



Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo - 2017

Código: U460-DF-P03-IT03

## I. Objetivo

Verificar el nivel de cumplimiento de las actividades de acuerdo a los procedimientos, comparando la efectividad y los parámetros establecidos, para detectar desviaciones a través de un examen profundo, constructivo y comprobar que los controles se llevan a cabo.

## II. Actividades

- a. Los responsables de la aplicación y supervisión de estas actividades será el jefe del CEDIS y el administrador de las unidades administrativas, los responsables de Vacunación y el Jefe del Departamento de Infancia y Adolescencia.
- b. Mensualmente se efectuarán conteos de insumos de alto costo y medicamento controlado, de manera selectiva, y en la última semana del mes de noviembre se efectuará el Inventario anual en presencia del Órgano Interno de Control.
- c. Acciones Cotidianas operativas de CEDIS, Almacén o Botica
  - i. Revisar que las entradas y salidas se encuentren foliadas en orden consecutivo, archivadas y registradas en el Sistema Financiero Oracle.
  - ii. Comprobar que los medicamentos se encuentren correctamente acomodados.
  - iii. Verificar las hojas utilizadas de registro de temperatura del refrigerador o cámara fría, se encuentren archivadas.
  - iv. Verificar que cada clave coincida con el número de piezas registradas en el Sistema Financiero Oracle y la cantidad física del insumo.
- d. Los responsables de efectuar levantamiento de inventario anual, será el personal que desarrolla sus actividades en el almacén o botica, con la participación de personal del área de Recursos Financieros de cada unidad administrativa y de personal de la Subdirección de Recursos Financieros.
- e. A efecto de realizar el inventario anual, se suspenderá el movimiento de entradas y salidas al CEDIS, Almacén o Botica.
- f. En caso de urgencia o requerimiento imperioso de salida o entrada de insumos, dichos movimientos se deberán identificar con los sellos de antes de inventario o después de inventario, según sea el caso.
- g. Acciones para la toma física de inventario anual.
  - i. El responsable para la aplicación y supervisión de la toma física de inventario es el Jefe del CEDIS y el administrador de la unidad administrativa.
  - ii. Emitir los marbetes desde el Modulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle para cada uno de las claves de insumos que están contenidas en el almacén, (los cuales deben de estar foliados en orden consecutivo, anexo1).
  - iii. Acomodar los marbetes en el lugar que ocupa la clave que le corresponde.
  - iv. Establecer una mesa de control para el registro y cotejo de los conteos físicos, así como efectuar conjuntamente con el personal operativo los conteos y aclaraciones.
  - v. Realizar el corte de formas de los documentos que soportan las entradas y salidas del CEDIS, Almacén o Botica, (anexo 2) y del control de los marbetes que serán asignados para su conteo (Anexo 3) al inicio de la toma de inventarios físico.
  - vi. Los errores de los conteos se circulan en rojo y en un costado se escribe la cantidad correcta del conteo con las iniciales de los involucrados.
  - vii. Al registrar todos los insumos en la cedula de control de inventarios (Anexo 4), se da por terminado el levantamiento del inventario y deberán realizar las aclaraciones pertinentes y efectuar los ajustes necesarios.

**SIN TEXTO**



## Instrucción de trabajo para Toma Física de Inventario

Fecha de elaboración: Marzo - 2017 | Revisión: 0 | Fecha de Revisión: Marzo - 2017 | Código: U460-DF-P03-IT03

- viii. Las diferencias que se presenten serán aclaradas con documentos de entradas y salidas pendientes de aplicar, éstos deberán llevar el sello de Antes de Inventario y efectuar la aplicación que corresponda teniendo que considerar en la columna de aclaraciones de la "Cédula de Control de Inventario Físico" (Anexo 4).
  - ix. Al finalizar, se levantara un Acta de Cierre de Inventario la cual se incluye el importe del valor de los registros de la toma física de inventario (anexo 4) y de la diferencia, así como del control de marbetes (anexo 3) y corte de formas (anexo 2), dicha acta (anexo 5) deberá ser firmada por el representante del Órgano Interno de Control, el responsable del CEDIS, Almacén o Botica, el representante de la Dirección de Finanzas y el administrador de la unidad administrativa.
  - x. Entregar en la oficina de Análisis financiero el acta de cierre acompañada de los marbetes, corte de formas, control de marbetes y cedula de control de inventarios.
- h.** Los folios para identificar los documentos de entradas y salidas deberán reiniciarse cada 1° de enero de cada año.

