



# LICONSA

ABASTO SOCIAL DE LECHE

DD

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN ALMACENES

<b>Clave: VST-DFP-PR-003</b>	<b>No. Revisión: 06</b>
<b>Emisión Original: 18-04-1992</b>	<b>Revisión: 01-09-2015</b>



**ÍNDICE GENERAL**

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCIÓN -----	3
II. OBJETIVOS -----	4
III. GLOSARIO -----	5
IV. MARCO LEGAL -----	7
V. ALCANCE -----	8
VI. POLÍTICAS GENERALES -----	9
VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -----	26
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO -----	31
IX. RELACIÓN DE ANEXOS -----	34
X. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	73
XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	74



## I. INTRODUCCIÓN

Uno de los principales objetivos de este manual es apoyar para lograr una eficiente distribución, comercialización y abastecimiento de nuestros productos a la población en situación de pobreza y rezago social, por lo que consideramos de primordial relevancia el obtener la máxima rentabilidad y reforzar el Control Interno de las inversiones, estableciendo normas y procedimientos que fortalezcan el adecuado control en las operaciones de los almacenes de Materias Primas, Materiales de Envase y Empaque, Producción en Proceso, Productos Semiterminados, Productos Terminados y en Recuperación, Herramientas, Refacciones y Accesorios e Inventarios en Poder de Terceros.

El personal que interviene en la recepción, despacho y control de las existencias que se encuentran en los almacenes; como servidores públicos, tienen la responsabilidad de asistir a cursos de capacitación, para concientizarse de la importancia que representa el control e identificación de las materias primas y los productos terminados en óptimas condiciones, a fin de ser utilizados en la producción o para su venta, además de mantener el máximo nivel de eficiencia en su manejo físico y en el flujo de información que se genera a las áreas involucradas para su correcta aplicación y registro contable, de tal forma que, los estados financieros reflejen información veraz y confiable como resultado del proceso de la Toma Física de los Inventarios, para que posteriormente sean valuados apegándose en todo momento a los Postulados Básicos, incluidos en las Normas de información Financiera emitidos por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. y, con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

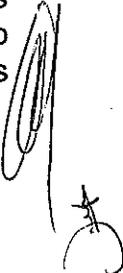
Por lo anteriormente mencionado, los inventarios representan uno de los rubros más representativos en los estados financieros consolidados de Liconsa y son la base para dar respuesta a las diversas estrategias adoptadas por la Administración de la Entidad, por lo que para cumplir con la Norma Revelación Suficiente en notas a los Estados Financieros, se señala el método de valuación adoptado por Liconsa; se muestran las cuentas contables que integran este renglón, incluyendo las estimaciones por baja de valor y cuando la Norma lo indique, el importe correspondiente a la actualización de las cifras, así como alguna otra situación importante que pueda afectar a este renglón como son las mercancías en tránsito y aquellas pendientes de embarcar.

La adecuada aplicación del presente documento, permite cumplir con los ordenamientos establecidos por el Gobierno Federal en materia de Administración, Abasto Social y de Responsabilidad de los Servidores Públicos; así como dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los Órganos de Control Interno.



## II. OBJETIVOS

- Verificar que los importes y unidades que se muestran en los estados financieros en el rubro de inventarios de: Materias Primas, Materiales de Envase y Empaque, Producción en Proceso, Productos Semiterminados, Productos Terminados, Productos en Recuperación, Herramientas, Refacciones y Accesorios, Inventarios en Poder de Terceros y Absorción de Costos y Gastos Fijos estén efectivamente representados por las existencias físicas que se encuentran en los almacenes.
- Inspeccionar que los almacenes contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o para su venta, a excepción de los almacenes de recuperación y herramientas, refacciones y accesorios.
- Comprobar que en los inventarios no existan errores aritméticos y hayan sido valuados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las Normas de Información Financiera.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de los manuales de procedimientos y políticas establecidas para este fin, así como las disposiciones para el control interno y el flujo de la información y documentación soporte de las operaciones hacia las áreas involucradas.





