



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el levantamiento físico del inventario y registro contable de variaciones
en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS
3800-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Santiago De Maria Campos Meade
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Eulalia Méndez Monroy
Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales,
Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

Elaboró

Roberto Carrera Huitrón
Titular de la División de Evaluación de Centros Vacacionales,
Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALORADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 OCT. 2018

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	6
6 Descripción de actividades	13
7 Diagrama de flujo	33
Anexos	
Anexo 1 "Acta de toma de inventario" Clave: 3800-009-035	46
Anexo 2 "Acta de determinación de la variación de inventario" Clave: 3800-009-043	50
Anexo 3 "Control de recursos previos al inventario IF-0" Clave: 3800-009-031	54
Anexo 4 "Control para supervisores de zona IF-2" Clave: 3800-009-033	57
Anexo 5 "Control general del inventario físico IF-3" Clave: 3800-009-034	61
Anexo 6 "Inventario de existencias físicas IF-1" Clave: 3800-009-032	65



1 Base normativa

- Artículo 103 de la Ley Federal de Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 3 fracción II, 5 y 81 fracciones I, II y IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Tiendas para empleados del IMSS, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social, capítulo IV.
- Numeral 8.1.3.3 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, publicado el 14 de junio de 2017 vigente.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades necesarias para que el personal del Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS realice el levantamiento físico del inventario y de registro contable de variaciones del mismo, con la finalidad de controlar y evaluar el desempeño en el resguardo de las mercancías en tiendas.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas a través de la División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, y todas las Tiendas IMSS-SNTSS.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 artículo: Tipo específico del producto u objeto de comercio con diversidad de presentación, tamaño y marca.

4.2 Auditor: Personal designado por el Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional o la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, para verificación del conteo de mercancía en Tienda.

4.3 cabecera: Conjunto de entrepaños empotrados en los extremos de la estructura de la góndola central.



4.4 cartel: Lámina de papel o cartón con el que se identifica el número del mueble de las áreas de conteo.

4.5 CCVVUCT: Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

4.6 conteo de mercancía: Identificar y registrar los artículos existentes en la Tienda, clasificados por tipo y presentación, mueble y zona en que se localizan durante el inventario físico”.

4.7 cuerpo de gobierno: Grupo de servidores públicos adscritos a las Tiendas IMSS-SNTSS, cuyas funciones son ejercidas en los términos de los manuales respectivos; Administrador o Encargado de la administración de la Tienda, Contador o Responsable de Contabilidad, Jefe de Mercaderías y Jefe de Apoyo Operativo.

4.8 DECVVUCT: División de Evaluación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

4.9 Encargado de mesa de control: Persona responsable de asesorar, distribuir y registrar documentación y material durante la toma física del inventario.

4.10 enseres mayores: Son los artículos y aparatos electrodomésticos para el hogar que se utilizan de manera estacionaria, ya que por su tamaño y peso no es posible desplazarlo con facilidad como por ejemplo: colchones, refrigeradores, estufas, pantallas, etc.

4.11 enseres menores: Son los electrodomésticos para el hogar que son fáciles de mover tales como: hornos de micro-ondas, licuadoras, planchas, cafeteras, etc.

4.12 góndola: Mueble metálico estructural adaptable y desarmable, utilizado para exhibir la mercancía en la sala de ventas, integrado de charola o entrepaño, canastillas, barras horizontales y cabeceras en los extremos.

4.13 IEPS: Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.

4.14 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 inventario teórico: formato generado por el SATI en el que se detallan las transacciones de entrada y salida de mercancía por departamento.

4.16 IVA: Impuesto al Valor Agregado.

4.17 levantamiento físico del inventario: Proceso de conteo físico de mercancía.

4.18 mercancía: Todos los tipos de artículos que hay en existencia en la Tienda.

4.19 mueble: Anaquel, exhibidor, góndola, cabecera, rack o isla donde se encuentra la



mercancía para conteo físico en sala de ventas o bodega.

NOTA 1: Se entenderá por anaquel el conjunto de entrepaños sostenidos por postes estructurales que permiten estibar o acomodar los artículos por empaque en la bodega o sala de venta.

NOTA 2: Se entenderá por exhibidor al Mueble de diseño especial para presentación de la mercancía adecuada a espacios disponibles.

NOTA 3: Se entenderá por isla a la mercancía acomodada en forma de torre o pirámide.

NOTA 4: Se entenderá por rack al Aro tubular o barras que forma diferentes figuras; con base metálica que se utiliza para la exhibición de ropa en general.

4.20 Permisionario: Persona física o moral con derecho de usar un espacio en un inmueble propiedad del IMSS, bajo el esquema de permiso de uso de espacio temporal revocable. Su contratación no genera el IVA, de acuerdo a lo que establece en los Lineamientos Generales para la Administración y Optimización del Patrimonio Institucional de la Coordinación Técnica de Administración de Activos” capítulo 6 numeral 6.1.14.

4.21 Personal de conteo de mercancía física: Personal de la tienda designado por el Administrador o Encargado de la administración de la Tienda para realizar el conteo físico de mercancía de la Tienda.

4.22 plan de trabajo: Documento elaborado por el Jefe de Apoyo Operativo o Jefe de Mercaderías, según la designación del Administrador o Encargado de la administración de la Tienda, donde se estipula el proceso, asignación de funciones y los tiempos de desarrollo del inventario físico.

4.23 plano de zonificación: Documento en donde se establecen zonas para los muebles que conforman la tienda, en sala de venta y bodega elaborado por el Jefe de Apoyo Operativo o Jefe de Mercaderías.

4.24 presentación: Características visuales de los artículos para comercializar.

4.25 PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales Millennium.

4.26 pruebas selectivas: Recuento físico de mercancía seleccionada de manera aleatoria.

4.27 registro contable de variaciones: Asientos contables por la diferencia del saldo en el inventario teórico y el levantamiento de inventario físico.

4.28 REMEDY: Sistema de mesa de servicios Institucional para levantar incidencias desde la consola de gestión de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.29 SATI: Sistema de Administración de Tiendas.

4.30 siniestro: Ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida en el patrimonio del IMSS, cuyas causas están previstas en



el contrato de seguro.

4.31 Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS: Conjunto de Unidades Operativas ubicadas en todo el territorio nacional, incluyendo su personal y las autoridades Delegacionales responsables.

4.32 Subarrendatario: Persona física o moral con derecho de usar parcialmente un espacio de un inmueble arrendado por el Instituto donde opera una tienda IMSS-SNTSS, bajo el esquema de subarriendo. Su contratación genera el IVA.

4.33 Supervisor de zona: Persona asignada para verificar el conteo de mercancía durante el levantamiento físico del inventario.

4.34 tienda: Unidad Operativa del Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS.

4.35 variación de inventario: Diferencia de cantidades entre la mercancía que se encuentra físicamente y la registrada en el inventario teórico.

4.36 zona: Sección o área conformada por uno o varios muebles con existencia de mercancía para conteo físico.

5 Políticas

5.1. La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para el levantamiento del inventario físico y registro contable de variaciones en tiendas IMSS-SNTSS", clave 3800-003-005, con fecha de registro 13 de diciembre de 2011.

5.2. El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.3. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.4. La CCVVUCT, programará al menos dos levantamientos físicos de inventarios, que deberán realizar las Tiendas: uno de control y uno de cierre de ejercicio, por lo que esta última enviará oficio a las Delegaciones para informar las fechas para ejecutarlos.

5.5. La DECVVUCT, en cuanto reciba la petición realizada por la Tienda vía correo electrónico, deberá habilitar la apertura en el SATI para la captura de los inventarios físicos extraordinarios e informar mediante correo electrónico a la Tienda dicha fecha de apertura.



5.6. Corresponde a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, a través de la CCVVUCT y por medio de la DECVVUCT, interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

El Personal de la Tienda deberá:

5.7. Consultar y aplicar este procedimiento, así como hacerlo del conocimiento, al término de su gestión, a la persona que lo suceda en el puesto.

5.8. Apegarse en todo momento a las políticas y actividades establecidas en el presente procedimiento y aquellas emitidas por la CCVVUCT, a través de oficios informativos, sobre las operaciones que deriven del proceso para el levantamiento físico de inventario, así como del registro contable.

5.9. Realizar el levantamiento físico de inventario programado en las fechas establecidas por la CCVVUCT.

5.10. Solicitar por escrito a la CCVVUCT, por conducto del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales o Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso, la autorización para el levantamiento físico de inventario extraordinario debidamente justificado, y la apertura del sistema SATI para capturar y validar el inventario físico.

5.11. Realizar el levantamiento físico de inventario extraordinario en los siguientes casos:

- Cambio de Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.
- Ocurrencia de siniestro en la Tienda.
- Reubicación de Tienda.
- Cierre temporal o definitivo de Tienda.
- Indicaciones del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, del Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso o de la CCVVUCT.

5.12. Participar sin excepción, en todos los levantamientos físicos de inventarios.

El Administrador o Encargado de la administración de la Tienda deberá:

5.13. Verificar que se cumpla con las políticas, actividades y Anexos establecidos en el presente procedimiento, así como de informar de cualquier desviación que se presente durante el desarrollo de los inventarios físicos y registro contable de variaciones ante las autoridades delegacionales.

5.14. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades delegacionales correspondientes, para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario.



5.15. Dar a conocer, con una anticipación de 5 días hábiles, mediante carteles a la vista del público usuario, los días que permanecerá cerrada la Tienda por motivo del levantamiento físico del inventario en sala de venta.

5.16. Notificar por escrito, con una anticipación de 5 días hábiles, a todo el personal de la Tienda la fecha en que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario programado. En los casos previstos en la política 5.11, la notificación podrá realizarse por escrito hasta el mismo día del inventario físico.

5.17. Aplicar los controles establecidos en los siguientes documentos normativos internos, a efecto de disminuir la variación faltante para el levantamiento físico del inventario de cada ejercicio:

- “Procedimiento de mercaderías en tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-003.
- “Procedimiento para cajas en el Sistema Nacional de tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-004.
- “Procedimiento de fincamiento de pedidos, recepción y bodega en tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-021.

5.18. Asegurar que en los días previos al inventario no se interrumpa el abasto.

5.19. Verificar que se hayan registrado las recepciones o “Notas de devolución” canceladas en el sistema PREI-Millenium hasta un día antes del levantamiento físico del inventario en sala de ventas, esto con el fin de evitar diferencias en dicho inventario y puedan ser registradas en el sistema SATI. Para el caso de los inventarios extraordinarios que se realicen el mismo día, deberá notificar a la DECVVUCT las recepciones y “Notas de devolución” canceladas que no se registraron.

5.20. Verificar que la mercancía esté debidamente acomodada y que no se encuentre fuera de su lugar, esto con la finalidad de evitar errores en el conteo de la misma. En caso de encontrarse mercancía fuera de su lugar de conteo, deberá informarlo al Encargado de mesa de control para su acomodo y posterior conteo.

5.21. Suspender el registro de recepciones, devoluciones, mermas, y transferencias en el sistema SATI, así como cancelación de recepciones y notas de devolución en el sistema PREI-Millenium, en los días del levantamiento físico del inventario. En caso de recibir artículos de proveedores en los días en que se realice el levantamiento físico del inventario, deberá separar la mercancía, colocar un cartel que diga “sujeto a revisión”, no se le dé entrada contable y no ser considerada en el conteo físico de la mercancía.

5.22. Verificar que la mercancía para devolución se encuentre en estado de “Confirmado” en su “Nota de devolución” en el SATI. La mercancía pendiente de entregar al proveedor deberá estar separada y no será considerada en el conteo.



5.23. Realizar, en primer lugar el inventario físico en el área de bodega, en caso de que cuenten con ella y en segundo lugar el inventario físico en sala de venta, cerrando la tienda al público únicamente durante el levantamiento físico del inventario en sala de venta.

5.24. Verificar que la mercancía de permisionario o subarrendatario, no sea considerada en el conteo de mercancía.

5.25. Verificar que en el conteo de mercancía:

- Se considere la mercancía que se encuentra tanto en sala de ventas como en bodega.
- No se consideren los artículos cuya entrada no haya sido registrada en el SATI.
- Las estibas de mercancía en bodega estén compuestas de un sólo artículo y presentación.
- La mercancía en bodega se encuentre en cajas cerradas.
- Se efectúe la identificación de las zonas en bodega y sala de ventas, con base en los “Planos de zonificación”.

5.26. Supervisar que el personal de la tienda realice el conteo de mercancía de acuerdo a lo siguiente:

- De izquierda a derecha, de atrás hacia adelante y de arriba hacia abajo.
- En la bodega, por unidades y no por cajas; se deberá multiplicar el número total de cajas de un mismo artículo por el número de artículos que contenga cada caja, verificando que las cajas contadas se encuentren cerradas y, en caso contrario, se deberá comprobar su contenido.

5.27. Verificar que se haya capturado y validado (confirmado) en el SATI el levantamiento físico del inventario, así como el registro del ajuste por la variación de dicho inventario (que se encuentre en estado “Aplicado”).

5.28. Verificar que los asientos contables registrados en el sistema PREI-Millennium sean correctos y del periodo correspondiente, en caso contrario, deberá supervisar la aplicación de las correcciones contables a que haya lugar, notificando a las áreas competentes en materia de responsabilidades administrativas o penales para que el personal responsable reciba la sanción a la que se haga acreedor por el grado de responsabilidad en dicha acción.

5.29. Verificar que en el sistema PREI-Millennium se realicen los registro contable de variaciones, en las fechas límite establecidas por las Coordinaciones de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, y de Contabilidad y Trámite de Erogaciones conforme al “Manual de Organización de la Dirección de Finanzas”, clave: 6000-002-001, numeral 8.1.2.2 de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.



