



Procedimiento:			REVISIÓN DE INVENTARIOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código	PCI-10

1. PROPÓSITO.

Mantener una adecuada administración y control para el eficiente uso y aprovechamiento racional de los recursos materiales y bienes propios del Sistema DIF Sinaloa en sus diferentes áreas.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los departamentos y áreas, y a todos aquellos servidores públicos que son responsables de resguardo y almacenamiento de todos los recursos materiales y bienes propios del Sistema DIF Sinaloa.

Inicia cuando el Jefe del Departamento de Contraloría detecta la necesidad de realizar una revisión de inventario y termina cuando el mismo turna el formato de observaciones o archiva el control de revisión. Intervienen el Jefe del Departamento de Contraloría, el Auxiliar Administrativo y el Director o jefe del área a revisar.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para la toma de inventario será necesario contar con un control de inventarios ya sea de sistema o manual del área correspondiente.

Durante el levantamiento del inventario siempre deberá estar presente la persona responsable del mismo.

Realizar una revisión visual de la limpieza y la correcta colocación de los artículos.

Realizar revisiones periódicas.

Se deberá efectuar el conteo de todos los bienes que se tienen en existencia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Oficio de Intervención	RCI-02.02
Formato revisión de inventario físico	RCI-10.01
Formato de observaciones	RCI-01.04
Control de Revisiones	RCI-01.03

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Martha Yanagui Arredondo Jefe del Departamento de Contraloría	Martha Yanagui Arredondo Jefe del Departamento de Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General

