



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 1 de 11

CONTENIDO

Tema	Página
1. – Objetivo.....	2
2. – Alcance.....	2
3. – Referencias.....	2
4. – Definiciones.....	2
5. – Marco Jurídico.....	3
6. – Lineamientos.....	4
7. – Diagrama de Flujo.....	6
8. – Descripción del Procedimiento.....	7
9. – Formato e Instructivo de llenado.....	9
10. – Enfoque Cliente-Proveedor.....	10
11. – Recomendaciones de instancias de fiscalización.....	10
12. – Control Interno Institucional.....	10
12.1. – Obligaciones del responsable de intervenir en la administración de riesgos.....	11
12.2. – Obligaciones del responsable de informar la baja del personal.....	11
13. – Vinculación con otros sistemas.....	11
14. – Anexos.....	11

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

- Calidad
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Ambiental
- Soporte Administrativo

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

Formato "Inventario Físico"

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha de Revisión	Gerencia	Unidad Administrativa	Elaboró	Revisó y Aprobó	Autorizó Emisión
30-Sept-2025	Operación, Administración y Finanzas	Departamento de Almacén e Inventarios	 Lic. Eduardo Mata Sánchez Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios  Lic. Javier G. Mendoza Ortiz Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	 C.P. Maria del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación, Administración y Finanzas	 Leda. Aidee Rodríguez Ortega Directora General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 2 de 11

1.- OBJETIVO

Establecer el mecanismo de revisión y valuación de las existencias materiales en el almacén.

2.- ALCANCE

Este procedimiento regula las actividades comprendidas desde la obtención de la relación de existencias en almacén, hasta el informe del resultado obtenido del conteo físico y su valuación.

Su ejecución corresponde a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, al Departamento de Almacén e Inventarios, en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros y el Departamento de Contabilidad y Costos.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015

4.- DEFINICIONES

Almacén: la Unidad Administrativa o Unidad Responsable dentro de la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, tiene objetivos bien definidos de recibir, resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.

Inventario: materias primas y materiales, abastecimientos o suministros, productos terminados y en proceso de fabricación, y mercancía en existencia, en tránsito, en depósito o consignada en poder de terceros, al término de un periodo contable.

Inventario físico: inventario determinado por observación y comprobado con una lista de conteo.

Marbetes: cédula o etiqueta que tiene por objeto ordenar, identificar y cuantificar los materiales en las tomas de inventario físico.

Mesa de Control: es el espacio físico donde se establece y coordina la logística de la toma física de los inventarios, se concentrarán los marbetes con la información de cada conteo para su clasificación progresiva y numérica.

Valuación del inventario: la determinación del costo o de la parte del costo asignable a las materias primas en existencias de productos terminados, a las mercancías en almacén para su venta y los suministros.

Oficina de Representación: órgano que tiene por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo, se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en IEPSA estén apegados a la legalidad y a los objetivos sustantivos de esta institución y, en caso de que esto no se cumpla, es quien posee la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los mismos.

Indicadores de resultados: índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 3 de 11

5.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Normas

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.

Manuales

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V.
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros.
Manual de Contabilidad Gubernamental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 4 de 11

Otros

Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable.
Guía Contabilizadora del Consejo Nacional de Armonización Contable.

6. – LINEAMIENTOS

- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros serán los responsables de realizar el inventario físico del almacén por lo menos una vez al año, preferentemente en el mes de diciembre, al cierre del ejercicio fiscal.
- Para tal efecto la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros asignarán personal de apoyo para la realización del conteo, el cual deberá ser independiente del personal que labora en el Departamento de Almacén e Inventarios.
- El Departamento de Almacén e Inventarios determinará e informará a la Gerencia de Operación Administración y Finanzas de la fecha en la cual se podrá llevar a cabo el inventario.
- La Gerencia de Operación, Administración y Finanzas notificará por oficio la fecha de realización de la toma física del inventario, a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios con copia de éste a la Dirección General, Departamento de Almacén e Inventarios, Gerencia de Producción, Gerencia Comercial, Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros, al despacho de Auditoría Externa y Oficina de Representación del Órgano Interno de Control.
- El Departamento de Almacén e Inventarios obtendrá la relación de existencias a través del Sistema utilizado por el área de Almacén. Se presentará esta relación con la valuación histórica al despacho de Auditores Externos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros presentará el resultado preliminar del inventario mediante el formato Inventario Físico al Departamento de Almacén e Inventario, el cual reflejará las diferencias detectadas y la valuación de todos los materiales.
- El Departamento de Almacén e Inventarios realizará la aclaración de las diferencias y enviará a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- La Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios autorizará las aclaraciones y enviará a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros el informe, para que está lo asiente en el informe final que entregará a la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas.
- La Gerencia de Operación, Administración y Finanzas, informará a la Dirección General, con copia dirigida a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, al Departamento de Almacén e Inventarios y a la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control, el resultado debidamente valuado y en su caso con las respectivas aclaraciones de las diferencias.
- La Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros obtendrá el porcentaje de efectividad en la toma del inventario físico mediante la siguiente forma:

$$a) \text{ Porcentaje de efectividad en el control del inventario físico} = \frac{\text{No. de diferencias}}{\text{No. de productos contados}}$$



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuento físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 5 de 11

b) **Porcentaje de efectividad en el control de diferencias =** $\frac{\text{Diferencias aclaradas}}{\text{Diferencias totales}}$

- La Mesa de Control para realizar la valuación del inventario, utilizará como herramienta el Sistema de Almacén para capturar los resultados obtenidos de los conteos físicos de los materiales.
- Se podrá realizar un tercer conteo con el objetivo de esclarecer las diferencias entre el primer y segundo conteo.

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad", que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.

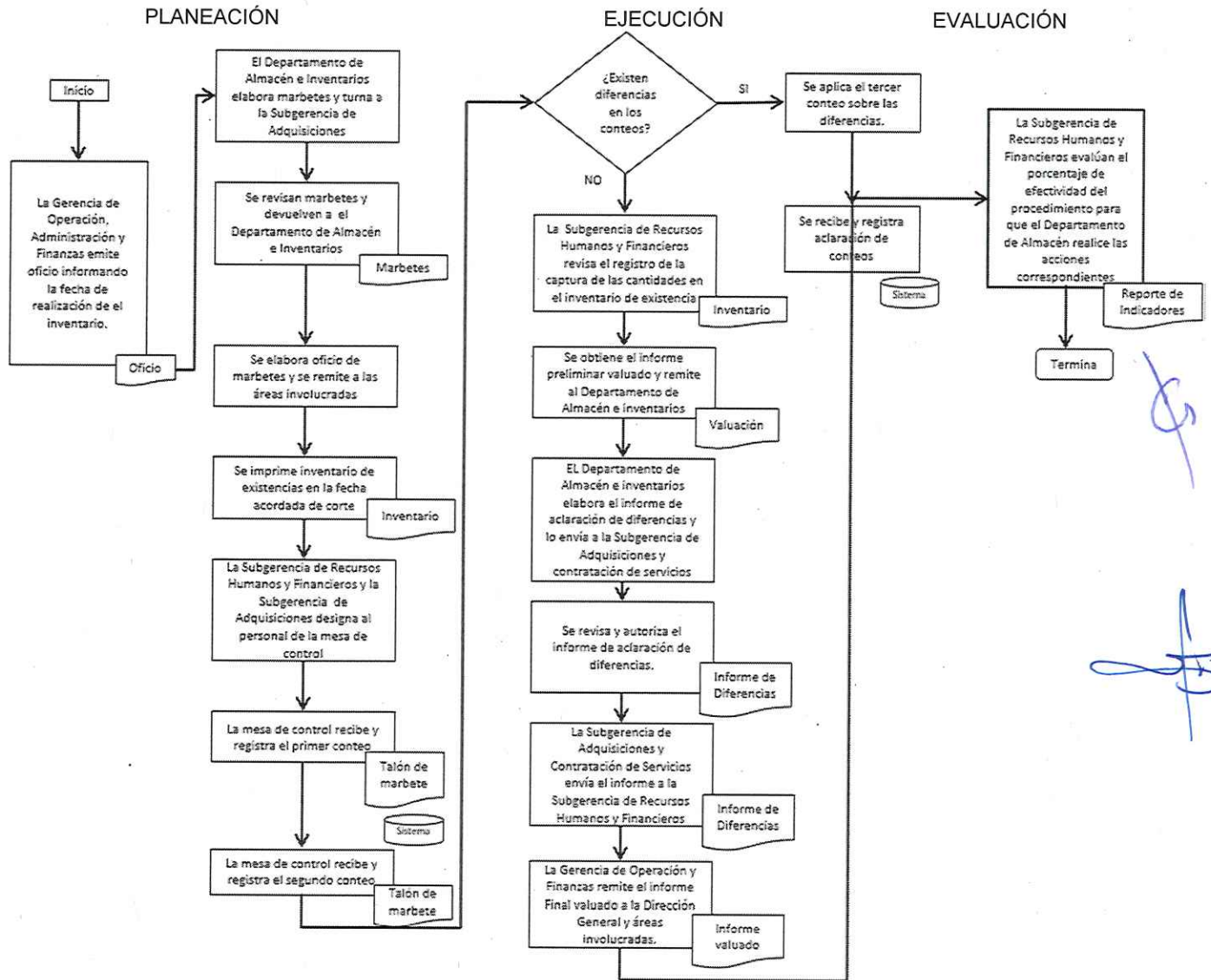


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Cuento físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 6 de 11

7. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Coteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 7 de 11

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actor	No.	Descripción de Actividad
-------	-----	--------------------------

PLANEACIÓN

Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	1.	Emite oficio informando la fecha de realización del Inventario, la fecha de corte de la información del inventario.
--	----	---

EJECUCIÓN

Departamento de Almacén e Inventarios	2.	Elabora marbetes y turna al Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	3.	Recibe marbetes, revisa y turna al Departamento de Almacén e Inventarios para su colocación
Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	4.	Elabora oficio de marbetes con número de folio y envía al Subgerente de Recursos Humanos y Financieros con copia a la Dirección General, Gerente de Operación, Administración y Finanzas, al Departamento de Almacén e inventarios
Departamento de Almacén e Inventarios	5.	Ingresa al sistema de inventarios en la fecha de corte e imprime inventario de existencias
Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	6.	Designa al personal que llevará la Mesa de Control y establece la logística de conteo físico del inventario
Mesa de Control	7.	Recibe y registra en el sistema de almacén los talones del primer conteo
Mesa de Control	8.	Recibe y registra en el sistema de almacén los talones del segundo conteo
Mesa de Control	9.	Coteja el resultado de los dos conteos ¿Existen diferencias en los conteos?
Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	10.	Si De entre los participantes designa a quienes realizarán el tercer conteo sobre las diferencias obtenidas.
Mesa de Control	11.	Recibe y registra el resultado final de aclaración de los conteos 1 y 2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario	P-CN-06
	Página 8 de 11

Mesa de Control	12.	No Incorpora la cantidad en el inventario de existencias
Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros	13.	Obtiene el Informe final valuado y remite al Jefe de Almacén e Inventarios.
Departamento de Almacén e Inventarios	14.	Recibe Informe valuado y elabora el informe de aclaración de diferencias. Envía informe de diferencias al Subgerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios	15.	Revisa y autoriza el informe de aclaración de diferencias y envía a la Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros.

CONTROL

Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	16.	Recibe el Informe de Aclaración de diferencias y envía el informe final a la Dirección General, con copia al Despacho de auditores externos y a la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control.
Gerencia de Operación, Administración y Finanzas	17.	Instruye a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a realizar los ajustes correspondientes en el sistema del Almacén de Materia Prima.

EVALUACION / MEJORA

Subgerente de Recursos Humanos y Financieros	18.	Evalúa porcentaje de efectividad del procedimiento mediante los indicadores de resultados para que en su caso, Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios a través del Departamento de Almacén realice las acciones correspondientes.
	19.	TERMINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 10 de 11

10. - ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR:

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal como necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, a su vez, es la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que le proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que la instancia externa esté satisfecha, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestras instancias, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo siempre impactará en el resultado final de otras áreas.

11.- RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Se deberán incorporar las recomendaciones preventivas definitivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencias en las observaciones determinadas.

12.- CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el "Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal", publicado el 27 de Septiembre de 2006; **todos los servidores públicos tenemos la obligación de contribuir a la actualización y mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.**

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, que tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA.

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Conducta de la entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos o instructivos** que rija nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal y como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable.
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y

ISO 9001:2015 Numeral 0.2 "Principios de la Gestión de Calidad"; Numeral 5.1.2 "Enfoque al cliente"; Numeral 5.3 "Roles, responsabilidades y autoridades en la organización", inciso d.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. Conteo físico y Valuación de Inventario

P-CN-06

Página 11 de 11

4. **Periódicamente actualizar y tomar acciones respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la realización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

12.1.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Llevar acabo la Administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia
2. Llevar a cabo las actividades de control para la Administración adecuada de los riesgos.

12.2.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DEL PERSONAL

Todos los servidores públicos responsables de cada área tienen la obligación de informar por oficio o por correo electrónico a la Coordinación de Informática, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Almacén la cancelación de los accesos a los sistemas internos del personal que cause baja de IEPSA.

13.- VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

NINGUNA

14.- VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

ANEXOS