5.30. Verificar que al cierre del levantamiento físico del inventario, el saldo sea igual al inventario teórico del SATI y al inventario contable del sistema PREI-Millennium en la cuenta 11143001 “Inventario de Tiendas”, en caso contrario, deberán realizarse las correcciones correspondientes en ambos sistemas.

5.31. Verificar que el faltante del levantamiento físico del inventario del período que se analice, no sea igual o mayor al 1%, respecto a las ventas (sin impuestos).

5.32. Verificar que en el levantamiento físico del inventario, no existan faltantes de inventario correspondiente a las secciones departamentales G1 “Enseres menores” y G2 “Enseres mayores”.

5.33. Instruir a los responsables de las áreas de bodega y recepción, mercaderías y cajas, así como a los Jefes de Línea o persona designada, para que generen las acciones necesarias a fin de eliminar los faltantes en inventario de las áreas bajo su cargo.

5.34. Verificar que la entrada de la mercancía entregada durante los días del levantamiento físico del inventario, se registre al día inmediato siguiente de terminado dicho inventario.

5.35. Realizar pruebas selectivas de conteo de mercancía.

El Contador o Responsable de la Contabilidad deberá:

5.36. Imprimir el reporte de “Inventario teórico” antes de iniciar con el inventario físico y después de registrarse los ajustes por dicho inventario para su verificación y envío a la DECVVUCT.

5.37. Capturar y validar el levantamiento físico del inventario en el SATI.

5.38. Registrar en el sistema PREI-Millennium los registros contables de las variaciones entre el levantamiento físico del inventario capturado en el sistema SATI y el inventario contable en sistema PREI-Millennium en la cuenta 11143001 “Inventario de Tiendas”, conforme a los asientos contables determinados en la “Guía Contabilizadora”, clave 6110-006-001 inciso 19.14 y en las fechas límite establecidas por las Coordinaciones de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas y de Contabilidad y Trámite de Erogaciones informadas mediante oficio, previa validación del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso y del Administrador o Encargado de la administración de la Tienda, según sea el caso:

- Sobrante (variación neta de más) se registrará en la cuenta de Costo de ventas tiendas.
- Faltante (variación neta de menos) se registrará en las cuentas de faltantes de inventario, con base en las secciones departamentales y las tasas del IVA y del IEPS. El registro contable no libera el fincamiento de responsabilidad que pudieran determinar las autoridades delegacionales.



NOTA: La “Guía Contabilizadora”, clave 6110-006-001 se encuentra en el anexo 1 del Procedimiento para la revisión de la operación contable de tiendas y obtención de reportes en el sistema PREI-Millennium, clave 6110-003-010.

5.39. Elaborar la cancelación del saldo de la cuenta contable 11160101 “Baja por Caducidad u Obsolescencia de Tiendas” por ajuste de inventario con base en lo registrado en el sistema PREI-Millennium al mes del levantamiento físico del inventario conforme a los asientos contables determinados en la “Guía Contabilizadora”, clave 6110-006-010 inciso 19.13.3.

5.40. Evitar la realización de asiento contable alguno por concepto de depuración de la cuenta de inventarios posteriores al ajuste por variación de inventario al cierre del mes en que se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario.

El Cuerpo de gobierno deberá:

5.41. Levantar dos actas administrativas al finalizar el proceso de levantamiento físico del inventario:

- Acta Administrativa 1, donde haga constar los preparativos, inicio y desarrollo del levantamiento físico del inventario, “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1).
- Acta Administrativa 2, una vez que cuente con el levantamiento físico del inventario determinado en pesos y efectúe la comparación contra el inventario contable registrado en el sistema PREI-Millennium, se hace constar el resultado de la variación por dicho inventario en importes y porcentaje por clave departamental y en su totalidad, “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2).

El Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales deberá:

5.42. Asumir las funciones del Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso, previstas en el presente procedimiento, en los casos en los que no exista el responsable.

5.43. Informar con diez días hábiles de anticipación a través de oficio de notificación al Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional las fechas en que se llevará a cabo el levantamiento físico del inventario para la visita de inspección de conformidad con el Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social clave 0900-002-001 numeral 8.3.1. Para el caso de los levantamientos físicos de inventarios extraordinarios, en que la fecha de su desarrollo sea menor a los 10 días hábiles establecidos, deberá notificar mediante oficio al momento de conocer la fecha de dicho inventario.

5.44. Verificar que el Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso realice la supervisión de los levantamientos físicos de inventarios, para que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma y, en su caso, apoyar en la supervisión cuando las distancias entre las Unidades Operativas y



el número de éstas lo requieran, así como en la autorización de los recursos materiales para su desarrollo.

5.45. Informar a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional mediante oficio de notificación y dentro de los 10 días hábiles siguientes al levantamiento físico del inventario, cuando el resultado de dicho inventario sea igual o superior al 1% respecto a las ventas de ese mismo periodo o cuando exista faltante de inventario en las secciones departamentales G1 “Enseres menores” y G2 “Enseres mayores”, identificado en el reporte “Conversión del inventario físico al costo y determinación de variaciones de inventario” del SATI, enviando la documentación correspondiente que sustente dicho faltante, a efecto de que esas áreas realicen las acciones procedentes dentro del ámbito de sus competencias (laboral y penal), así como dar seguimiento y mantener informada a la CCVVUCT sobre los resultados de sus gestiones.

5.46. Analizar el faltante de inventario por sección departamental cuando sea igual o superior al 1% en relación a las ventas del mismo periodo, detallando los artículos que generaron la variación en la sección que corresponda. Una vez que se cuente con los elementos completos de cada caso, se informará a la CCVVUCT dentro de los 10 días hábiles siguientes al levantamiento físico del inventario sobre los resultados. Lo anterior aun cuando el porcentaje total del levantamiento físico de inventario no sea igual o superior al 1%.

El Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso deberá:

5.47. Verificar la inclusión de los asientos contables por variación, IVA, IEPS y cancelación del saldo de la cuenta 11160101 “Baja por Caducidad u Obsolescencia de Tiendas”, por ajuste de inventario en el sistema PREI-Millennium.

5.48. Realizar supervisiones en la Tienda IMSS-SNTSS que realice el levantamiento físico del inventario.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6. Descripción de actividades</p> <p>Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso</p> <p>Administrador o Encargado de la administración de la Tienda</p> <p>Jefe de Apoyo Operativo o Jefe de Mercaderías</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Planeación del levantamiento físico del inventario en fechas programadas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe del Delegado el “Oficio informativo” de la CCVVUCT en el cual se establecen las fechas para realizar el levantamiento físico del inventario de mercancías, conforme a la política 5.4, lo revisa y deriva al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso para su observancia y estricto cumplimiento.2. Recibe el “Oficio informativo”, revisa las fechas programadas y turna al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda IMSS.3. Recibe el “Oficio informativo” e identifica las fechas programadas para realizar el levantamiento físico del inventario de mercancías.4. Convoca al Cuerpo de gobierno y asigna las actividades para realizar los preparativos previos al levantamiento físico del inventario.5. Elabora el “Plan de trabajo” que servirá para realizar el levantamiento físico del inventario de mercancías.6. Elabora el “Plano de zonificación” de bodega y sala de ventas, previo al levantamiento físico del inventario.7. Llena los campos de los formatos en los rubros con los que cuenta con información previa al inventario:<ul style="list-style-type: none">• “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3) (todo el documento),• “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), numerales 1, 2, 3, 6 y 7.• “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), numerales 1 y 3.• “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave: 3800-009-032 (Anexo 6), numerales 1, 2, 5 y 7.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Oficina Sociales de Ingreso</p>	<p>zonificación”, el “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), el “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), el “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), el “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y “Carteles”, para su conocimiento, revisión y visto bueno.</p> <p>14. Recibe “Oficio informativo” con el “Plan de Trabajo”, “Plano de zonificación”, “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), “Carteles” y revisa si están debidamente elaborados.</p> <p style="text-align: center;">No están debidamente elaborados</p> <p>15. Devuelve mediante “Oficio” el “Plan de Trabajo”, “Plano de zonificación”, “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y “Carteles”, al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda para su corrección.</p>
<p>Administrador o Encargado de la administración de la Tienda</p>	<p>16. Recibe “Oficio” con el “Plan de Trabajo”, “Plano de zonificación”, “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y “Carteles”, solicita su corrección al Jefe de Apoyo Operativo o Jefe de Mercaderías.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Sí están debidamente elaborados</p>
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso</p>	<p>17. Firma el formato “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3) y remite</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	<p>mediante "Oficio" al Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales el "Plan de Trabajo", "Plano de zonificación", "Control de recursos previos al inventario IF-0", clave 3800-009-031 (Anexo 3), "Control para supervisores de zona IF-2", clave 3800-009-033 (Anexo 4), "Control general del inventario físico IF-3", clave 3800-009-034 (Anexo 5), "Inventario de existencias físicas IF-1", clave 3800-009-032 (Anexo 6) y "Carteles", para su conocimiento y visto bueno.</p> <p>18. Recibe "Oficio" con el "Plan de Trabajo", "Plano de zonificación", "Control de recursos previos al inventario IF-0", clave 3800-009-031 (Anexo 3), "Control para supervisores de zona IF-2", clave 3800-009-033 (Anexo 4), "Control general del inventario físico IF-3", clave 3800-009-034 (Anexo 5), "Inventario de existencias físicas IF-1", clave 3800-009-032 (Anexo 6) y "Carteles" y, revisa que estén debidamente elaborados.</p> <p style="text-align: center;">No están debidamente elaborados</p>
Jefe de Oficina Sociales de Ingreso	<p>19. Anota las especificaciones pertinentes para su corrección y devuelve al Jefe de Oficina Sociales de Ingreso el "Plan de Trabajo", "Plano de zonificación", "Control de recursos previos al inventario IF-0", clave 3800-009-031 (Anexo 3), "Control para supervisores de zona IF-2", clave 3800-009-033 (Anexo 4), "Control general del inventario físico IF-3", clave 3800-009-034 (Anexo 5), "Inventario de existencias físicas IF-1", clave 3800-009-032 (Anexo 6) y "Carteles".</p> <p>20. Recibe "Plan de Trabajo", "Plano de zonificación", "Control de recursos previos al inventario IF-0", clave 3800-009-031 (Anexo 3), "Control para supervisores de zona IF-2", clave 3800-009-033 (Anexo 4), "Control general del inventario físico IF-3", clave 3800-009-034 (Anexo 5), "Inventario de existencias físicas IF-1", clave 3800-009-032 (Anexo 6) y "Carteles", y deriva al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda y al Jefe de Apoyo Operativo o Jefe de Mercaderías para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</p> <p>Jefe de Oficina Sociales de Ingreso</p> <p>Administrador o Encargado de la administración de la Tienda</p> <p>Encargado de mesa de control</p>	<p style="text-align: center;">Sí están debidamente elaborados</p> <p>21. Firma el formato “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3) y devuelve mediante “Oficio” al Jefe de Oficina Sociales de Ingreso el “Plan de Trabajo”, “Plano de zonificación”, “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), e “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y “Carteles”.</p> <p>22. Recibe y deriva “Plan de Trabajo”, “Plano de zonificación”, “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), e “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y “Carteles”, al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.</p> <p>23. Sella y resguarda los formatos “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), e “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), hasta el día del inventario.</p> <p>24. Sella y entrega al Encargado de mesa de control: el “Plan de Trabajo”, “Plano de zonificación” de bodega y sala de ventas, “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3) y “Carteles”.</p> <p>25. Recibe el “Plan de Trabajo”, “Plano de zonificación” de bodega y sala de ventas, “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3) y “Carteles”, para la organización previa al levantamiento físico del inventario y su resguardo hasta el día del inventario.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador o Encargado de la administración de la Tienda Encargado de mesa de control	<p style="text-align: center;">Etapa II Día del inventario Conteo físico de la mercancía</p> <p>26. Entrega los formatos “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), e “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), al Encargado de mesa de control.</p> <p>27. Llena los campos de los formatos en los rubros con los que cuenta con información antes de iniciar el conteo de mercancía del inventario:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), numerales 4, 10 y 11.• “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), numeral 5.• “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave: 3800-009-032 (Anexo 6), numerales 3, 4 y 6. <p>28. Instruye al Personal de conteo de mercancía física realizar el levantamiento físico del inventario de las zonas inicialmente asignadas, hasta su conclusión y entrega lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plano de zonificación”• “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) de la zona que le corresponde.• Un bolígrafo de tinta roja.• Un bolígrafo de tinta azul. <p>NOTA: El “Plano de zonificación” que se entregué a cada colaborador que realice conteo físico de mercancía, deberá tener el sello de la tienda.</p>
Personal de conteo de mercancía física	<p>29. Recibe el “Plano de zonificación”, el “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y los bolígrafos tinta roja y azul para emplearlos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• El bolígrafo tinta roja se utiliza para marcar en el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) los conteos que no coinciden.