**III. GLOSARIO**

<b>Artículos en Recuperación:</b>	Materias primas, materiales de envase y empaque y productos terminados para su reproceso, venta, sustitución, devolución al proveedor o destrucción.
<b>Artículos Semiterminados:</b>	Incluye bienes comprados o fabricados y no destinados a la venta, hasta que no sean objetos de transformación posterior: Premezclas y mezclas para suplementos alimenticios, leche entera y descremada en polvo reconstituida, para envasado.
<b>Artículos Terminados:</b>	Son productos fabricados por la empresa para su venta o distribución, algunos productos son: leche reconstituida en envase de 1 y 2 litros; leche entera en polvo, sobre de 240 grs. para abasto social; suplementos alimenticios, sobres de 240 grs. para niños y mujeres embarazadas y en estado de lactancia y leche semidescremada, descremada y entera UHT de 1 lt. y 250.ml.
<b>Control Interno:</b>	Políticas, métodos y sistemas establecidos en almacenes, para el control y verificación de las operaciones de entrada, salida y almacenaje de mercancías, así como el suministro de información a las áreas encargadas del control de almacén.
<b>Herramientas, Refacciones y Accesorios:</b>	Son las utilizadas para mantenimiento de la planta productiva, edificios, oficinas y parque vehicular. En este rubro se manejan aproximadamente 25,000 artículos.
<b>Inventarios:</b>	Forma parte del Activo en el balance y es la suma de todos aquellos artículos tangibles propiedad de Liconsa, disponibles para su venta o para ser sometidos a algún proceso de producción o para consumo en el mantenimiento de otros bienes.
<b>LICONSA, S.A. de C. V.:</b>	Liconsa
<b>Materiales de Envase y Empaque:</b>	Se asocian directamente con el producto terminado para contenerlo e identificarlo; los de mayor demanda son: polietileno para 1 y 2 litros de leche, laminación para sobres y cajas de cartón corrugado.

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



<b>Materias Primas:</b>	Materiales e insumos comprados por Liconsa y que son sometidos a otras operaciones de transformación antes de que se puedan vender como productos terminados. Los más importantes: leche en polvo y fresca, maltodextrina, saborizantes, azúcar, mezclas vitamínicas, aceite de palmoleína, grasa de coco y vitamina A+D3.
<b>Mercancías:</b>	Objetos de trato o venta.
<b>Norma Revelación Suficiente:</b>	Establece las características que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma.
<b>Producción en Proceso:</b>	Materias primas y materiales sujetos a acciones que se encuentran interrelacionadas de forma dinámica orientadas a la transformación; de tal manera que, dichos elementos pasan a ser productos terminados, listos para su venta, tras un proceso en el que se incrementa su valor, que comprende materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.
<b>Fórmula de Valuación Costos Promedio:</b>	Valuación de inventarios por la fórmula de Costos Promedio.
<b>Marbete:</b>	Pedazo de papel, cartulina u otro material parecido que se pega o sujeta sobre una cosa para indicar alguna información relacionada con ella, en especial su contenido o su destino.
<b>RECORALF:</b>	Sistema de Recepción y Control de la Red de Acopio de Leche Fresca.
<b>SIIBOP:</b>	Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta.

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

*[Handwritten signature]*



#### **IV. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
  
- 1. Leyes
  - Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
  - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
  
- 2. Códigos
  - Código Fiscal de la Federación. Vigente
  
- 3. Reglamentos
  - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.
  - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente
  - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
  
- 4. Documentos Normativos Administrativos Internos
  - Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
  - Manual de Organización General de Liconsa
  
- 5. Otros
  - Normas de Información Financiera
  - N.I.F. C-4 Inventarios del Consejo Mexicano para la Investigación de Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.
  - Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable.



