

# Proceso Levantamiento físico de inventario

Área de Inventarios del CINVESTAV - LANGEBIO







## Contenido

Información General .....	3
1. Identificación del Proceso .....	4
1.1. Ficha del Proceso .....	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso .....	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso .....	8
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	11
1.5. Indicadores del Proceso .....	12
2. Control de Cambios.....	13
Abreviaturas y Acrónimos .....	13
Anexos.....	14

## Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario .....	8
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario	11
Cuadro 4. Indicadores del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario.....	12

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario (Parte 1 de 3)...	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario (Parte 2 de 3)...	6
Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario (Parte 3 de 3)...	7



## Información General

# 1. Identificación del Proceso

## 1.1. Ficha del Proceso

**Cuadro 1. Ficha del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario**

<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>	
<b>6.3</b>	<b>Levantamiento físico de inventario</b>	
<b>Objetivo</b>	Verificación física de los bienes en las ubicaciones anteriormente registradas y validarlo mediante cruce de datos.	
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo	
<b>Área</b>	Inventarios	
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>	
Encargado de Inventarios	Cada año (el proceso inicia una semana antes de marzo).	
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo con oficio del programa de trabajo para la toma de inventario físico</li> </ul>	Subdirección del Recursos Materiales y del Área de Inventarios de Cinvestav Zacatenco	
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con avance de gráficas, el total de bienes leídos, los bienes firmados y el total general.</li> </ul>	Jefatura de Activos Fijos de Zacatenco	
<b>Herramientas/Recursos</b>		
Computadora, impresora, copiadora, escáner, lector y Plataforma web activos fijos de Cinvestav Zacatenco, Sistema web Langebio, Plataforma FTP de Zacatenco y Sistema (SINVRFID).		
<b>Normatividad</b>		
Ley General de Bienes Nacionales. Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. Numeral 207, Fracción II publicado el DOF del Día 16 de julio 2010. (Inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada 3 meses).		
<b>Registros</b>		
REG-6.3-001 Sistema (SINVRFID). REG-6.3-002 Sistema web Langebio. REG-6.3-003 Plataforma FTP de Zacatenco.		
<b>Procedimientos asociados</b>		
<b>Observaciones:</b>		

## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

**Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario (Parte 1 de 3)**

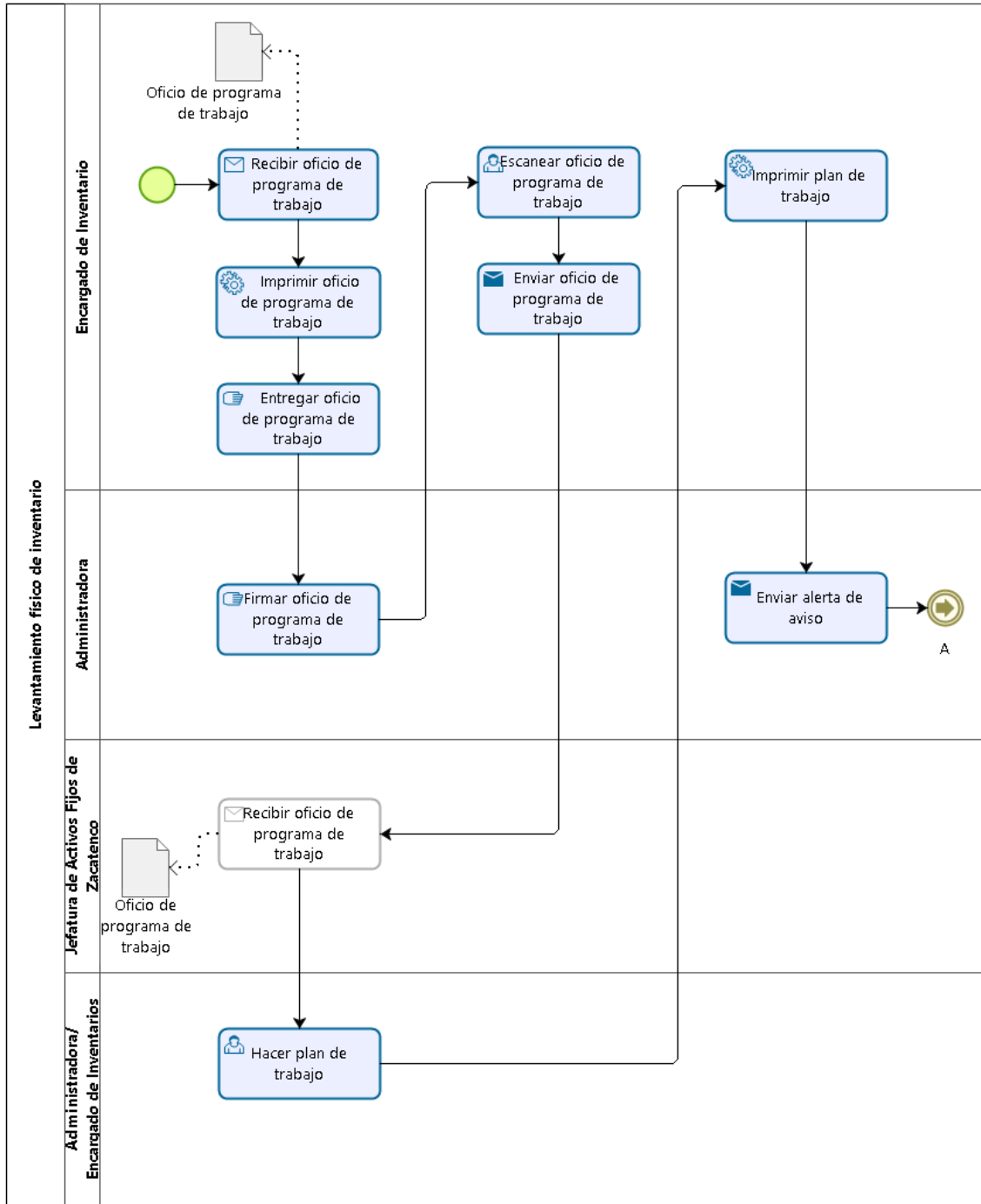
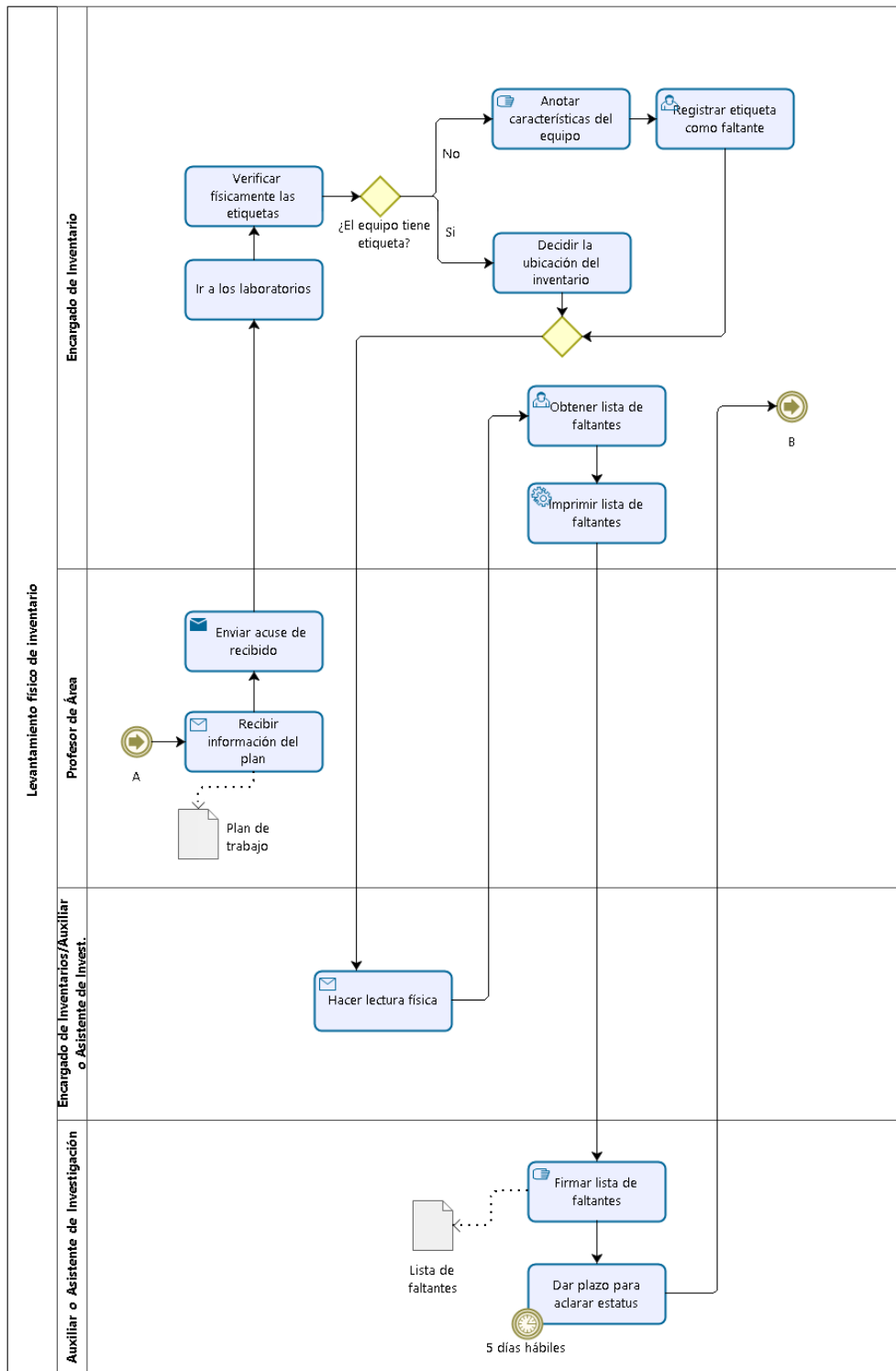