Responsable	Descripción de actividades
Personal de conteo de mercancía física	<ul style="list-style-type: none">• El bolígrafo tinta azul se utiliza para marcar en el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) los conteos que coinciden. <p>30. Realiza el conteo de mercancía de la zona que le corresponde por tipo y presentación de artículo, de izquierda a derecha, de atrás hacia adelante y de arriba hacia abajo del mueble, registrando los datos en cada renglón del formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) numerales 8, 10 y 13.</p> <p>NOTA: En caso de error en todas las columnas, anula completamente el renglón, trazando una línea horizontal con tinta roja y anota en el siguiente renglón los datos correctos.</p> <p>31. Verifica si requiere de hojas adicionales del formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6).</p> <p style="text-align: center;">Sí requiere hojas adicionales del formato</p> <p>32. Solicita al Encargado de mesa de control hojas adicionales del formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), cuando utilice todos los renglones del 01 al 19 y aún no concluya de inventariar el mueble, los renglones 20 y 21 deberán dejarse libres para posibles correcciones.</p>
Encargado de mesa de control	<p>33. Sella y llena en cada hoja adicional del formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave: 3800-009-032 (Anexo 6) además, los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 y los entrega al Personal de conteo de mercancía física.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;">No requiere hojas adicionales del formato</p>
Personal de conteo de mercancía física	<p>34. Firma y entrega al Encargado de mesa de control el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), al concluir el inventario físico de las zonas designadas.</p>
Encargado de mesa de control	<p>35. Llena el formato “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), numerales 5, 8, 9 y 12 en presencia del Personal de conteo de mercancía física y solicita su firma.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Auditor	<p>47. Recibe el “Plano de zonificación”, el “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y los bolígrafos tinta roja y azul y cuenta la mercancía de la zona que le corresponde por tipo y presentación de artículo, de izquierda a derecha, de atrás hacia adelante y de arriba hacia abajo del mueble y lo compara con lo registrado por el Personal de conteo de mercancía física y el Supervisor de zona en el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6).</p> <p style="text-align: center;">No coincide lo registrado</p> <p>48. Circula con el bolígrafo de tinta roja en el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) el renglón con información incorrecta detectada, ya sea en el recuento físico y/o en el código de barras y anota en la columna de verificado los datos correctos, numerales 9, 11 y 12.</p> <p>Continúa con la actividad 49.</p> <p>NOTA: En caso de error en todas las columnas, anula completamente el renglón, trazando una línea horizontal y anota en los renglones 20 y 21 los datos correctos. En caso de que los renglones 20 y 21 ya se hayan utilizado, se deberá informar y solicitar al Personal de conteo de mercancía física continuar con la actividad 32.</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide lo registrado</p> <p>49. Agrega con el bolígrafo de tinta azul un check <input checked="" type="checkbox"/> en el(los) renglón(es) que coincida(n) con el conteo y el código de barras “verificado” del formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6).</p> <p>50. Anula completamente el(los) renglón(es) que no se utilizaron, trazando una línea horizontal, firma y entrega al Encargado de mesa de control el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), al concluir el levantamiento físico del inventario de las zonas designadas.</p>
Encargado de mesa de control	<p>51. Recibe y designa la siguiente zona para realizar el inventario al Auditor.</p> <p>Continúa con la actividad 46.</p> <p>NOTA: En caso de que ya no existan zonas para revisar, se continuará con la actividad 52.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Encargado de mesa de control	<p style="text-align: center;">No la revisará el Auditor</p> <p>52. Anula completamente el(los) renglón(es) que no se utilizaron, trazando una línea horizontal, del formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) en presencia del Supervisor de zona.</p> <p>53. Llena, firma el formato “Control general de inventario IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), numeral 2 y 20 y anota con color rojo la palabra “cancelada” a lo largo de cada uno de los formatos “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), que hayan sido estimados, pero no utilizados.</p> <p>54. Verifica que los formatos “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) estén debidamente requisitados.</p> <p style="text-align: center;">No están debidamente requisitados</p> <p>55. Gestiona la corrección de los formatos “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) según sea el caso.</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p> <p style="text-align: center;">Sí están debidamente requisitados</p> <p>56. Informa de la conclusión del conteo del inventario físico al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.</p> <p>57. Le entrega al Contador o Responsable de la Contabilidad para su revisión los formatos “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), así como el “Plan de trabajo” y “Plano de zonificación” para su resguardo.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Contador o Responsable de la Contabilidad	<p>58. Revisa que los formatos “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) estén debidamente llenados, adicionalmente revisa que el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6), contenga las cantidades, los códigos de barras (tanto utilizados o cancelados) y cuenten con el sello de la tienda.</p> <p style="text-align: center;">No están debidamente requisitados</p> <p>59. Gestiona la corrección con el Encargado de mesa de control los formatos “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) según sea el caso.</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p> <p style="text-align: center;">Sí están debidamente requisitados</p> <p>60. Emite e imprime del sistema SATI el reporte “Inventario Teórico” (antes de ajuste) a la fecha del inventario y lo rubrica.</p> <p>61. Captura en el sistema SATI las cantidades anotadas en el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) por cada producto mediante el código de barras y por cada hoja.</p> <p>62. Imprime del sistema SATI el reporte “Inventario Físico Detalle” y verifica que coincida con los formatos “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6).</p> <p style="text-align: center;">No coincide</p> <p>63. Identifica los productos que no coinciden.</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Contador o Responsable de la Contabilidad</p> <p>Administrador o Encargado de la administración de la Tienda</p>	<p style="text-align: center;">Sí coincide</p> <p>64. Rubrica el reporte “Inventario Físico Detalle” por cada hoja y solicita al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda verificar si coinciden.</p> <p>65. Verifica que coincidan los datos de los siguientes formatos de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El reporte “Inventario Físico Detalle” por cada hoja coincida con el formato “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6).• Los formatos “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3), “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) coincidan en el número de folios y personas asignadas, así como que estén debidamente llenados.• Se cuente con la impresión del “Inventario Teórico” (antes de ajuste). <p style="text-align: center;">No coincide</p> <p>66. Informa de las inconsistencias al Contador o responsable de la contabilidad y gestiona su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 41.</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide</p> <p>67. Valida (confirmar) en el SATI cada hoja capturada del inventario hasta completar su totalidad.</p> <p>68. Genera en el sistema REMEDY el reporte de la solicitud para el cambio de estatus en el SATI del ajuste del inventario físico a “Aplicado”.</p> <p>NOTA: Para el caso de los inventarios físicos programados, la DECVVUCT será la responsable de generar el reporte REMEDY. Para el caso de los inventarios físicos extraordinarios, será el Administrador o Encargado de la administración de la Tienda el responsable de generar dicho reporte.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	<p>69. Informa, mediante correo electrónico, la validación del levantamiento físico del inventario a la DECVVUCT para su gestión ante las áreas de sistemas Institucionales y en su caso, el número de reporte REMEDY.</p> <p>70. Firma los formatos “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4), “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5), “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6) y rubrica los reportes “Inventario Teórico” (antes de ajuste) e “Inventario Físico Detalle” en cada hoja.</p> <p>71. Recibe correo electrónico de la DECVVUCT con el aviso del cambio de estatus a “Aplicado” e informa al Contador o Responsable de la Contabilidad del cambio de estatus y devuelve la siguiente documentación, al Contador o Responsable de la Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3)• “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4)• “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5)• “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6)• “Inventario Teórico” (antes de ajuste)• “Inventario Físico Detalle” por cada hoja
Contador o Responsable de la Contabilidad	<p>72. Imprime los reportes “Resumen de Inventario”, “Inventario Teórico” (después de ajuste), “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario” (“CIFC y DVI) en el módulo de reporte Tiendas del SATI y verifica que coincida la información entre sí.</p> <p style="text-align: center;">No coincide</p> <p>73. Identifica el motivo de la inconsistencia y gestiona su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 72.</p> <p>NOTA: En caso de que el reporte “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario” se emita con alguna inconsistencia se deberá realizar de forma manual.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Contador o Responsable de la Contabilidad	<p style="text-align: center;">Sí coincide</p> <p>74. Firma el apartado Formuló del reporte “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario” y rubrica los reportes “Resumen de Inventario” e “Inventario Teórico” (después de ajuste).</p> <p>75. Elabora el Acta 1 “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1) y el Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) y recaba la firma de los participantes del inventario físico.</p> <p>76. Genera e imprime, en el sistema PREI-Millenium, las “Pólizas contables” de: ajuste por las variaciones de inventario físico; y de la cancelación de la reserva de la cuenta 11160101 “Baja por Caducidad u Obsolescencia de Tiendas”, de conformidad con la “Guía Contabilizadora”, clave 6110-006-001 y rubrica.</p> <p>NOTA: Las pólizas contables deberán imprimirse cuando se encuentren en estado “P” (posteado).</p> <p>77. Imprime el reporte de la integración del saldo (Finanzas/ Producción/ Herramientas de informes/ Consultas/ Buscar por/ RIOS_SALDOS_CTAS_XUO_UI_CC_SR) a la fecha del inventario de la cuenta 11143001 “Inventario de tiendas” en el sistema PREI-Millenium, verifica que coincida con el reporte “Resumen de inventario” y rubrica.</p> <p style="text-align: center;">No coincide</p> <p>78. Identifica el motivo de la inconsistencia y gestiona su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 76.</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide</p> <p>79. Entrega físicamente al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plan de Trabajo”



Responsable	Descripción de actividades
Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	<ul style="list-style-type: none">• “Plano de zonificación”• “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3)• “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4)• “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5)• “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6)• “Inventario Teórico” (antes de ajuste)• “Inventario Físico Detalle” por cada hoja• “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario”• “Resumen de Inventario”• “Inventario Teórico” (después de ajuste)• pólizas contables• Reporte de la integración del saldo 11143001 “Inventario de Tiendas”• Acta 1 “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1)• Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) <p>80. Verifica que los reportes “Resumen de inventario”, “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario”, “Inventario Teórico” (después de ajuste), la póliza contable, el Reporte de la integración del saldo 11143001 “Inventario de Tiendas”, el Acta 1 “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1) y Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) sean consistentes con la información del inventario.</p> <p style="text-align: center;">No coincide</p> <p>81. Devuelve la documentación al Contador o Responsable de la Contabilidad para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 78.</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide</p> <p>82. Firma el apartado de “Revisó” del reporte “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario”, el Acta 1 “Acta de toma de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	<p>inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1) y Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) y rubrica los reportes “Resumen de inventario”, “Inventario Teórico” (después de ajuste), la póliza contable y el Reporte de la integración del saldo 11143001 “Inventario de Tiendas”.</p> <p>83. Envía “Oficio” al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso informando el resultado del levantamiento físico del inventario y adjunta original del reporte “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario” y copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Resumen de Inventario”• “Inventario Teórico” (después de ajuste)• Pólizas contables• Reporte de la integración del saldo 11143001 “Inventario de Tiendas”• Acta 1 “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1)• Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) <p>84. Recibe “Oficio” y verifica que el reporte “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario” esté correcto y coincida con la información del levantamiento físico del inventario.</p> <p style="text-align: center;">No coincide</p> <p>85. Devuelve la documentación al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 81.</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide</p> <p>86. Firma el apartado de “Autorizó” del reporte “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario”, conserva una copia y devuelve el original al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<p>87. Verifica si el porcentaje de faltante de inventario es igual o mayor al 1% con respecto a las ventas (sin impuestos) o faltantes en las secciones departamentales G1 “Enseres menores” y/o G2 “Enseres mayores” de ese mismo periodo.</p> <p style="text-align: center;">Sí es igual o mayor al 1% o hubo faltante en las secciones departamentales G1 y/o G2</p>
Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	<p>88. Informa mediante “Oficio” al Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales que la Tienda IMSS-SNTSS tuvo o rebasó el faltante de inventario de 1% con respecto a las ventas (sin impuestos) o hubo faltantes en las secciones departamentales G1 “Enseres menores” y/o G2 “Enseres mayores”, de ese mismo periodo.</p> <p>89. Recibe y envía oficios informativos al Jefe de Servicios Jurídicos de la Delegación y al Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional notificando que la Tienda IMSS-SNTSS tuvo o rebasó el faltante de inventario de 1% permitido con respecto a las ventas (sin impuestos) o hubo faltantes en las secciones departamentales G1 “Enseres menores” y/o G2 “Enseres mayores”, de ese mismo periodo, de conformidad con la política 5.45.</p> <p>Continúa en la actividad 90.</p> <p>NOTA: El Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales o en su caso, la DECVVUCT podrán solicitar al Jefe de Servicios Jurídicos de la Delegación y al Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional la revisión del inventario cuando en alguna sección departamental tenga o rebase el 1% con respecto a las ventas del mismo periodo de conformidad con la política 5.46.</p> <p style="text-align: center;">No es mayor o igual al 1% o no hubo faltante en las secciones departamentales G1 y/o G2</p>
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<p>90. Archiva de manera cronológica y definitiva copia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario”• “Resumen de Inventario”• “Inventario Teórico” (después de ajuste)