## V. ALCANCE

### A. En Oficina Central

- **Dirección de Producción**
  - Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
  - Subdirección de Producción
  - Subdirección de Maquila y Compra de Leche
  
- **Dirección Comercial**
  - Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno
  - Subdirección de Adquisición de Leche.
  - Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales
  
- **Dirección de Administración**
  - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - Subdirección de Recursos Humanos
  - Subdirección de Modernización
  - Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
  
- **Dirección de Finanzas y Planeación**
  - Subdirección de Contabilidad General

### B. En Centros de Trabajo

- **Gerencias de los Centros de Trabajo**
  - Subgerencias de Administración y Finanzas
  - Subgerencias de Producción y Mantenimiento a Planta Industrial
  - Subgerencias de Distribución y Mantenimiento
  - Subgerencias de Padrón de Beneficiarios
  - Cargos similares a las Subgerencias u homólogos en materia de control de almacenes, incluyendo Jefaturas de Departamento y demás personal involucrado.



## VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Será responsabilidad de las áreas que a continuación se mencionan, cumplir y hacer cumplir este manual.
  - a. El/La titular de la Gerencia de cada uno de los Centros de Trabajo, será el responsable de la programación, cumplimiento y resultado de la Toma Física de Inventarios de sus almacenes.
  - b. El/La titular de la Dirección Comercial, será el responsable de la programación, cumplimiento y resultado de la Toma Física de Inventarios, en el caso de la leche en polvo de importación y/o nacional, de los almacenes bajo su custodia.
2. La Dirección de Finanzas y Planeación anticipadamente y por escrito, girará instrucciones a los titulares de los Centros de Trabajo y a la Dirección Comercial para la realización de la Toma Física de Inventarios.
3. En la realización de la Toma Física de los Inventarios se acatarán las políticas establecidas en este manual; así como las instrucciones por escrito, que en su caso, sean emitidas por la Dirección de Finanzas y Planeación o por la Subdirección de Contabilidad General.
4. Este manual aplica para los siguientes almacenes:

<b>Almacenes</b>	<b>Cuentas de Mayor</b>
Materias Primas	1121
Materiales de Envase y Empaque	1122
Producción en Proceso	1123
Productos Semiterminados	1124
Productos Terminados	1125
Recuperación	1126
Herramientas, Refacciones y Accesorios	1127
Inventario en Poder de Terceros	1128
Absorción de Costos y Gastos Fijos	1130
Mercancías en Custodia (Maquila)	Cuentas de Orden

*PD*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



5. Se deberán efectuar semestralmente inventarios físicos de los almacenes indicados en el punto anterior, excepto para la leche fresca que es un insumo que forma parte del almacén de materia prima y para el almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios.
6. Para reforzar el control interno, particularmente en lo relacionado con la leche fresca, deberán realizarse inventarios físicos mensuales de este insumo en los centros de acopio y; en su caso, en las Plantas Productivas que mantengan existencias de esta materia prima.
7. Tratándose de los inventarios físicos mensuales en centros de acopio, el/la Coordinador(a) de Centros de Acopio, deberá capturar tanto en el sistema Recoralf como en hoja de Excel los litros de leche fresca recibidos en el último día del mes; a fin de que este tipo de informes contengan los inventarios con los que se cierra en los centros de acopio.
8. De ser posible el/la Subgerente(a) de Producción y/o el/la Coordinador(a) de Centros de Acopio, en coordinación con el transportista de leche fresca, deberán programar que el último día del mes, las pipas recojan toda la leche fresca captada en los centros de acopio. Si un centro de acopio no cuenta con el volumen suficiente de leche fresca para completar la capacidad de la pipa, se deberá acudir a otro centro de acopio a fin de completar el volumen y así sucesivamente. Con ello se garantiza que al final del mes los inventarios de leche fresca en centros de acopio queden en ceros, para que al momento de hacer el comparativo con el inventario contable, sea más fácil determinar las diferencias.
9. De conformidad con lo establecido en el punto anterior, si la programación de las pipas el día último de mes con la finalidad de que los tanques de almacenamiento de leche fresca en centros de acopio queden con cero existencias, provocan problemas de logística, se deberá intentar efectuar cuando menos en los meses de junio y noviembre.
10. Para efectuar el inventario de leche fresca en centros de acopio, personal de la Subgerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con personal de la Subgerencia de Producción y/o el/la Coordinador(a) de centros de acopio, acudirán el último día de mes a los centros de acopio a realizar el conteo físico de las existencias en los tanques de almacenamiento al término de la reciba diaria.