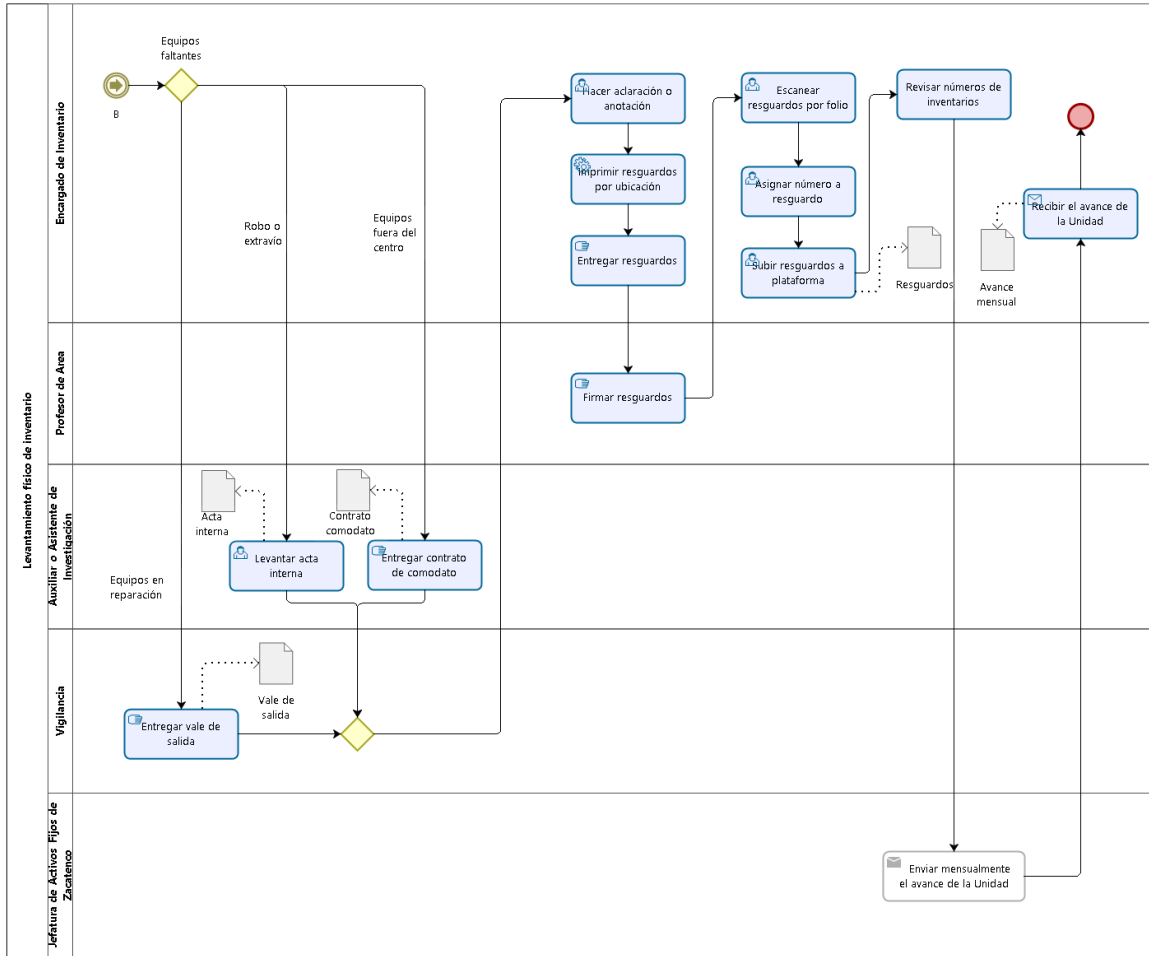


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario (Parte 2 de 3)