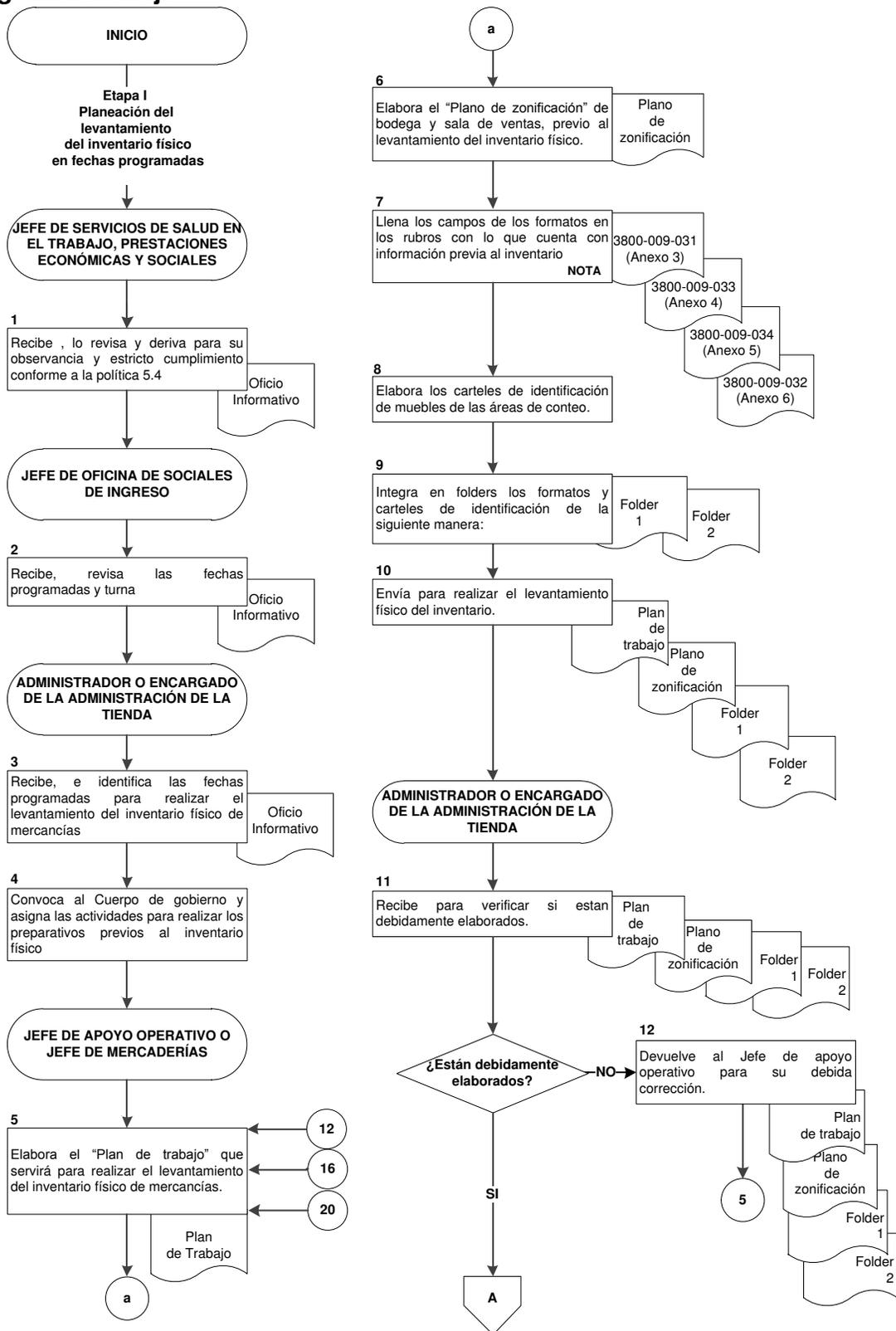
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<ul style="list-style-type: none">• Póliza contable• Reporte de la integración del saldo 11143001 “Inventario de Tiendas”• Acta 1 “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1)• Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) <p>91. Envía mediante correo electrónico a la DECVVUCT la siguiente documentación (escaneada):</p> <ul style="list-style-type: none">• “Inventario Teórico” (antes de ajuste).• “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario”• “Resumen de Inventario”• “Reporte de integración de saldos”• “Póliza contable”• “Inventario Teórico” (después de ajuste)• Acta 1 “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1)• Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) <p>Y comunica al Administrador o Encargado de la administración de la Tienda que ya envió dicha información.</p>
Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	<p>92. Archiva de forma cronológica y definitiva los originales de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Plan de Trabajo”• “Plano de zonificación”• “Control de recursos previos al inventario IF-0”, clave 3800-009-031 (Anexo 3)• “Control para supervisores de zona IF-2”, clave 3800-009-033 (Anexo 4)• “Control general del inventario físico IF-3”, clave 3800-009-034 (Anexo 5)• “Inventario de existencias físicas IF-1”, clave 3800-009-032 (Anexo 6)• “Inventario Teórico” (antes de ajuste)• “Inventario Físico Detalle” por cada hoja• “Conversión del Inventario físico a costo y determinación de variaciones de inventario”

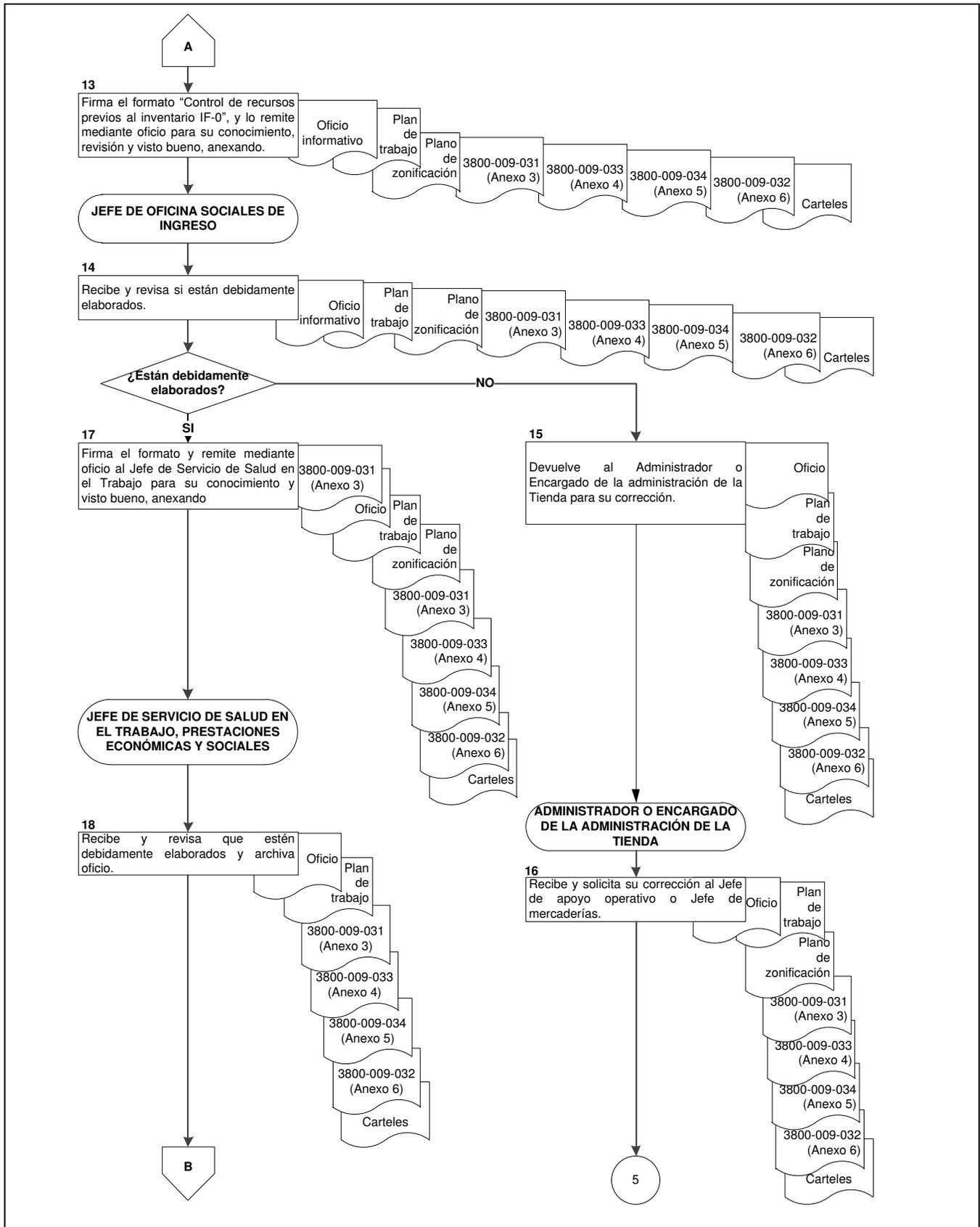


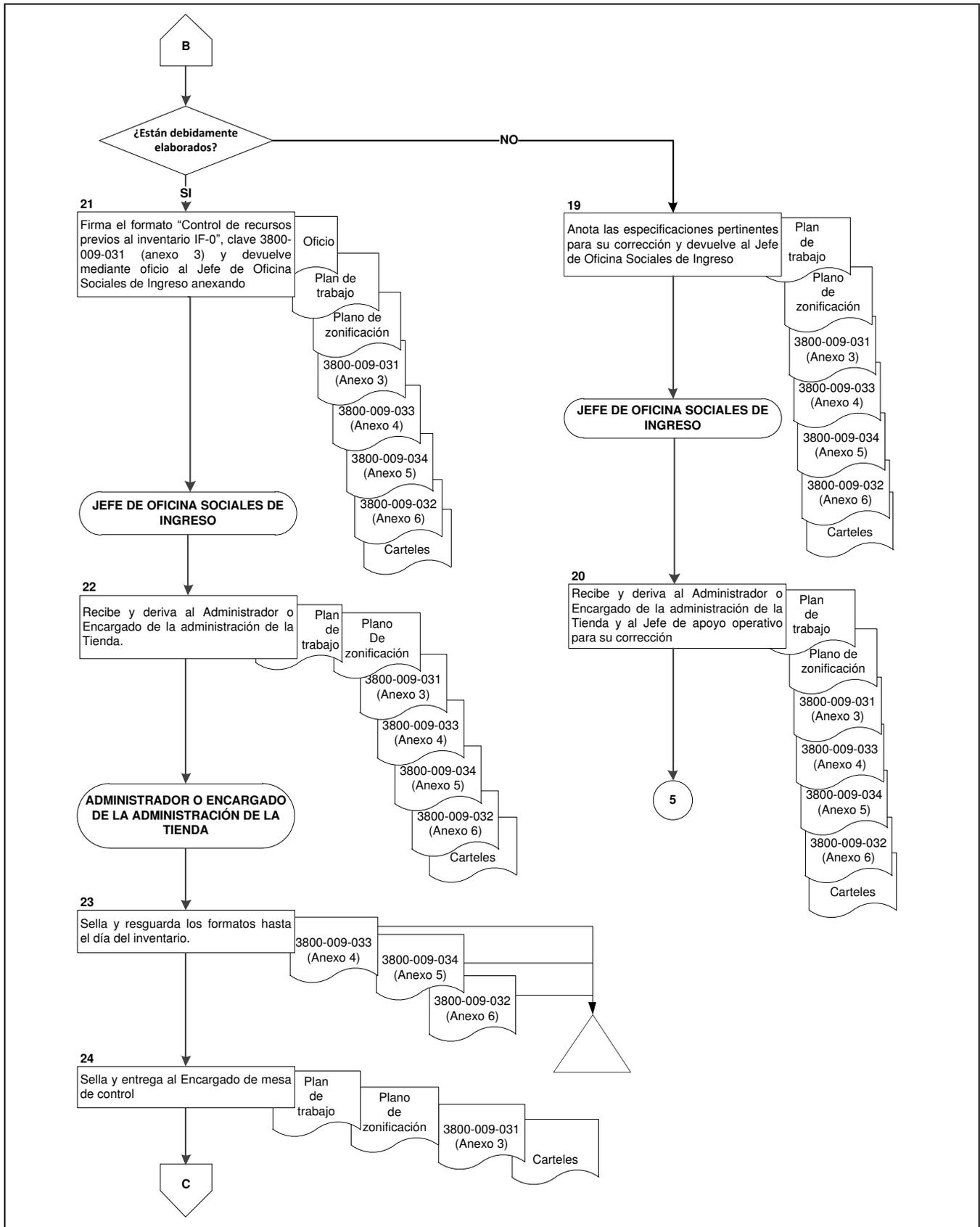
Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none">• “Resumen de Inventario”• “Inventario Teórico” (después de ajuste)• póliza contable• Reporte de la integración del saldo 11143001 “Inventario de Tiendas”• Acta 1 “Acta de toma de inventario”, clave 3800-009-035 (Anexo 1)• Acta 2 “Acta de determinación de la variación de inventario”, clave 3800-009-043 (Anexo 2) <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>