11. El inventario físico de leche fresca de los tanques de almacenamiento se efectuará tomando la lectura que indiquen los diferentes instrumentos de medición instalados en los tanques (regleta, etcétera) y se comparará con la tabla de medidas y volúmenes de los tanques a fin de determinar cuál es el volumen de leche fresca almacenada, procediendo así a llenar el marbete de inventario respectivo.
12. Debido a que los instrumentos de medición de los tanques de almacenamiento de leche fresca juegan un papel preponderante para la toma física de los inventarios, deberán verificar permanentemente que estos se encuentren en perfectas condiciones y; en caso de fallas, deberán realizar inmediatamente los trámites necesarios para su reparación.
13. Una vez concluida la toma física de inventarios de leche fresca en centros de acopio y/o en Plantas Productivas, la Subgerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la Subgerencia de Producción y/o la Coordinación de Centros de Acopio, procederán a comparar cifras para determinar diferencias definitivas, mismas que deben concluirse antes del cierre contable del mes en que se llevó a cabo la toma física de dicho inventario y; en caso de diferencias, la Subgerencia de Administración y Finanzas, procederá a lo siguiente:
  - a. Si las diferencias detectadas son faltantes de leche fresca, se procederá a cargar a la cuenta de Funcionarios y Empleados, específicamente a el/la Coordinador(a) de Centros de Acopio, el importe de dicho faltante para su aclaración.
  - b. Si por el contrario se determina que las diferencias son sobrantes de leche fresca, se procederá a costear los litros sobrantes y se abonará a Otros Ingresos, turnando la póliza contable correspondiente con los soportes documentales respectivos para la autorización por parte del Subdirector de Contabilidad General.
14. Al inicio del mes contable posterior al del levantamiento físico del inventario de la leche fresca, los saldos contables deberán ser iguales a las existencias físicas determinadas.



15. La Subgerencia de Producción y/o el/la Coordinador(a) de Centros de Acopio, deberán tener sus controles de existencias de leche fresca continuamente actualizados, de conformidad con lo resultados que arrojen los inventarios físicos de leche fresca y coincidan estos con los registros contables del Centro de Trabajo.
16. Derivado de lo anterior, se debe contar en todo momento con un kárdex actualizado y al momento del inicio del inventario proceder a emitir los cortes documentales respectivos; para que al término de los conteos se pueda realizar el comparativo físico contra kárdex, que permita determinar las diferencias respectivas.
17. Mediante comunicado se deberá de informar a la Dirección de Finanzas y Planeación el resultado del inventario realizado con copia a la Dirección de Producción, para los efectos contables y legales correspondientes.
18. Verificar que las facturas por compra de leche fresca reúnan todos los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación; además se deberá incluir en la factura la siguiente leyenda *"El reporte anexo denominado Informe Semanal de Captación de Leche Fresca, por el pago de los estímulos que lo conforman, forma parte integral de esta factura"*.
19. Se debe verificar que el informe semanal de captación de leche fresca que emite el centro de acopio, coincida en litros, número de semana; así como el importe de los estímulos que se pagan en cada factura, firmado por los responsables del control de calidad y el/la Subgerente(a) de Producción de Liconsa, anexando el reporte a la factura correspondiente.
20. Respecto de los pagos por las compras de leche fresca, se deberá verificar que estos cuentan con todas las autorizaciones correspondientes y estén apegados a lo que se estipula en los contratos y/o convenios de compra.
21. Cada Centro de Trabajo deberá llevar un control de las compras de leche fresca por contrato, debiendo coincidir estas con los registros en la contabilidad.
22. Cuando se realicen traspasos de leche fresca a otros Centros de Trabajo, se deberá contar con los todos los soportes documentales que amporen dicha operación.