### III. Requisitos

Los marbetes serán resguardados por 5 años por el Responsable del Departamento de Análisis Financieros perteneciente a la Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas.

### IV. Proceso





# Instrucción de trabajo para Toma Física de Inventario

Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo - 2017

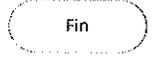
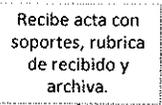
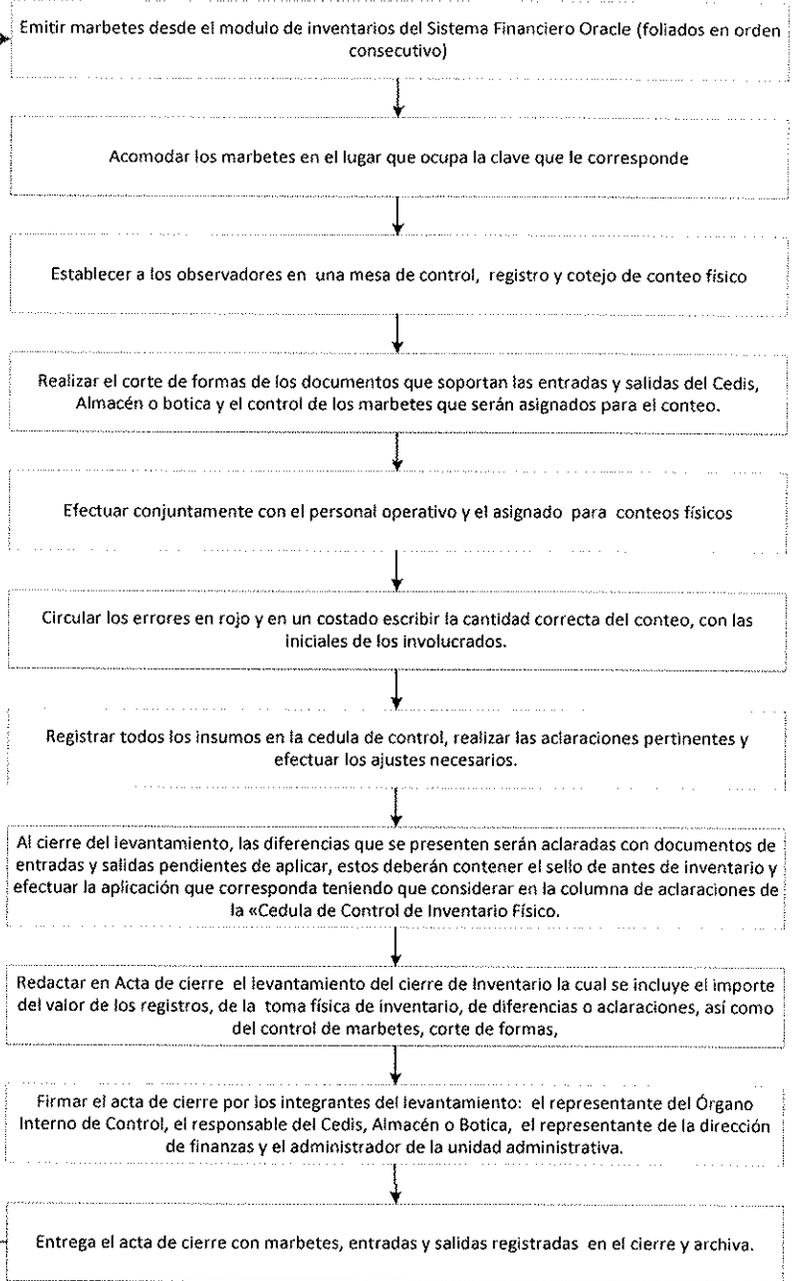
Código: U460-DF-P03-IT03

## Instrucción para toma de inventarios

Dirección de Finanzas o Jefe de Análisis Financiero

Responsable de Cedís, Administrador de la Unidad Administrativa

Responsable de Almacén o Botica



*Handwritten signatures and initials on the right margin.*





# Instrucción de trabajo para Toma Física de Inventario

Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo - 2017

Código: U460-DF-P03-IT03

## Anexo 1. Marbete

Servicios de Salud del Estado de Querétaro  
**INVENTARIO FISICO**

Servicios de Salud del Estado de Querétaro  
**INVENTARIO FISICO**

Servicios de Salud del Estado de Querétaro  
**INVENTARIO FISICO**

Inventario		Sub-Inventario		Inventario		Sub-Inventario		Inventario		Sub-Inventario	
Artículo	Unidad de Medida	Artículo	Unidad de Medida	Artículo	Unidad de Medida	Artículo	Unidad de Medida	Artículo	Unidad de Medida	Artículo	Unidad de Medida
Marbete	00001	2	Cantidad Marbete	00001	1	Cantidad Marbete	00001				

