntamente con los Jefes de Sección de almacén determinarán las fechas de realización del Inventario físico.
- 9.2 El inventario físico se realizará anualmente y será responsabilidad del Jefe del área de almacén.
- 9.3 El Jefe del área de almacén deberá:
 - a. Tener al día del inventario, actualizados los documentos e información necesaria.
 - b. Tener los artículos separados y en la ubicación correcta.
 - c. Tener control sobre los marbetes utilizados.
 - d. Facilitar las actividades de verificación que realice Auditoría Interna.
- 9.4 Durante el inventario, no se surtirán vales de salida ni se recibirá mercancía a proveedores.
- 9.5 En la realización del inventario una misma persona no podrá efectuar el primer y el segundo conteo del mismo artículo.
- 9.6 El Jefe del almacén conjuntamente con el Auditor Interno deberán elaborar el acta del inventario físico del almacén y anexar el resultado del mismo.

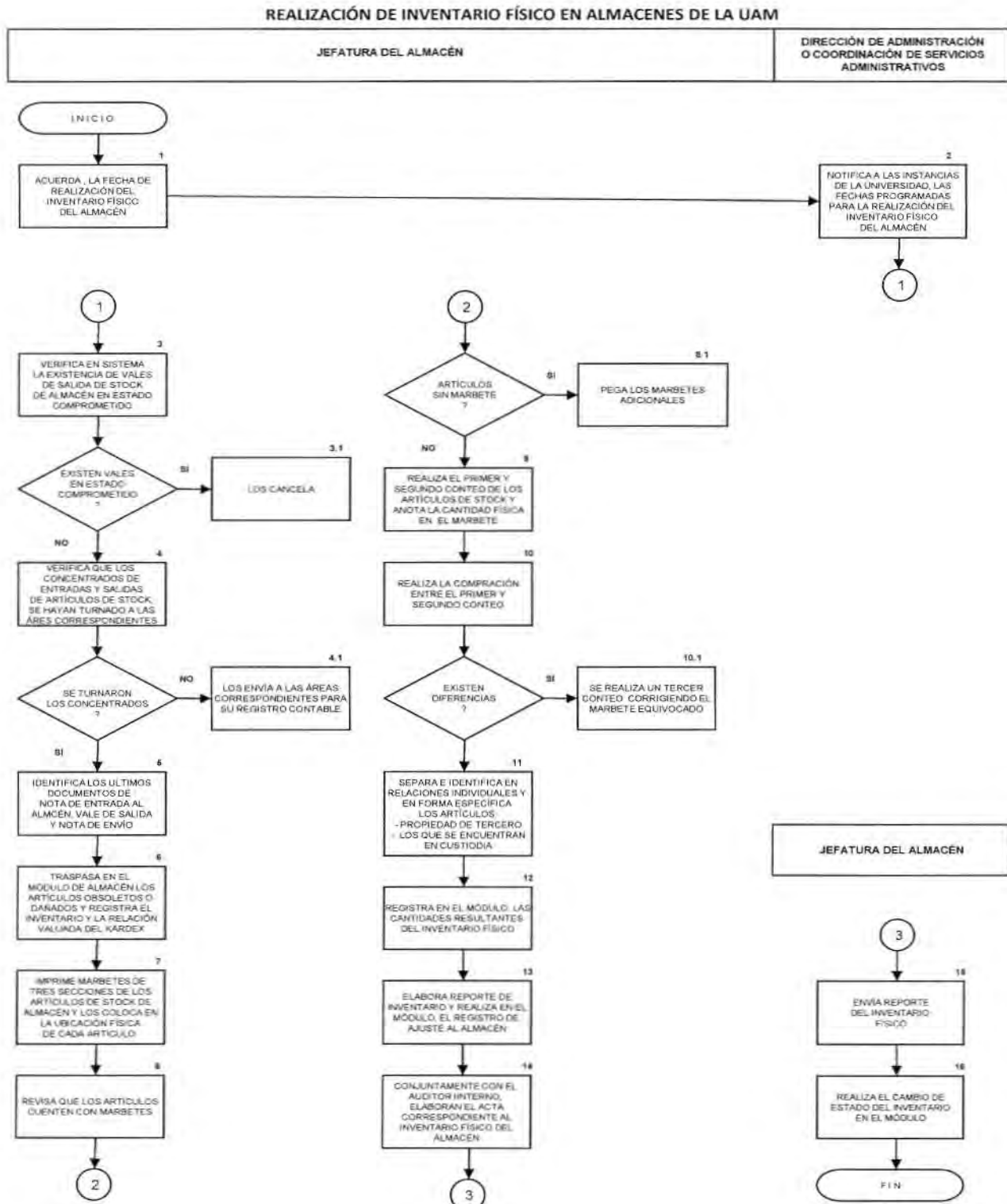
10.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Almacén
Jefatura de Almacén:	1.	Acuerda con el Director de Administración en el caso de Rectoría General o con los Coordinadores de Servicios Administrativos en el caso de las Unidades Universitarias, la fecha de realización del inventario físico del almacén.	
Dirección de Administración o Coordinación de Servicios Administrativos	2.	Notifica a las áreas de Compras, Contabilidad, Auditoría Interna y demás instancias de la universidad, las fechas programadas para la realización del inventario físico del almacén.	
Jefatura de Almacén	3.	Verifica en sistema la existencia de vales de salida de stock de almacén en estado de comprometido. 3.1 Si existen vales de salida de stock de almacén en estado comprometido, los cancela.	
	4.	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. 4.1 Si no se han turnado, los envía a las áreas correspondientes para su registro contable.	
	5.	Identifica la última nota de entrada al almacén, el último vale de salida del almacén y última nota de envío	
	6.	Traspasa en el módulo de almacén los artículos obsoletos o dañados y registra en el mismo módulo el inventario y la relación valuada del kardex.	