23. Los Centros de Trabajo que reciben la leche fresca deberán verificar los litros recibidos y estos deben estar debidamente soportados documentalmente.
24. Cada Centro de Trabajo debe llevar un historial de las recepciones y los envíos de leche fresca, debiendo coincidir con lo registrado contablemente.
25. Lo señalado en los incisos 22 y 23, lo pueden verificar en el reporte denominado "*Consulta de Entrega de Leche Fresca en Planta*" disponible en el SIIBOP, y operado por el/la coordinador(a) de Centros de Acopio de su Centro de Trabajo, dicho reporte proporciona la información referente a como es recibida la Pipa por el Centro de Trabajo destino y registra los datos que vienen en la Orden de Traspaso del Centro de Trabajo o Centros de Acopio y posteriormente registra los datos obtenidos derivado de los análisis realizados. La guía de operación de esta consulta la pueden encontrar en el micrositio: <http://196.22.11.26/sisliconsa/>, en el menú Tutoriales, opción SIIBOP y se selecciona "*Guía de Consulta de Entrega de Leche*".
26. Finalmente se debe verificar continuamente que los instrumentos de medición utilizados en las operaciones relacionadas con la leche fresca se encuentren en buen estado (básculas, instrumentos de precisión, etc.).
27. El inventario físico del almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, se efectuará anualmente.
28. Efectuar, adicionalmente para su control, inventarios físicos mensuales de los bienes existentes en los almacenes que menciona el punto 4 de forma selectiva, incluyendo los de mayor rotación, los inventarios de lento y nulo movimiento y las herramientas, refacciones y materiales a resguardo de los empleados. Los inventarios físicos rotativos abarcarán de un 10% (diez por ciento) a un 20% (veinte por ciento) de las existencias, de tal forma que, antes de los recuentos semestrales o anuales ya se hayan efectuado conteos al total de partidas, mínimo una vez en el año.
29. El inventario físico comprenderá la totalidad de las existencias de los almacenes a cargo del Centro de Trabajo y/o de la Dirección Comercial, referidos en los puntos 4, 6 y 27.
30. El/La Gerente de los Centros de Trabajo, designará un representante de la Subgerencia de Administración y Finanzas como encargado responsable de la Mesa de Control General y para los almacenes controlados por la Dirección Comercial el responsable de la Mesa de Control General, será el que designe el/la Director (a) Comercial.



31. Será responsabilidad de las Gerencias de los Centros de Trabajo, a través de su área de Administración y Finanzas y/o sus diferentes departamentos y de la Dirección Comercial, lo siguiente:

a. Elaborar por escrito el "Programa de Actividades para la Toma Física de Inventarios", mismo que remitirán a la Dirección de Finanzas y Planeación, con copia al Órgano Interno de Control en Liconsa y a la Subdirección de Contabilidad General, con quince días naturales anticipados a la fecha de dicho inventario, contemplando lo siguiente:

- Fecha de inicio del inventario físico.
- Tiempo estimado de realización.
- Horario de trabajo.
- Personal participante en:
  - Mesa de Control General.
  - Mesa de Control Auxiliar.
  - Parejas de Conteo.
  - Grupos de Conteo (Dirección Comercial)
- Funciones a realizar por el personal participante.
- Nombres y firmas del personal que interviene.

b. Una vez entregado el programa a la Dirección de Finanzas y Planeación, no podrá modificarse, salvo autorización previa de la Subdirección de Contabilidad General.

c. El enviado y/o enviados designados por la Dirección de Finanzas y Planeación para presenciar la Toma Física del inventario, actuarán como observadores y podrán sugerir las observaciones que juzgue pertinentes; poner en práctica las adecuaciones particulares y demás recomendaciones a la problemática que surja durante la toma de los inventarios físicos.

d. Los integrantes del Órgano Interno de Control, en su calidad de órgano de vigilancia y control, podrán estar presentes y actuar como observadores y; sugerir las observaciones que juzguen pertinentes, y las adecuaciones particulares a la toma de inventarios físicos y demás recomendaciones a la problemática particular observada.

e. Los representantes del Órgano Interno de Control, podrán realizar durante el proceso del inventario físico, las pruebas selectivas que consideren convenientes.