**Figura 3. Diagrama de flujo del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario (Parte 3 de 3)**





### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir oficio de programa de trabajo	Una semana antes de que inicie marzo el Encargado de Inventarios recibe copia de correo de la Subdirección del Recursos Materiales y del Área de Inventarios con el oficio dirigido a la Administradora, donde se hace entrega del programa de trabajo para la toma de inventario físico del activo físico del Cinvestav en el ejercicio del año correspondiente y el instructivo para la toma del inventario físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
2	Imprimir oficio de programa de trabajo	Se imprime oficio de entrega de programa de trabajo para la toma de inventario físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
3	Entregar oficio de programa de trabajo	Se entrega el oficio del programa de trabajo para la toma de inventario físico a la Administradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
4	Firmar oficio de programa de trabajo	La Administradora firma el oficio del programa de trabajo para la toma de inventario físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>
5	Escanear oficio de programa de trabajo	Se escanea el oficio del programa de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
6	Enviar oficio de programa de trabajo	Se envía por correo electrónico el oficio del programa de trabajo para la toma de inventarios físicos a la Jefatura de Activos Fijos de Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
7	Recibir oficio de programa de trabajo	La Jefatura de Activos Fijos de Zacatenco recibe el oficio del programa de trabajo para la toma de inventarios físicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Activos Fijos de Zacatenco</li> </ul>
8	Hacer plan de trabajo	En el transcurso de la semana se reúnen para hacer un plan de trabajo, donde se establece la logística por número de empleado y con la finalidad de iniciar el levantamiento físico de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
9	Imprimir plan de trabajo	El Encargado de Inventarios imprime la información del plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
10	Enviar alerta de aviso	La Administradora envía correo con la información del plan, que es una alerta de aviso que estipula la fecha de cada número de empleado para el levantamiento del inventario físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administradora</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
11	Recibir información del plan	El Profesor de Área recibe correo con la información del plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor de Área</li> </ul>
12	Enviar acuse de recibido	Profesor de Área responde mediante acuse y establecen los cambios que consideren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor de Área</li> </ul>
13	Ir a los laboratorios	El Encargado de Inventarios se traslada a cada uno de los laboratorios con un lector de código de barras y una computadora a la que previamente se le instaló el sistema para el control de inventario mediante RFID (SINVRFID) que está en conexión con Zacatenco y tiene precargada la base de datos de la web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
14	Verificar físicamente las etiquetas	En el sistema web de Zacatenco se ingresa la clave y la contraseña y se procede a verificar físicamente cada una de las etiquetas, mediante el lector, el sistema delimita por ubicaciones, dependiendo del número de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
15	¿El equipo tiene etiqueta?	¿El equipo cuenta con etiqueta? No, pasar a la actividad 16. Si, pasar a la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
16	Anotar características del equipo	<u>Equipo sin etiqueta:</u> se anota las características del equipo por escrito en un formato 05 (descripción, marca, modelo, serie y características).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
17	Registrar etiqueta como faltante	Se registra la etiqueta en el sistema en el apartado de faltantes, para que al final se haga un cruce de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
18	Decidir la ubicación del inventario	<u>Equipo con etiqueta:</u> una vez que se recorren cada una de las ubicaciones, el Encargado de Inventarios ingresa al sistema web Langebio y en el módulo toma de inventarios, selecciona el número de control que corresponda en la fecha que se planeó, automáticamente, se desglosan las diferentes ubicaciones que tienen ese número de control y se decide por cual se inicia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
19	Hacer lectura física	Se hace la lectura física por ubicación, en compañía de los Auxiliares o Asistentes y se les cuestiona si existen bienes fuera del Langebio, si existen bienes prestados en otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> <li>Auxiliar o Asistente de Investigación</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
		departamentos y si existen bienes en reparación.	
20	Obtener lista de faltantes	Cuando se termina una ubicación, en sistema RFID (SINVRFID) arroja la lista de faltantes por ubicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
21	Imprimir lista de faltantes	Se imprime la lista de faltantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
22	Firmar lista de faltantes	Con el número de control, el Auxiliar o Asistente firman de recibido la lista de faltantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar o Asistente de Investigación</li> </ul>
23	Dar plazo para aclarar estatus	Se da al Auxiliar o Asistente un plazo de 5 días hábiles para aclarar el estatus de esos equipos faltantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar o Asistente de Investigación</li> </ul>
24	Equipos faltantes	Equipos en reparación, pasar a la actividad 25. Equipos fuera del centro, pasar a la actividad 26. Robo o extravío, pasar a la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
25	Entregar vale de salida	<u>Equipos en reparación</u> : vigilancia debe entregar vale de salida del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia</li> </ul>
26	Entregar contrato de comodato	<u>Equipos fuera del centro</u> : se entrega contrato de comodato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar o Asistente de Investigación</li> </ul>
27	Levantar acta interna	<u>Robo o extravío</u> : se levanta un acta interna, anexando la demanda ante el Ministerio Público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar o Asistente de Investigación</li> </ul>
28	Hacer aclaración o anotación	En el sistema web Langebio se hace la aclaración o anotación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
29	Imprimir resguardos por ubicación	Ya en la oficina, en la sección de resguardos del sistema web Langebio, se imprimen resguardos por ubicación de los bienes encontrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
30	Entregar resguardos	Se entregan los resguardos al Profesor de Área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
31	Firmar resguardos	El Profesor de Área firma los resguardos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesor de Área</li> </ul>
32	Escanear resguardos por folio	Los resguardos firmados se escanean por folio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
33	Asignar número a resguardo	A los resguardos se les asigna un número con la siguiente regla para nombrarlos: primera parte número de folio, espacio, el número de control del Profesor de Área (4 dígitos), espacio y se agrega número de Área (501110) y se guardan en electrónico por Profesor y por ubicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
34	Subir resguardos a plataforma	En electrónico, los resguardos firmados se suben a la plataforma FTP de Zacatenco por número de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
35	Revisar números de inventarios	Revisar que los números de inventarios leídos coincidan con los firmados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>
36	Enviar mensualmente el avance de la Unidad	Se envía mensualmente de la Jefatura de Activos Fijos de Zacatenco el avance de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Activos Fijos de Zacatenco</li> </ul>
37	Recibir el avance de la Unidad	Se recibe mensualmente por correo electrónico un avance de gráficas, el total de bienes leídos, los bienes firmados y el total general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Inventarios</li> </ul>

#### 1.4. Documentos/Archivos del Proceso

**Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario**

Clave	Nombre
IN-6.3-001	Oficio del programa de trabajo para la toma de inventario físico
IN-6.3-002	Plan de trabajo
IN-6.3-003	Correo de acuse del plan de trabajo
IN-6.3-004	Lista de faltantes por ubicación
IN-6.3-005	Vale de salida
IN-6.3-006	Acta interna
IN-6.3-007	Contrato de comodato
IN-6.3-008	Archivos de resguardos
IN-6.3-009	Avance mensual (incluye gráficas, activos leídos, activos firmados y total general)



## 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 6.3 Levantamiento físico de inventario**

<b>Indicador</b>	<b>Formula</b>	<b>Periodicidad</b>



## 2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Samuel Rivas Corpus	Samuel Rivas Corpus
<b>Fecha</b> 30 de noviembre de 2017		01 de diciembre de 2017	23 de enero de 2018 <b>Firma</b>
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

## Abreviaturas y Acrónimos

- Cinvestav** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.  
**Langebio** Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



## Anexos