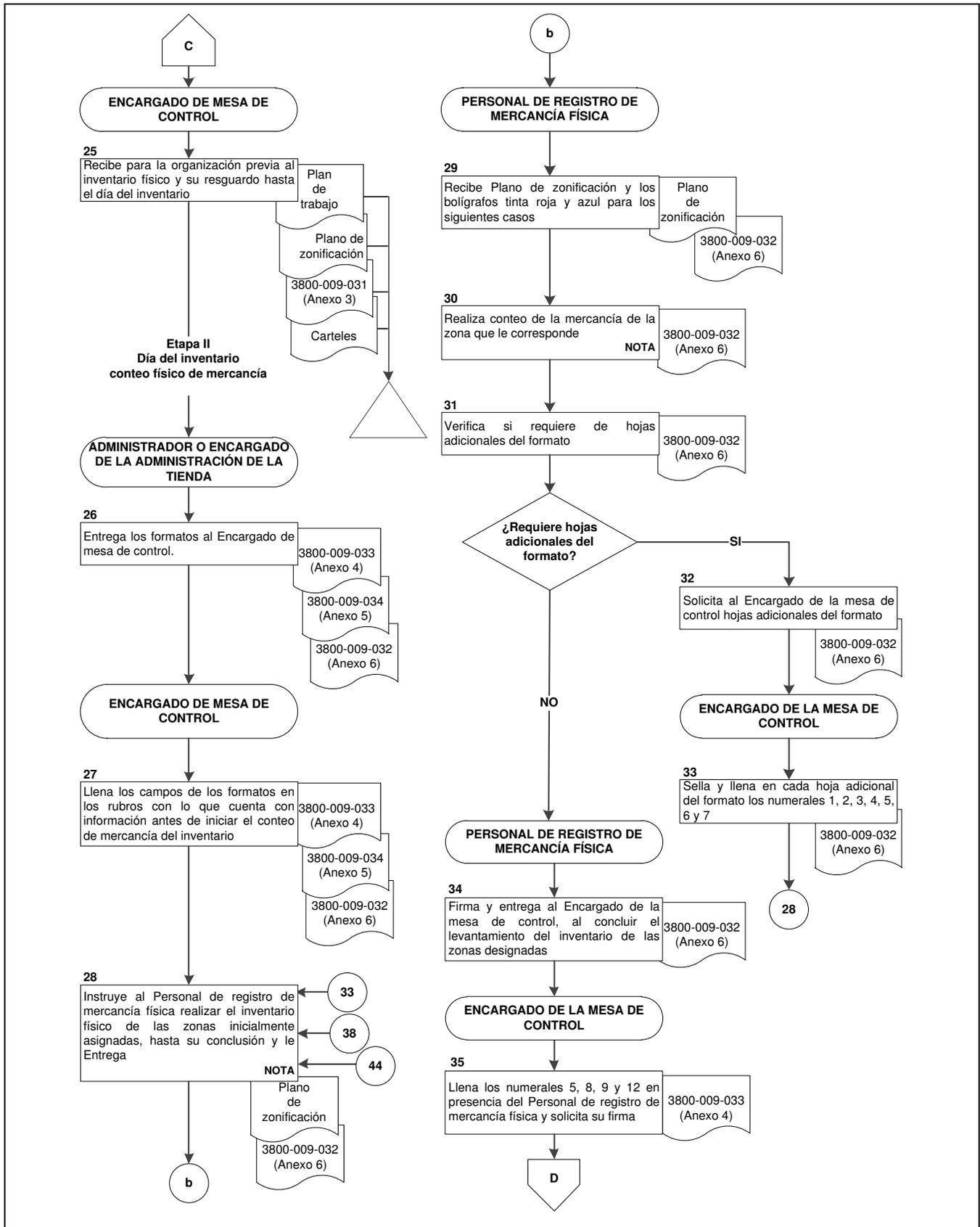


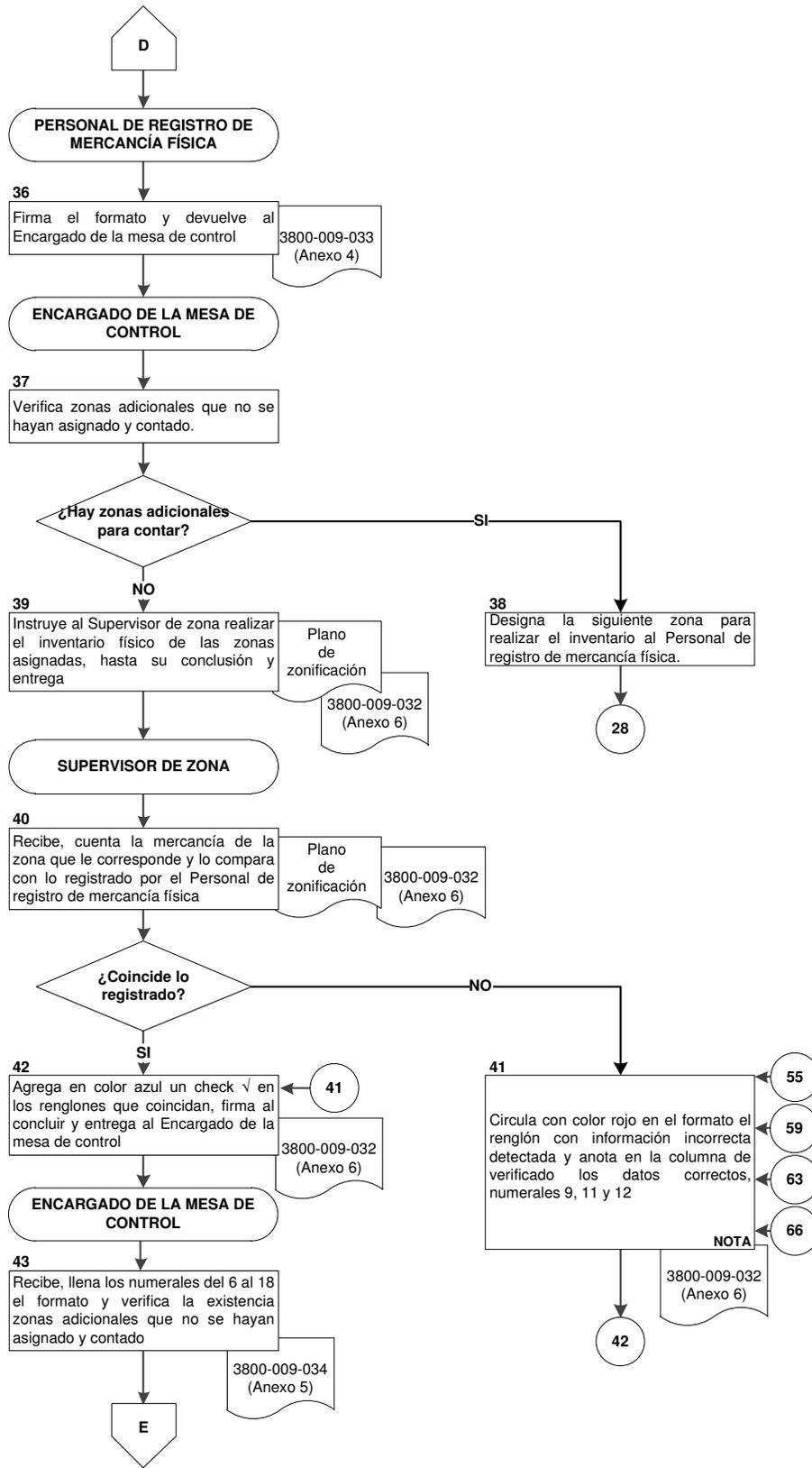
7 Diagrama de flujo

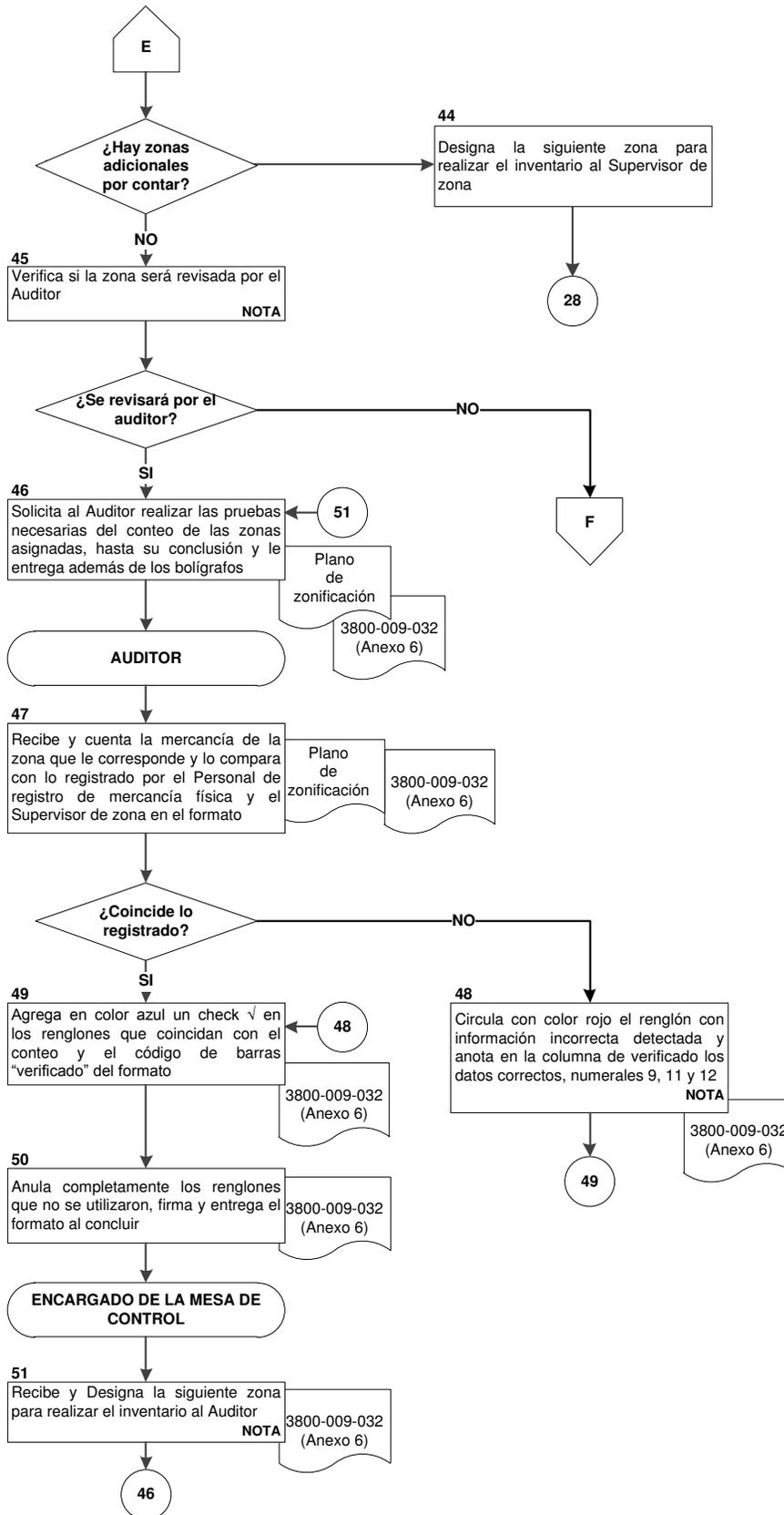


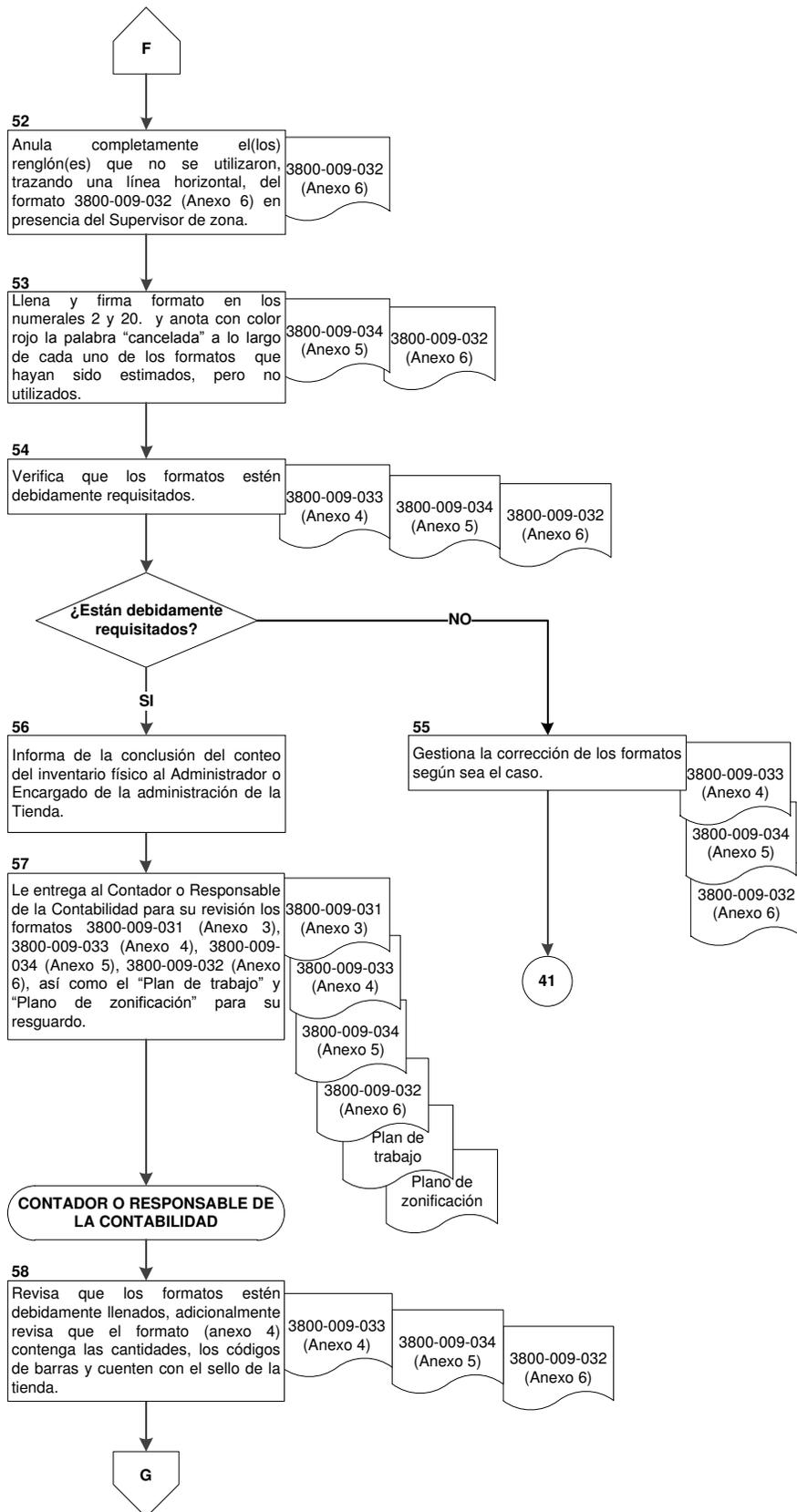


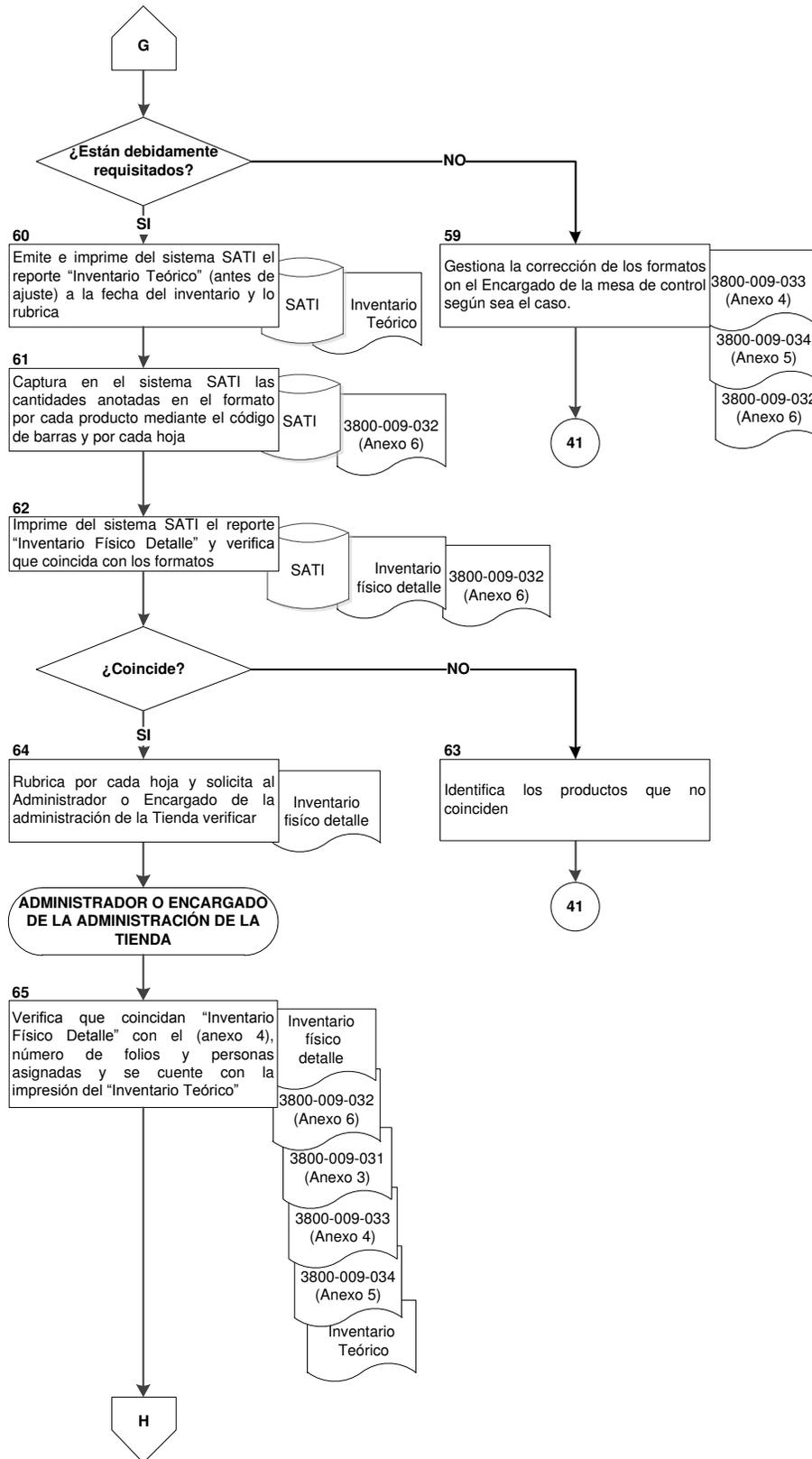


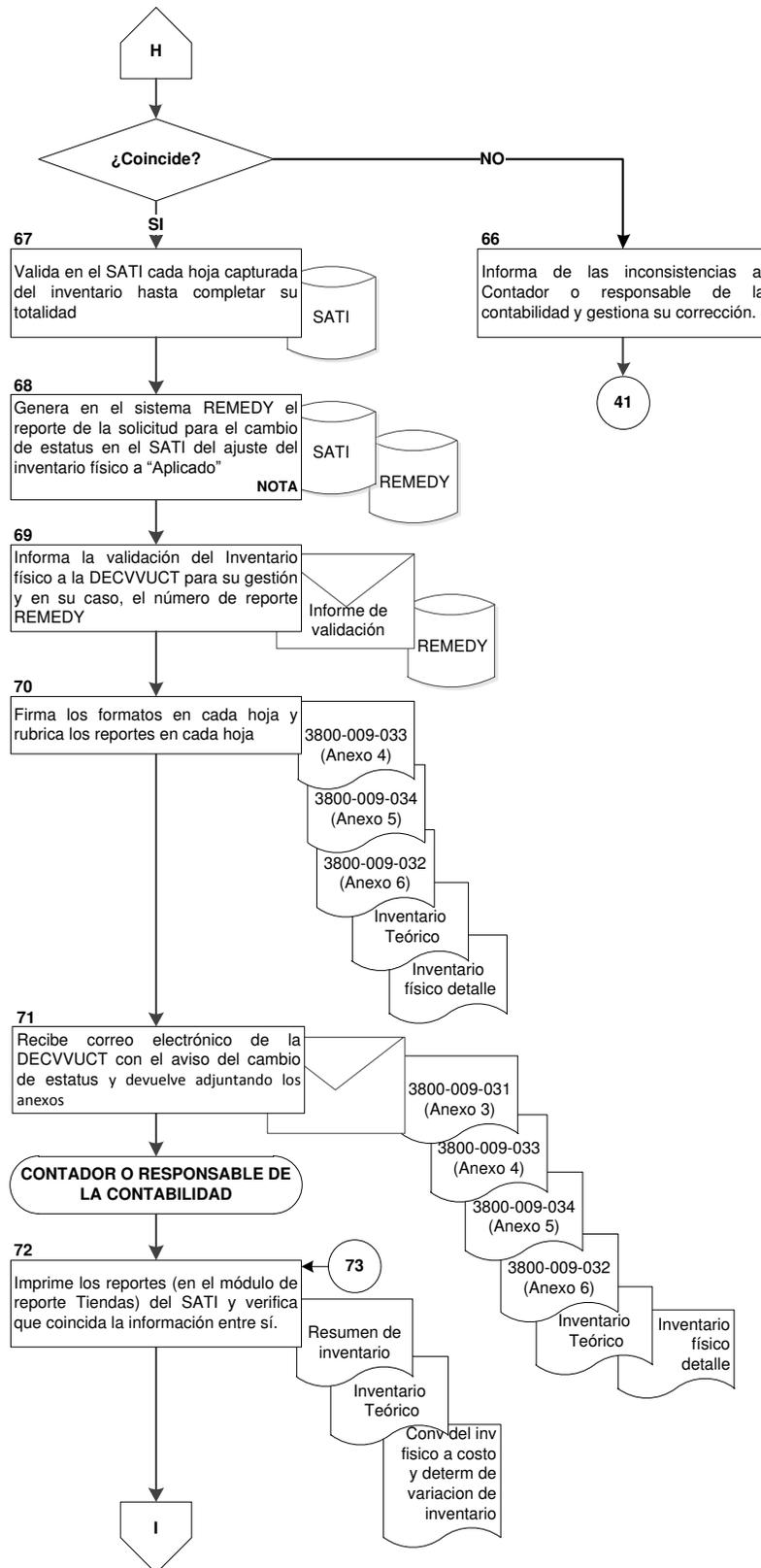


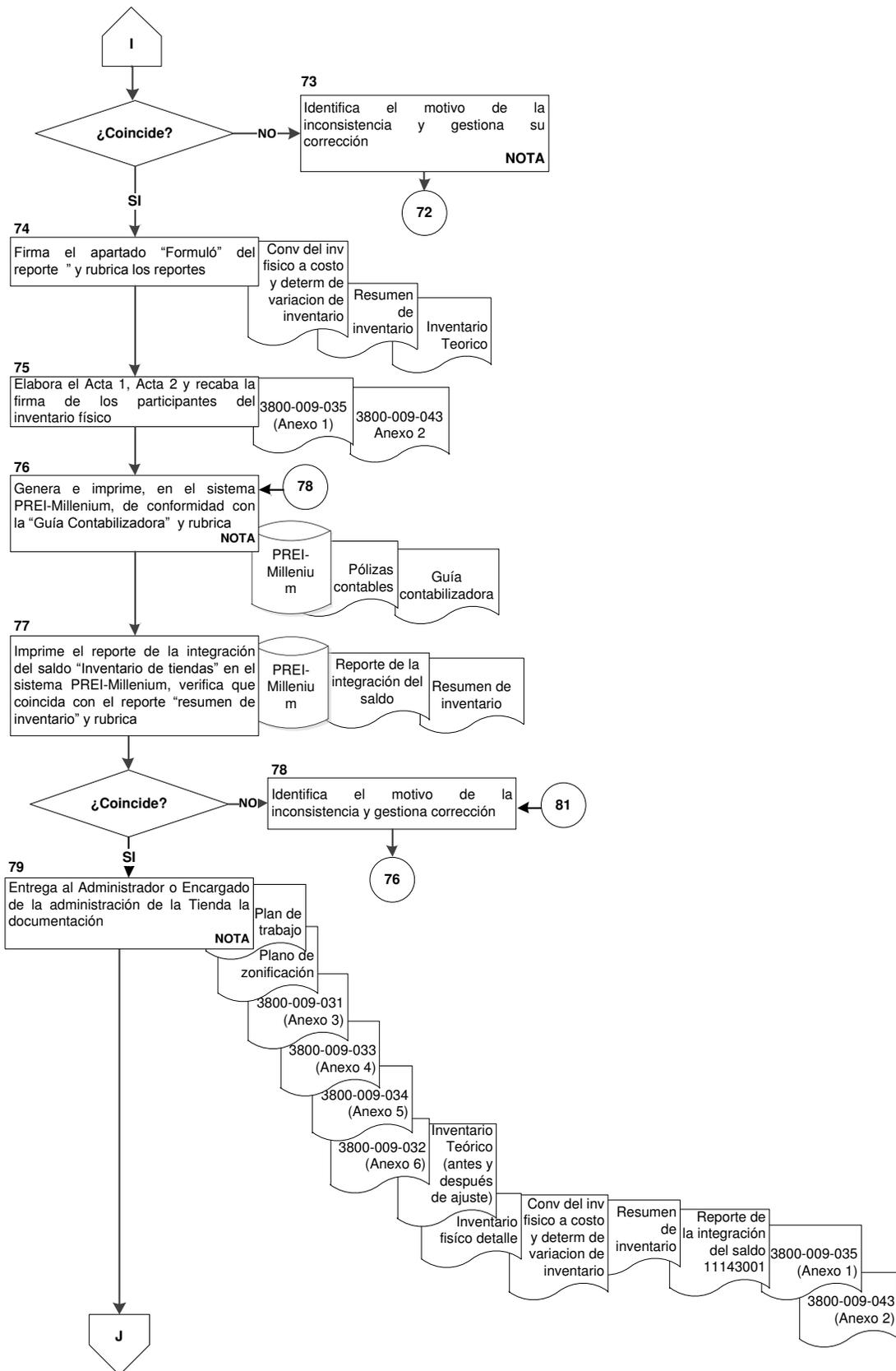


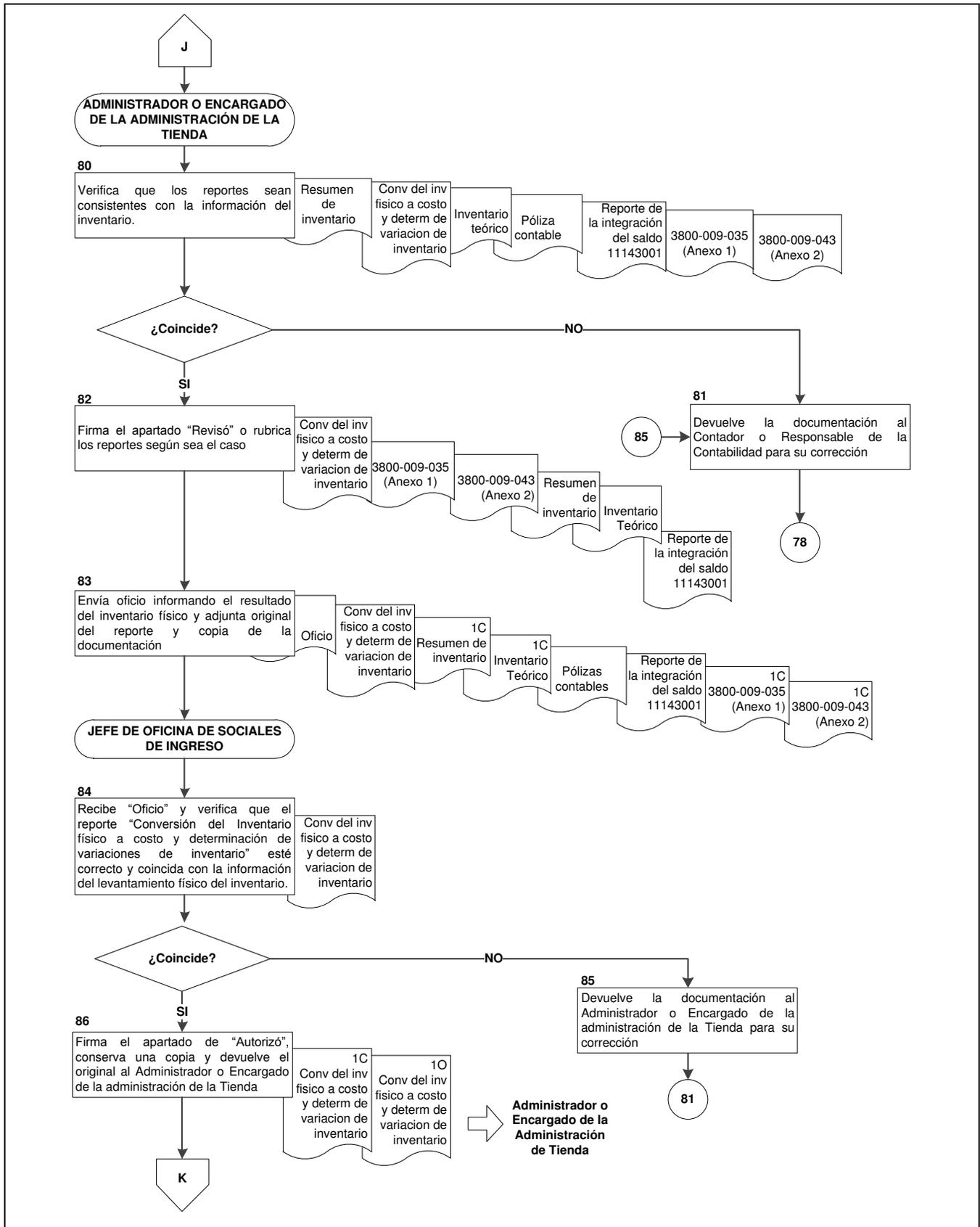


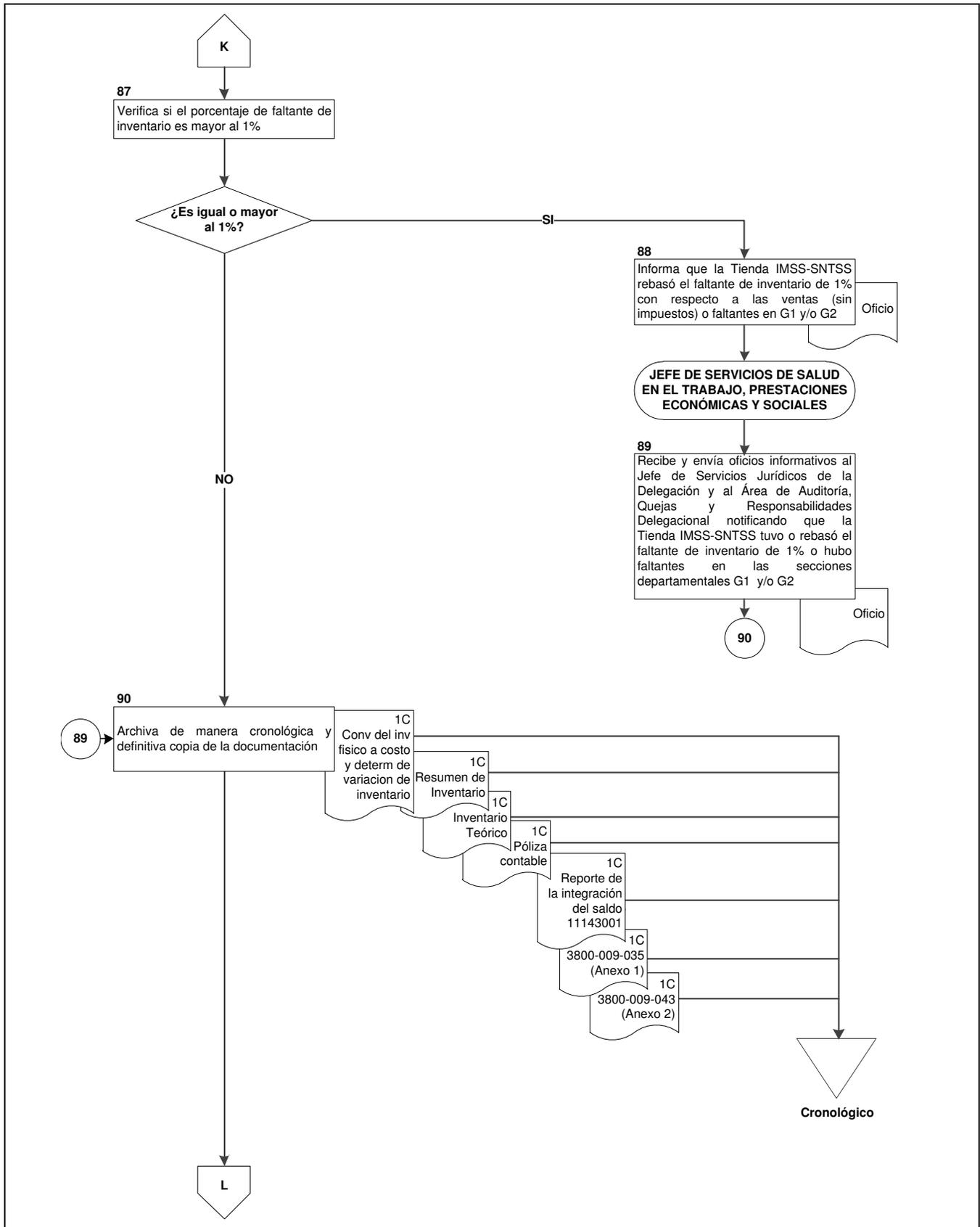


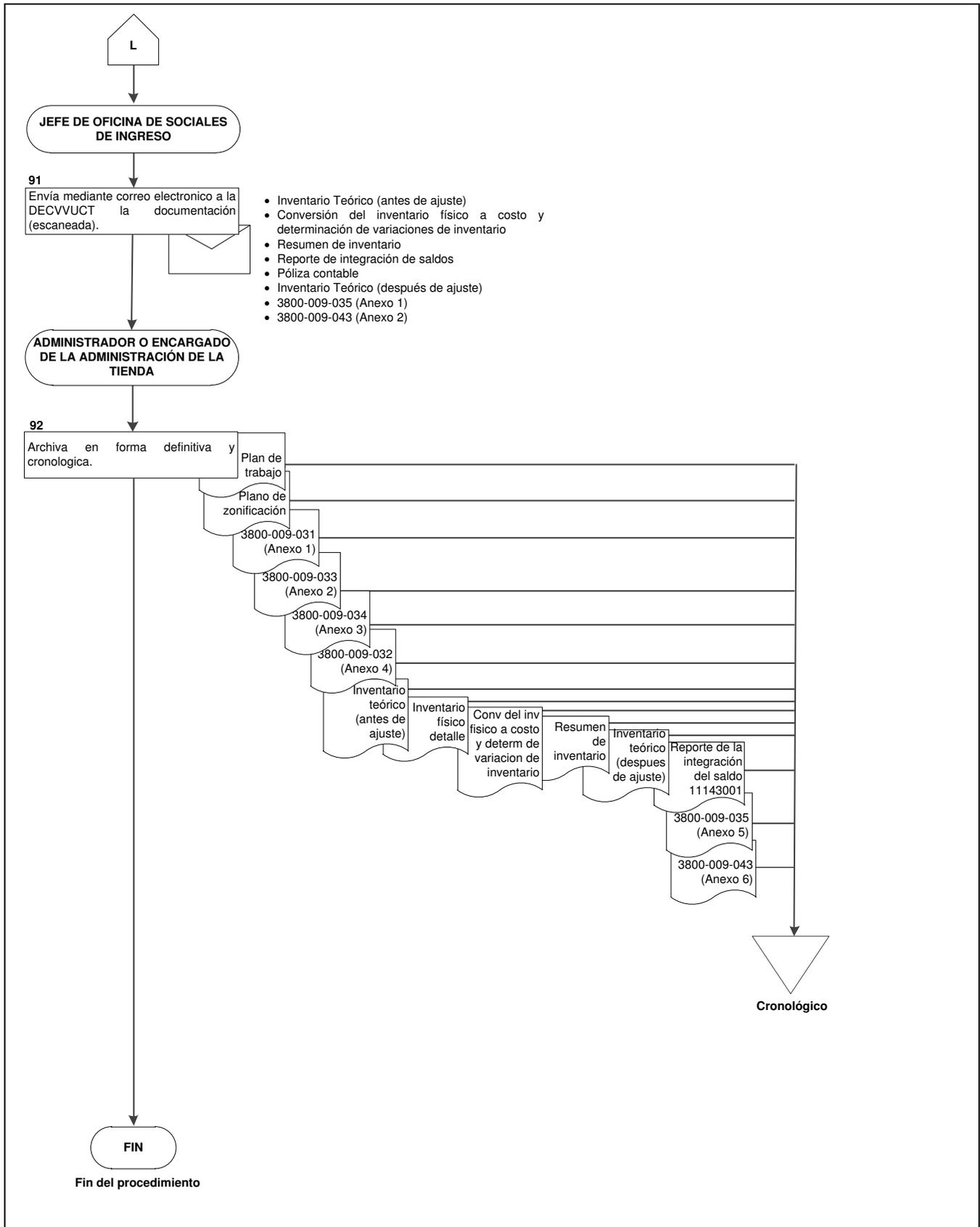














ANEXO 1

**“Acta de toma de inventario”
3800-009-035**



ACTA DE TOMA DE INVENTARIO

En la ciudad de ⁽¹⁾ siendo las ⁽²⁾ horas, del día ⁽³⁾ de ⁽⁴⁾ se reunieron en el lugar que ocupan las oficinas de la Tienda IMSS-SNTSS No. ⁽⁵⁾ ubicada en ⁽⁶⁾ del Instituto Mexicano del Seguro Social el personal responsable que intervino en el levantamiento físico de inventario, integrado por:

 , quienes declaran ser empleados del Instituto.

H E C H O S

- Los días ⁽⁷⁾ de ⁽⁸⁾ de ⁽⁹⁾ se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario de mercancía en bodega y sala de ventas, de la Tienda antes referida, dando inicio a las ⁽¹⁰⁾ horas, de acuerdo a los preparativos previos, según lo establecido en el "Procedimiento para el levantamiento físico del inventario y registro contable de variaciones en Tiendas IMSS-SNTSS", clave 3800-003-005 vigente. Se dividió en ⁽¹¹⁾ zonas, ⁽¹²⁾ corresponde a bodega y ⁽¹³⁾ a sala de ventas, se estimaron ⁽¹⁴⁾ (⁽¹⁵⁾) hojas de "Inventario de existencias físicas (IF-1)", clave 3800-009-032.
- El inventario se concluyó a las ⁽¹⁶⁾ : ⁽¹⁷⁾ horas utilizándose ⁽¹⁸⁾ (⁽¹⁹⁾) hojas de "Inventario de existencias físicas (IF-1)" clave 3800-009-032 correspondiendo ⁽²⁰⁾ a bodega ⁽²¹⁾ a sala de venta, agregando ⁽²²⁾ y cancelando ⁽²³⁾, las cuales quedan en poder del Administrador o Encargado de la administración de la Tienda, los