## Anexo 2. Corte de Formas

Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Unidad:

Oportunidades Jurisdicción Sanitaria 1

Corte de Formas al:

29 de Noviembre de

Documento	
<b>Entrada</b>	
<b>Salida</b>	

Folios	
Ultimo Utilizado	Primero en Blanco

Elaboró  
Nombre y Firma

Vo.Bo.  
Responsable de Almacén, Bodega  
o Farmacia

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*





# Instrucción de trabajo para Toma Física de Inventario

Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo - 2017

Código: U460-DF-P03-IT03

## Anexo 3. Control de marbetes

Servicios de Salud del Estado de Querétaro  
Control de Marbetes

Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer - Almacén				
Miércoles, 23 de Noviembre de 2017				
No.	Nombre	Marbetes		Firma
		del	al	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

## Anexo 4. Cédula de Control de Inventario

### Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Unidad:

Hospital General San Juan del Río - Almacén

Cédula de Control del Inventario Físico al:

29 de Noviembre de 2017

Ubicación		Almacén		Total		Inventario Teórico			Contos Inbates			Total		Total	
Marbete	Cla u	Descripción	Ind.	Ind.	Importe	1'	2'	3'	Acreditación	Ind.	Importe	Ind.	Importe	Ind.	Importe
0000	53001140	FONDA DOLORES FAMILIA PROMUEVENTO	IVA	200.00	1.50	250.00	200	500			500	500	750.00		
0000	53001153	FONDA DOLORES FAMILIA YOUNG MARIETTE	IVA	1,000.00	1.50	1,350.00	800	1000			1000	1000	1,350.00		
0000	53001160	FONDA DOLORES FAMILIA HONORAL HERRERA	IVA	800.00	0.77	493.00	600	800			800	800	493.00		
0000	53001175	FONDA DOLORES FAMILIA PERIBAYAL TR.	IVA	800.00	1.50	950.00	600	800			800	800	950.00		
0000	53001190	FONDA DOLORES FAMILIA AZULDO	IVA	1,000.00	0.50	500.00	800	1000			1000	1000	500.00		
0000	53001199	FONDA DOLORES FAMILIA DE PRINCIPALES	IVA	50.00	3.28	164.00	50	700	50		50	50	164.00		
0000	53001201	FONDA DOLORES FAMILIA ENEL	IVA	2,000.00	3.10	710.00	750	1000	750		750	750	710.00		
0000	53001200	FONDA DOLORES FAMILIA MARIETTE MARIETTE	IVA	200.00	4.20	840.00	300	700			300	300	840.00		
0000	53001261	PANES ESPAGNOL	IVA	1,000.00	0.50	500.00	800	1000			1000	1000	500.00		
0000	53001283	RECIPROCAMENTE MARIETTE	IVA	2,000.00	0.25	500.00	2000	2000			2000	2000	500.00		
0000	53001286	RECIPROCAMENTE MARIETTE MARIETTE	IVA	81.00	1.00	81.00	41	41		50	91	91	81.00	50	68.00
0000	53001318	RECIPROCAMENTE MARIETTE MARIETTE	IVA	1,200.00	0.25	300.00	900	1200			1200	1200	300.00		
0000	53001334	TARJETAS MARIETTE MARIETTE	IVA	1,000.00	0.50	500.00	800	1000			1000	1000	500.00		
0000	53001336	TARJETAS MARIETTE MARIETTE MARIETTE	IVA	800.00	0.01	8.00	800	800			800	800	8.00		
0000	530015	RECIPROCAMENTE MARIETTE MARIETTE	IVA	100.00	0.10	10.00	700	700			700	700	10.00		
0000	5300174	RECIPROCAMENTE MARIETTE MARIETTE	IVA	2,000.00	0.63	1,260.00	2000	2000			2000	2000	1,260.00		
0000	5300175	RECIPROCAMENTE MARIETTE MARIETTE	IVA	800.00	0.41	328.00	800	800			800	800	328.00		
0000	5300194	RECIPROCAMENTE MARIETTE MARIETTE	IVA	200.00	5.28	1,056.00	700	700			700	700	1,056.00		
0000	53001464	MARIETTE MARIETTE MARIETTE MARIETTE	IVA	1,000.00	0.25	250.00	800	1000			1000	1000	250.00		

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.