	7.	Imprime del módulo, los marbetes de tres secciones de los artículos de stock de almacén y los coloca en la ubicación física de cada artículo.	
	8.	Revisa que todos los artículos tengan marbete. 9.1 Si se detectan artículos sin marbete, pega los marbetes adicionales.	
	9.	Realiza el primer y segundo conteo de los artículos de stock, anotando la cantidad física en el marbete:	
	10.	Realiza la comparación entre el primer y segundo conteo. 10.1 Si se detectan diferencias, se realiza un tercer conteo, corrigiendo el marbete equivocado.	
	11.	Separa e identifica en relaciones individuales y en forma específica los siguientes artículos: <ul style="list-style-type: none"> • Los que son propiedad de terceros. • Los que se encuentran en custodia. 	



Responsable	No.	Actividad	Cambios de estado
			Módulo de Almacén
Jefatura de Almacén	12.	Registra en el módulo, las cantidades resultantes del inventario físico.	
	13.	Elabora el reporte de inventario para su entrega y realiza en el módulo el registro de ajuste al Almacén, en su caso.	<i>Inventario elaborado</i>
	14.	Conjuntamente con el Auditor Interno, elaboran el acta correspondiente al inventario físico del almacén.	
	15.	Envía el reporte del inventario físico: <ul style="list-style-type: none">• Al Director de Administración o a la Coordinación de Servicios Administrativos, para su registro correspondiente.• Auditoría Interna, para su conocimiento.• A las áreas de Contabilidad, para su registro correspondiente.	
	16.	Realiza el cambio de estado del inventario en el módulo.	<i>Inventario realizado</i>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

11.0 DIAGRAMA DE FLUJO:



12.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN (Controlada):

En Rectoría General:

- Auditoría Interna.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Contabilidad General.

En Unidades Universitarias:

- Coordinaciones de Servicios Administrativos

Difusión por medios electrónicos (intranet)

13.0 CONTROL DE CAMBIOS:

No aplica en revisión 0.