documentos antes referidos se entregan para su captura y validación (confirmación) en el sistema SATI, asimismo se manifiesta que el conteo de la mercancía se efectuó ⁽²⁴⁾, constatando que de acuerdo ⁽²⁵⁾ al resultado de las zonas inventariadas, el conteo puede considerarse confiable.

C I E R R E D E L A C T A

Previo lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las ⁽²⁶⁾ : ⁽²⁷⁾ horas del día ⁽²⁸⁾ de ⁽²⁹⁾ del ⁽³⁰⁾ firmando para constancia de todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Responsables ⁽³¹⁾

Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	Contador o Responsable de la Contabilidad	Nombre, Cargo y matrícula
Nombre, cargo y matrícula	Nombre, cargo y matrícula	Nombre, cargo y matrícula
Nombre, cargo y matrícula	Nombre, cargo y matrícula	Nombre, cargo y matrícula

Clave: 3800-009-035



ANEXO 1
“Acta de toma de inventario”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad	El nombre completo de la ciudad donde se encuentra la tienda.
2	Hora	La hora en que se inicia el llenado del acta.
3	Fecha	El día, mes y año en que se levanta el acta.
4	Tienda	El número y nombre completo con el que se identifica a la tienda.
5	Ubicación	La calle, número y colonia en donde se ubica la tienda.
6	Cuerpo de gobierno y testigos de hechos	Los datos generales de los participantes en el acta y testigos: Nombre completo, matrícula, nivel y cargo.
7	Fecha	El día, mes y año en que se inicia el inventario físico tanto en bodega como en sala de ventas.
8	Hora	La hora de inicio del levantamiento físico del inventario tanto en bodega como en sala de ventas.
9	No. de zonas de tienda	El número de zonas en las que se dividió la tienda para el conteo de la mercancía.
10	No. de zonas en bodega	El número de zonas que corresponden a bodega.