- f. Si el Centro de Trabajo mantiene inventarios en Poder de Terceros o en Custodia, contemplará la Toma Física en su programa de actividades, así como lo indicado en el punto 5.
- g. Llevar a cabo la Toma Física de Inventarios de leche en polvo de importación en Poder de Terceros, como lo indican los puntos 4 y 5, por su importancia en cuanto al valor monetario, cantidad almacenada y con la finalidad de mantener un riguroso control.
- h. Para la realización de la Toma Física de Inventarios, la Subgerencia de Administración y Finanzas o el área designada por el titular de la Gerencia en los Centros de Trabajo, así como, la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales o el área designada por el titular de la Dirección Comercial en Oficina Central, son los responsables de efectuar los trámites necesarios ante los terceros responsables de la custodia de los bienes propiedad de Liconsa.
- i. Si por alguna causa autorizada previamente por la Dirección de Finanzas y Planeación, no se lleva a cabo el levantamiento físico de las existencias en poder de terceros o en custodia, se efectuará una conciliación de cifras, por producto, a la fecha de la Toma Física, firmada por el tercero responsable de la custodia de las mercancías propiedad de Liconsa.
- j. Un día antes de la Toma Física de existencias, el kardex de cada uno de los almacenes deberá estar actualizado y el responsable de la bodega, entregará al encargado de la Mesa de Control General un listado de dicho kardex, a fin de poder realizar al término de los conteos, la comparación de cifras a una misma fecha, contra los resultados obtenidos en el levantamiento físico.
- k. Para un mejor conteo de los productos, un día antes del inventario físico de existencias, los marbetes asignados a cada estiba, anaquel, rack, etc. del almacén, deberán estar colocados de manera ordenada y clara.
- l. Antes de la realización del inventario físico y con la intención de determinar fielmente las cantidades existentes de cada artículo, deberán proveerse y verificar el buen funcionamiento y exactitud adecuada de todos los instrumentos de medición, con los cuales se realizarán tanto los conteos, como las pruebas selectivas.
- m. Al iniciar el conteo, se seguirá un orden, de izquierda a derecha y del fondo al frente, con el objeto de evitar que quede sin contar algún producto.



- n. Designar en los almacenes el área, estiba, anaquel, rack, etc. a inventariar, por cada pareja o grupo de conteo.
- o. Elaborar y entregar al encargado(a) de la Mesa de Control General, los planos de piso, mencionando la ubicación de las mercancías; número de marbete asignado a cada estiba, anaquel, rack, etc., así como la distribución del primero y segundo conteos a realizar por las parejas o grupos de conteo en las diferentes áreas de almacenamiento, anexando a dicho plano, la cédula del personal que participará en los conteos (anexos 5c o 5d).
- p. Concentrar las mercancías de características iguales en una sola área, clasificándolas y asignándoles número de código según su naturaleza e igualar los niveles de las estibas, racks, etc., en igual número de sacos, cajas, piezas, etcétera en los distintos almacenes, cuando se requiera.
- q. La Subgerencia de Administración y Finanzas; o en su defecto, el área designada en los Centros de Trabajo, será responsable de la adquisición, control y llenado de los marbetes a utilizar, así como supervisar su colocación en lugar visible a fin de poder realizar un adecuado conteo de las mercancías.
- r. Cerciorarse que no exista mercancía documentada que no haya sido despachada. En tal caso, la documentación se cancelará y se anexará al corte documental y las mercancías se contarán formando parte del inventario físico.
- s. No se permitirá en los almacenes la guarda o custodia de ningún tipo de mercancías propiedad de empleados, de darse el caso, se solicitará al responsable de los bienes retirarlos de inmediato.
- t. Vigilar que el encargado de cada almacén, ponga los sellos ÚLTIMO DE MES, en los últimos documentos utilizados en el mes, para recibir y despachar mercancías y PRIMERO DE MES, en los primeros documentos a utilizar del siguiente mes, para recibir y despachar mercancías; esta operación se realizará mensualmente en la fecha establecida para el cierre contable de operaciones y con la finalidad de que se cuente con la documentación respectiva para el corte documental, antes de iniciar los conteos del inventario físico. Los encargados de dar el Vo. Bo. al corte documental, fecharán y firmarán cada uno de los documentos, así como la Cédula de Corte Documental (anexo 1).