Anexo 5. Acta de cierre de inventario.

En la Ciudad de anotar la Ciudad ó en su caso el municipio, Qro., siendo las anotar la hora con letra horas del día anotar el día con letra de anotar el mes con letra del año Dos Mil \_\_\_\_\_, en el Almacén ó farmacia del Hospital ó Jurisdicción Sanitaria No. \_\_\_\_\_ dependiente de los Servicios de Salud en el Estado de Querétaro, sito en dirección completa del lugar donde se ubica el almacén ó farmacia, se reúnen los C. \_\_\_\_\_, Administrador de la Unidad referida, nombre y cargo del responsable del almacén ó farmacia responsable de \_\_\_\_\_ y como testigos presenciales nombre de la persona asignada por la Dirección de Finanzas, en representación de la Dirección de Finanzas y el (la) nombre y cargo de la persona designada por el O.I.C. ó en su defecto otra persona que haya participado en el inventario, para hacer constar el levantamiento de inventario físico de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y material de laboratorio, en el Almacén ó farmacia, con corte de información al indicar el día con letra de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

HECHOS

El recuento físico de las existencias de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Material de Laboratorio, que se resguardan en el Almacén, se valoraron con base a precios unitarios promedio, registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.

El Inventario se realizó por el método de marbetes emitidos por el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, los cuales fueron colocados a cada uno de los insumos físicos existentes en el almacén, por el personal que se muestra en el formato "CONTROL DE MARBETES".

El importe total obtenido en el Inventario físico de las existencias, en el (la) almacén ó farmacia de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro asciende a \$importe con número (importe con letra M. N.) el cual comparativamente con el inventario teórico por \$importe con número (importe con letra M. N.) se origina una variación de \$importe con número (importe con letra).

Así también, se efectuó el corte documental de formas, para determinar los últimos folios de Entrada y Salida utilizados y con los que se continuarán las operaciones según formato "CORTE DE FORMAS".

-DECLARACIONES-

El jefe del almacén manifiesta que: -----El resultado definitivo del inventario quedó determinado el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ y lo acepta de conformidad, ya que se aclararon las variaciones derivadas de la revisión por parte del personal de la Unidad, mesa de control y del Organismo Interno de Control.

Así mismo, manifiesta que se hicieron las pruebas necesarias para cerciorarse de la veracidad de los resultados y haber seguido el procedimiento de evaluación conforme a los lineamientos establecidos para la toma de Inventario Físico Generales en Almacenes, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de Noviembre de 1982, vigente actualmente.

También manifiesta, que las existencias físicas Inventariadas son todas las que obran en su poder y se encuentran bajo su custodia, no existiendo otras en lugares distintos del Almacén en cuestión ó farmacia en cuestión.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Fecha de elaboración: Marzo -- 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo - 2017

Código: U460-DF-P03-IT03

Por parte del órgano Interno de Control declara: ----- Haber realizado las pruebas que consideró necesarias por lo que avala que el resultado del inventario físico es correcto. -----

## CIERRE DE ACTA

Leída ante los que en ella intervinieron y manifestaron estar de acuerdo con los resultados aquí asentados y no habiendo otro hecho que hacer constar, se cierra la presente a las hora con letra del día con letra de del año Dos Mil \_\_\_\_\_, firmando para constancia al margen y al calce en cada una de sus fojas para los efectos procedentes a que haya lugar. -----

### ----- FIRMAS -----

Nombre y firma  
Administrador de nombre de la Unidad

Nombre y firma  
Responsable de almacén ó farmacia

### TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y cargo

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





Fecha de elaboración: Marzo - 2017

Revisión: 0

Fecha de Revisión: Marzo - 2017

Código: U460-DF-P03-IT03

## IV. Control de Cambios

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	29 / Marzo / 2017	Elaboración de la instrucción de trabajo.

Elaboró

Revisó

Aprobó

L.A. Rogelio Garduño Salazar  
Jefe del Análisis Financiero

C.P. Ma. De los Ángeles Sánchez Rangel  
Subdirectora de Recursos Financieros

L.A. Felipe Ramírez Moreno.  
Director de Finanzas

SIN TEXTO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*

**SIN TEXTO**