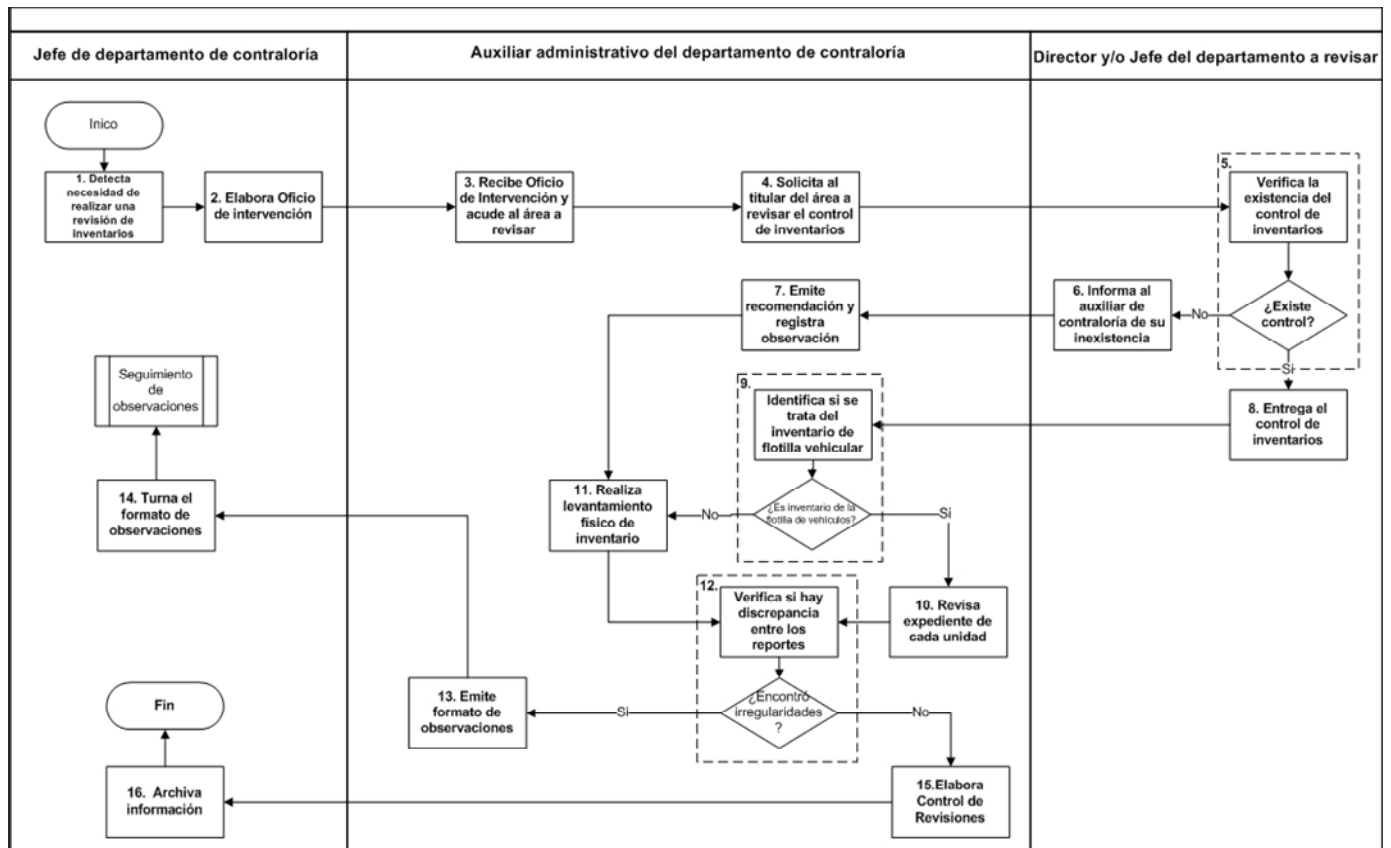


Procedimiento:			REVISIÓN DE INVENTARIOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-10	

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Inventario: Acción de registrar

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Contraloría	1. Detecta la necesidad de realizar una revisión de inventario	1.1. Detecta en base al programa de trabajo o solicitud de algún área, la necesidad de realizar una revisión de inventario.	



Procedimiento:			REVISIÓN DE INVENTARIOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-10	

	2. Elabora Oficio de intervención	2.1. Asigna carga de trabajo al Auxiliar Administrativo del Departamento de la Contraloría. 2.2. Elabora y entrega oficio de intervención al Auxiliar de la Contraloría para que se presente en el área a revisar.	RCI-02.02 Oficio de Intervención
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	3. Recibe Oficio de Intervención y acude al área a revisar	3.1. Acude al área a revisar y presenta al Director y/o Jefe del área el oficio de intervención.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	4. Solicita al titular del área a revisar el control de inventarios	4.1. Solicita reporte de control de inventario o control manual del Departamento de inventario, para verificar que cuenten con el.	
Director y/o Jefe de Área	5. Verifica la existencia del control de inventarios	5.1 Verifica si cuenta con el reporte de control de inventarios o en su lugar un reporte manual. 5.2. Si cuentan con el reporte de control de inventario, pasa a la actividad 9. 5.3. No cuenta con el reporte de control de inventario, pasa a la actividad 6.	
Director y/o Jefe de Área	6. Informa al auxiliar de contraloría de su inexistencia	6.1 Informa al Auxiliar del Departamento de Contraloría la inexistencia del control de inventarios.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	7. Emite recomendación y registra observación	7.1. Emite recomendación para elaborar un reporte de control de inventarios electrónico o manual. 7.2 Levanta una observación. Pasar a la actividad 11.	
Director y/o Jefe de Área	8. Entrega el control de inventarios	8.1. Imprime y entrega el reporte de control de inventario al Auxiliar Administrativo de la Contraloría.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	9. Identifica si se trata del inventario de flotilla vehicular	9.1. Verifica el reporte de control de inventario e identifica si se trata del inventario de la flotilla vehicular. 9.2. Si se trata del inventario de flotilla vehicular, pasar a la actividad 10. 9.3. No se trata de flotilla vehicular, pasar a la actividad 11.	
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	10. Revisa expediente de cada unidad	10.1. Realiza revisión de cada uno de los expedientes de los vehículos, los cuales deben de contener: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Factura • Copia Tarjeta de Circulación • Copia Póliza de Seguro • Bitácora de servicios realizados • Copia licencia de manejo del responsable del vehículo • Resguardo del vehículo firmado • inventario del vehículo firmado • Recibo donde se entrega tarjeta de circulación, calcomanías y copia de seguro al responsable. 	
Auxiliar de la Contraloría Interna	11. Realiza levantamiento de Inventario Físico	11.1.-Se realiza el levantamiento de artículos en el área correspondiente 11.2.-Se anotan en el revisión de inventario físico los resultados obtenidos.	RCI-10.01 Formato revisión de inventario físico
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	12. Verifica si hay discrepancia entre los reportes	12.1. Verifica si hay discrepancia entre el reporte de control de inventario y la revisión física realizada. 12.2. Si hay discrepancia pasa a la actividad 13. 12.3. No hay discrepancia, pasar a la actividad 15.	