PD

st

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

3



32. Antes de iniciar la Toma Física de Inventarios de leche en polvo de Importación en bodegas propias y/o de terceros, se requiere por parte de la Dirección Comercial de Liconsa o por parte del área que ésta designe, lo siguiente:
- a. Mantener entarimados y bien acomodados los sacos al momento del inventario, con el propósito de que los conteos sean ágiles y se determinen fielmente las cantidades de leche en polvo que se encuentren en las bodegas.
  - b. Previo y durante la Toma Física, deberán retirar las tarjetas, cartelones o cualquier tipo de documento o anotación que indique la cantidad de sacos que conforman la estiba a inventariar; de igual forma deberán permanecer las tarjetas de identificación del producto, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes datos: el tipo de leche, origen o procedencia, número de contrato, número de orden de movilización y número de clave asignada, pero no deberán mencionar la cantidad de producto.
  - c. Con el fin de que la Mesa de Control General pueda efectuar el corte documental de formas utilizadas por Liconsa, para recibir y despachar producto, antes de iniciar el inventario físico, se deberán entregar al encargado de la Mesa de Control General, los últimos documentos utilizados en el mes y los primeros a utilizar para el mes siguiente.
  - d. Con el propósito de que previo al inventario, se puedan colocar los marbetes adecuadamente y en lugar visible y se establezca la distribución y recorrido del personal que hará los conteos; a la brevedad posible, el área responsable de los almacenes deberá proporcionar a la Mesa de Control General los planos de ubicación de las existencias por almacén.
  - e. Informar a el/la Titular de la Dirección de Finanzas con anticipación el número de bodegas y la cantidad aproximada de marbetes a utilizarse, de acuerdo al volumen de existencias por almacén.
  - f. Se establecerá una Mesa de Control Auxiliar por bodega, si se necesita, la cual es responsable de ordenar y relacionar progresivamente los marbetes, vaciar las cantidades del 1º y 2º conteos (anexo 8), determinar diferencias entre éstos y, en caso necesario, solicitar a la Mesa de Control General, un tercer conteo definitivo.
  - g. El/La Titular de la Dirección Comercial designará a su personal para participar en la Mesa de Control Auxiliar, conforme al número de bodegas a inventariar para realizar las funciones que se indican en el numeral 41.



33. Antes de iniciar la Toma Física de Inventarios de leche en polvo importada en bodegas propias y/o de terceros, se requiere por parte del responsable de la custodia de las mercancías propiedad de Liconsa, lo siguiente:

- a. Contar con la presencia del encargado del almacén y un auxiliar, con el objetivo de que cada uno de ellos forme parte de los equipos de trabajo y poder efectuar los dos conteos establecidos en el procedimiento para Toma Física de Inventarios de Liconsa.
- b. Proporcionar al equipo que realizara el conteo, dos copias del cierre de operaciones, una con cifras a la fecha de la Toma Física, para la comparación de cifras entre el kardex y la cantidad física contada en el inventario, estableciendo las posibles diferencias y aclaración de las mismas y otra, a la fecha del cierre de operaciones del mes, a fin de efectuar el comparativo físico contra registros contables de Liconsa.
- c. Una vez determinadas las existencias de leche en polvo y aceptadas por Liconsa y la "almacenadora" o tercero responsable de la custodia de las mercancías, se solicitará por escrito, la confirmación de saldos.
- d. El servicio de montacargas; para facilitar las labores del personal de conteo y mover las estibas, en caso necesario.
- e. El apoyo indispensable para que el personal de Liconsa pueda desempeñar sus funciones.