11	No. de zonas en sala de ventas	El número de zonas que corresponden a sala de ventas.
12	No. de hojas estimadas	El número de hojas de inventario que se estimó utilizar en el inventario (en número y letra).
13	Hora de conclusión	La hora de término del levantamiento físico de inventario tanto en bodega como en sala de ventas.

Clave: 3800-009-035



ANEXO 1
“Acta de toma de inventario”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	No. de hojas	El número de hojas de inventario que se utilizaron durante el inventario físico (en número y letra).
15	No. hojas en bodega	El número de hojas de inventario que se utilizaron en bodega.
16	No. hojas en sala de ventas	El número de hojas de inventario que se utilizaron en sala de ventas.
17	No. de hojas adicionales	El número de hojas de inventario adicionales a las que originalmente se estimaron.
18	No. de hojas canceladas	El número de hojas del inventario que fueron canceladas durante el levantamiento físico del inventario del mismo.
19	Incidentes	Detallar de forma breve si hubo algún incidente durante el inventario físico, en caso negativo agregar “sin incidentes”.
20	Hora de cierre	La hora en que se cierra el acta.
21	Fecha	El día, mes y año del cierre del acta.
22	Responsables	El nombre, matrícula y categoría de los participantes en el levantamiento físico del inventario del acta.

Clave: 3800-009-035



ANEXO 2

**“Acta de determinación de la variación de inventario”
3800-009-043**



ACTA DE DETERMINACIÓN DE LA VARIACIÓN DE INVENTARIO

En la ciudad de ⁽¹⁾ siendo las ⁽²⁾ horas, del día de ⁽³⁾ del se reunieron en el lugar que ocupan las oficinas de la Tienda IMSS-SNTSS No. ⁽⁴⁾ ubicada en ⁽⁵⁾ del Instituto Mexicano del Seguro Social el personal responsable que intervino en el levantamiento físico del inventario, integrado por: ⁽⁶⁾ , quienes declaran ser empleados del Instituto.