Procedimiento:			REVISIÓN DE INVENTARIOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-10	

Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	13. Emite formato de observaciones	13.1.-Se emite formato de observaciones, donde se especifican las observaciones o sugerencias y se establece el plazo para su corrección. 13.2.- Dar seguimiento a las observaciones correspondientes.	RCI-01.04 Formato de observaciones
Jefe del Departamento de Contraloría	14. Turna el formato de observaciones	14.1 Turna el formato de observaciones al titular del área revisada. Ver procedimiento de seguimiento de observaciones	RCI-01.04 Formato de observaciones
Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría	15. Elabora Control de Revisiones	15.1. Elabora control de revisiones y lo turna al Jefe del Departamento de Contraloría	RCI-01.03 Control de Revisiones
Jefe del Departamento de Contraloría	16. Archiva información	16.1. Archiva documentación para posteriores consultas y vaciar revisión en el Control de Revisiones realizadas	RCI-01.03 Control de Revisiones
Fin del procedimiento			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
11. Realiza levantamiento de Inventario Físico	Auxiliar de Contraloría	Jefe del área	Auxiliar de Contraloría	Contar con información de los inventarios confiable	Confiability	Cero errores en el levantamiento del inventario	Número de inventarios realizados / número de inventarios programados por 100.	Semestral
13. Emite formato de observaciones	Auxiliares de Contraloría	Auxiliares de Contraloría	Jefe de Contraloría	Tener información Confiable en tiempo	Confianza	Detectar errores al momento de la revisión		

10. PRODUCTOS

Productos
Oficio de Intervención
Formato de revisión de inventarios Físicos.
Control de Revisiones

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01		Lic. Martha Yanaqui Arredondo	Dr. Rafael Castro Velázquez	Versión Inicial.



Procedimiento:			REVISIÓN DE INVENTARIOS
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: Proceso de Apoyo Administración y Control	Unidad Responsable: Departamento de Contraloría	
Revisión 03	Fecha de vigencia 28-11-2011	Código PCI-10	

	30-10-2009	Jefe de la Contraloría	Director General	
02	25-05-2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros S Director General	Se cambió el logotipo de la institución, modificación el formato de encabezado y pie de página, nombre del titular de la Dirección General
03	28/11/2011	Lic. Martha Yanagui Arredondo Jefe de la Contraloría	Sofía Irene Valdez Riveros S Director General	Se eliminó el indicador de la actividad crítica 13 (<i>No. De formatos de observaciones elaborados /No. Observaciones detectadas</i>)* 100 y se sustituyó el de la actividad 11 (<i>No. de veces que se revisa con confiabilidad la información /No. de veces que se revisa la información</i>)* 100 por numero de inventarios realizados /numero de inventarios programados por 100.

12. ANEXOS.

Oficio de Intervención
 Formato revisión de inventario físico
 Formato de observaciones
 Control de Revisiones

RCI-02.02
 RCI-10.01
 RCI-01.04
 RCI-01.03