H E C H O S

Se hace constatar que una vez conocido el levantamiento físico del inventario valorizado por el sistema SATI, se procedió a comparar sus resultados contra el reporte "Inventario teórico" emitido por el sistema SATI con el que se contaba a la fecha de la toma del inventario físico a costo promedio, arrojando un ⁽⁷⁾ total de \$ ⁽⁸⁾ que representa una variación del ⁽⁹⁾ % con relación a las ventas del periodo comprendido entre el último levantamiento físico del inventario ajustado y la toma física del presente inventario, que está integrado de la siguiente manera:

Departamento	Ventas del periodo	Inventario físico	Variación en pesos	Porcentaje de variación/ventas
<u> </u> ⁽¹⁰⁾	<u> </u> ⁽¹¹⁾	<u> </u> ⁽¹²⁾	<u> </u> ⁽¹³⁾	<u> </u> ⁽¹⁴⁾
Totales	<u> </u> ⁽¹⁵⁾			

Saldo del Sistema PREI-Millennium	<u> </u> ⁽¹⁶⁾
Inventario Físico	<u> </u> ⁽¹⁷⁾
Diferencia	<u> </u> ⁽¹⁸⁾

El C. ⁽¹⁹⁾, Administrador o Encargado de la administración de la Tienda declara que no existen documentación oficial comprobatoria pendiente de registrar, asimismo manifiesta que toda la mercancía propiedad del Instituto, tanto en bodega como en sala de ventas, previamente contabilizada fue inventariada.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las ⁽²⁰⁾ : horas del día ⁽²¹⁾ de del firmando para constancia de todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Responsables ⁽²²⁾

Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	Contador o Responsable de la Contabilidad	Nombre, Cargo y matrícula
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>

Clave: 3800-009-043



ANEXO 2
“Acta de determinación de la variación de inventario”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad	El nombre completo de la ciudad donde se encuentra la tienda.
2	Horario	La hora en que se inicia el llenado del acta.
3	Fecha	El día, mes y año en que se levanta el acta.
4	Tienda	El número y nombre completo con el que se identifica a la tienda.
5	Domicilio	La calle, número y colonia en donde se ubica la tienda.
6	Cuerpo de gobierno y testigos de hechos	Los datos generales de los participantes en el acta y testigos Nombre completo, matrícula, nivel y cargo.
7	Faltante o Sobrante	Agregar la palabra “faltante” o “sobrante”, según sea el caso del resultado del inventario.
8	Variación total de \$ (Pesos)	El importe en pesos, equivale a la diferencia entre el inventario teórico y el saldo determinado en el levantamiento físico del inventario (en número y letra).
9	Variación total de % (Porcentaje)	El porcentaje que representa la diferencia entre el levantamiento físico del inventario y el inventario teórico con respecto a las ventas de ese mismo periodo.
10	Departamento	Descripción de la sección departamental (se deben incluir todas las secciones departamentales).
11	Ventas del periodo	Importe de las ventas reporteadas en el sistema PREI-Millennium del periodo.
12	Inventario físico	Importe del inventario físico.

Clave: 3800-009-043



ANEXO 2
“Acta de determinación de la variación de inventario”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Variación en pesos	Importe del sobrante o faltante del levantamiento físico del inventario.
14	Porcentaje de variación / ventas	Porcentaje del sobrante o faltante del levantamiento físico del inventario con respecto a las ventas de ese mismo periodo.
15	Totales	Total por cada columna que integra el cuadro.
16	Saldo del sistema PREI-Millennium	Importe del saldo de la cuenta 11143001 “inventario de tiendas” después de realizar el asiento de ajuste en el sistema PREI-Millennium.
17	Inventario Físico	Importe total del levantamiento físico del inventario.
18	Diferencia	Diferencia entre Importe del saldo de la cuenta 11143001 “Inventario de tiendas” y el importe total del levantamiento físico del inventario.
19	Administrador	El nombre, matrícula y categoría del Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.
20	Hora de cierre	La hora en que se cierra el acta.
21	Fecha	El día, mes y año del cierre del acta.
22	Responsables	El nombre, matrícula y categoría de los participantes en la elaboración del acta.

Clave: 3800-009-043



ANEXO 3

**“Control de recursos previos al inventario IF-0”
3800-009-031**



ANEXO 3
“Control de recursos previos al inventario IF-0”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año en que se elabora la forma.
2	Numero de Hoja	El número de hoja (deberá ser consecutivo) y el total de ellas.
3	Tienda IMSS-SNTSS	El nombre con el que se identifica a la Unidad Operativa.
4	Bodega o sala de ventas	La marca con una cruz el cuadro que corresponda el área a inventariar, bodega o sala de ventas.
5	Zona-núm.	El número de la zona a inventariar.
6	Muebles que comprende	La clave de los muebles asignados a esa zona.
7	Supervisor	El nombre completo de la persona asignada a esa zona.
8	Personal de conteo de mercancía física	El nombre completo de la persona que realiza el conteo (contadores de mercancía).
9	Hojas IF-1 estimadas	El número de formas estimadas para la zona que se trate.
10	Jefe de Apoyo Operativo o Jefe de Mercaderías	El nombre y firma del Jefe de Apoyo Operativo o Jefe de Mercaderías designado por el Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.
11	Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	El nombre y firma del Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.
12	Jefe de Oficina Sociales de Ingreso	El nombre y firma del Jefe de Oficina Sociales de Ingreso.
13	Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales	El nombre y firma del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

Clave: 3800-009-031



ANEXO 4

**“Control para supervisores de zona IF-2”
3800-009-033**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

1

Día	Mes	Año

Tienda IMSS-SNTSS: 2	Zona número: 3	Hora	
		Inicio 4	Término 5

Control para Supervisores de Zona IF-2

Localización

Bodega 6

Sala de Ventas

Hojas IF-1		
	Cantidad	Número de Folio
Estimadas	7	
Adicionales	8	
Totales	9	

Nombre del personal de conteo de mercancía física	Muebles
10	11

Personal de conteo de mercancía física

Nombre y firma _____ 12

Nombre y firma _____

Nombre y firma _____

Nombre y firma _____

Supervisor

13

Nombre y Firma

Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda

14

Nombre y Firma

Clave: 3800-009-033



ANEXO 4
“Control para supervisores de zona IF-2”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el inventario.
2	Tienda IMSS-SNTSS	El nombre con el que se identifica la Unidad Operativa.
3	Zona-número	El número de zona a inventariar.
4	Hora de Inicio	La hora en que se inicia el levantamiento físico del inventario, en la zona respectiva.
5	Hora de Término	La hora en que se termina el levantamiento físico del inventario, en la zona correspondiente.
6	Bodega o sala de ventas	Marcar con una cruz el cuadro que corresponda el área a inventariar, bodega o sala de ventas.
7	Hojas IF-1 Estimadas	El número de las hojas IF-1 estimadas para esa zona.
8	Hojas IF-1 Adicionales	El número consecutivo que corresponda a la(s) hoja(s) IF-1 adicionales, éste comenzará con el inmediato superior al anotado en el campo de hojas “estimadas”.
9	Hojas IF-1 Totales	El número total de las hojas IF-1 (tanto canceladas como utilizadas) asignadas a la zona inventariada.
10	Nombre del Personal de conteo de mercancía física	El(los) nombre(s) del Personal de conteo de mercancía física asignados a la zona de que se trate.
11	Muebles	La clave de los muebles asignados a cada uno de los contadores de mercancía, dentro de la zona correspondiente.

Clave: 3800-009-033



ANEXO 4
“Control para supervisores de zona IF-2”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Personal de conteo de mercancía física	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la(s) persona(s) designada(s) como Contador(es) de mercancía, así como firma
13	Supervisor	El nombre y firma del supervisor de la zona.
14	Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	El nombre y firma del Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.

Clave: 3800-009-033



ANEXO 5

**“Control general del inventario físico IF-3”
3800-009-034**



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

1

Día	Mes	Año	Hoja de

2

Control General del Inventario Físico IF-3

Tienda IMSS-SNTSS:	<input type="checkbox"/> Bodega	<input type="checkbox"/> Sala de Ventas	Encargado mesa de control
3	4		5

Zona Núm	Muebles que comprende	Supervisor	Núm. Personal	Hojas IF-1		Hojas IF-1			Hora			Observaciones
				Estimadas	Adicionales	Canceladas	Utilizadas	Total	Inicio	Término	Revisión	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Encargado de la mesa de control

19

Nombre y Firma

Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda

20

Nombre y Firma

Clave: 3800-009-034



ANEXO 5
“Control general del inventario físico IF-3”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el inventario.
2	Numero de Hoja	El número de hoja (deberá ser consecutivo) y el total de ellas.
3	Tienda IMSS-SNTSS	El nombre completo con el que se identifica la Unidad Operativa.
4	Bodega o sala de ventas	Marcar con una cruz en el cuadro que corresponda, el área a inventariar, bodega o sala de ventas.
5	Encargado mesa de control	El apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona Encargada de mesa de control.
6	Zona núm.	El número de la zona a inventariar.
7	Muebles que comprende	La clave del o los muebles asignados a esa zona.
8	Supervisor	El apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona asignada a la zona.
9	Núm. Personal	El número de personas del Personal de conteo de mercancía física asignados a esa zona.
10	Hojas IF-1 Estimadas	El número de hojas IF-1 estimadas para la zona.
11	Hojas IF-1 Adicionales	El número consecutivo que corresponda a la(s) hoja(s) IF-1 adicionales, éste comenzará con el inmediato superior al anotado en el campo hojas “estimadas”.
12	Hojas IF-1 Canceladas	El número total de hojas IF-1 canceladas.
13	Hojas IF-1 Utilizadas	El número total de hojas IF-1 utilizadas.

Clave: 3800-009-034



ANEXO 5
“Control general del inventario físico IF-3”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Hojas IF-1 Totales	El total de hojas IF-1 (tanto canceladas como utilizadas).
15	Hora de Inicio	La hora en que se inicie el levantamiento físico del inventario de la zona respectiva.
16	Hora de Término	La hora en que se termine el levantamiento físico del inventario, en la zona correspondiente.
17	Revisión	La hora en que el auditor realice pruebas selectivas.
18	Observaciones	Los números consecutivos de las hojas que hayan sido canceladas o en su caso, los datos aclaratorios que correspondan.
19	Encargado de mesa de control	El nombre y firma del Encargado de mesa de control.
20	Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	El nombre y firma del Administrador o Encargado de la administración de la Tienda.

Clave: 3800-009-034



ANEXO 6
“Inventario de existencias físicas IF-1”
3800-009-032



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS

1

Elaborado		
Día	Mes	Año

Inventario de Existencias Físicas IF-1

Tienda IMSS-SNTSS: 2	Área de conteo 3	Mueble 4	No. de Tienda 5	Folio Zona No. Consec. 6	<input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Sala de Ventas
-------------------------	---------------------	-------------	--------------------	--------------------------------	--

7

Reglón	Recuento físico				Código de Barras				Observaciones
	Inicial		Verificado		Inicial		Verificado		
0 1									
0 2									
0 3									
0 4									
0 5	8		9		10		11		12
0 6									
0 7									
0 8									
0 9									
1 0									
1 1									
1 2									
1 3									
1 4									
1 5									
1 6									
1 7									
1 8									
1 9									
2 0									
2 1									

Personal de conteo de mercancía física: Nombre y Firma 13	Supervisor: Nombre y Firma 14	Auditor: Nombre y Firma 15	Administrador o Encargado de la administración de la tienda: Nombre y Firma 16
---	----------------------------------	-------------------------------	---

Clave: 3800-009-032



ANEXO 6
“Inventario de existencias físicas IF-1”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de Elaboración	El día, mes y año en que se realiza el inventario.
2	Tienda IMSS-SNTSS	El nombre con el que se identifica la Tienda.
3	Área de conteo	El número de zona a inventariar.
4	Mueble	El número de mueble a inventariar.
5	No. de Tienda	El número con el cual se identifica la Tienda para fines de inventario.
6	No. de Zona y consecutivo	El número de la zona a inventariar, si éste es de un solo dígito anotar en el casillero de la izquierda un cero, y el número consecutivo de hojas IF-1 utilizadas en el casillero de la derecha.
7	Bodega o sala de ventas	Con una cruz en el casillero que corresponda, 1 para bodega y 2 para sala de ventas.
8	Recuento Físico Inicial	El número de unidades contadas, de un mismo artículo. Las cantidades se escribirán de derecha a izquierda, iniciándose por las unidades, después decenas, centenas, millares y unidades de millar.
9	Recuento Físico Verificado	Si la anotación inicial es incorrecta escribir en el renglón correspondiente el número de unidades correcto circulando con rojo el dato erróneo en el recuento físico inicial.
10	Código de barras inicial	Los números que señala el código barras del producto.

Clave: 3800-009-032



ANEXO 6
“Inventario de existencias físicas IF-1”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Código de barras Verificado	Si la anotación inicial es incorrecta escribir en el renglón correspondiente el código de barras correcto circulando con rojo el dato erróneo en el código de barras inicial.
12	Observaciones	Espacio para que en su caso, el Auditor o el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso marquen los renglones de los artículos que hayan verificado o para cualquier aclaración.
13	Personal de conteo de mercancía física	El apellido paterno, materno y nombre(s), así como la firma de la persona que realiza el conteo.
14	Supervisor	El apellido paterno, materno y nombre(s), así como la firma de la persona designada como supervisor.
15	Auditor	El apellido paterno, materno y nombre(s), firma y área de procedencia, de la persona que realiza las pruebas selectivas a fin de verificar el conteo.
16	Administrador o Encargado de la administración de la Tienda	El apellido paterno, materno, nombre(s) y su firma.

Clave: 3800-009-032