34. El personal para conteos, se integrará de dos grupos por bodega y cada uno de ellos por tres personas, una verificará que las estibas estén completas y auxiliará contando los "restos" desde la parte superior de las estibas; otra, también, verificará que las estibas estén completas y efectuará los conteos y, la otra, anotará en el espacio correspondiente de cada marbete:

- El número de pareja o grupo.
- La procedencia de la leche.
- El número de orden de movilización.
- La clave de "liberada" o "no liberada"
- El número del contrato.
- El nombre del proveedor.
- Clave asignada al producto.
- Resultado de lo contado.



35. En los Centros de Trabajo, la Subgerencia de Administración y Finanzas o el área designada por la Gerencia, será la encargada de recibir de la Mesa de Control General, la documentación original generada durante el inventario, (Punto 39, inciso "i") para que, a su vez, entregue copia a los representantes de la Dirección de Finanzas y Planeación y al Órgano Interno de Control; en su defecto, enviará dicha documentación a la Dirección de Finanzas y Planeación y al Órgano Interno de Control, dentro del cuadernillo, como lo indica el siguiente punto.
36. Asimismo, deberán integrar a la documentación: la Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldo en Libros por Código (anexo 10); la Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldo en Libros por Almacén (anexo 11); debidamente valuadas y soportando documentalmente las aclaraciones de las posibles diferencias determinadas; de igual forma, integrarán a la documentación, la Cédula de Saldo de las Cuentas de Inventarios Según Balanza de Comprobación, a la fecha del inventario y con los ajustes correspondientes (anexo 12). Toda la documentación será enviada a la Dirección de Finanzas y Planeación, con copia al Órgano Interno de Control, en un cuadernillo junto con el estado financiero del mes en que se realizó el levantamiento físico, con el objetivo de que ambas unidades administrativas actúen de acuerdo a sus responsabilidades. Para la aclaración de las posibles diferencias de inventarios de leche en polvo de importación, derivadas de los comparativos, se reunirá al personal de las áreas de la Subdirección de Contabilidad General y Subdirección de Adquisición de Leche.
37. En caso de diferencias faltantes no aclaradas, las gerencias de los Centros de Trabajo, como responsables de los inventarios en sus respectivos almacenes, apoyándose en su propio análisis, procederán a deslindar responsabilidades para detectar, en su caso a los Servidores Públicos que tuvieron responsabilidad y hubieron participado en forma dolosa en contra de Liconsa, procediéndose a la recuperación mediante el cobro y en su caso se fincarán responsabilidades por el monto de dichas diferencias. Y en caso de que esas diferencias resultantes de la toma física de inventarios sean definitivas, su aplicación contable deberá ser autorizada por El/La Titular de la Subdirección de Contabilidad General, para lo cual deberán remitir la póliza de registro contable y la documentación que amparen los movimientos y; sin excepción deberán ser aclaradas y presentar la evidencia suficiente y afectaciones de registros contables, para su autorización; a más tardar 28 días después de concluido el inventario.

De lo anterior, se notificará a El/La Titular de la Dirección de Finanzas y Planeación, a El/La Titular de la Unidad Jurídica y a El/La Titular del Órgano Interno de Control, adjuntando la documentación soporte respectiva y tomado en consideración lo que a continuación se menciona:



- a. Es importante recalcar, la observancia del Manual de Procedimientos para el Registro, Control, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de Liconsa con clave VST-DA-PR-04 vigente, así como las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, clave VST-DA-BS-017 vigente y las disposiciones de la Ley al Valor Agregado en sus artículos relativos y su respectivo reglamento vigentes, considerando las siguientes premisas:
- La valuación de las diferencias resultantes del comparativo físico contra contable, será notificada a El/La Titular de la Subdirección de Contabilidad General.
  - Los Kardex de almacenes y los Registros Contables, deberán iniciar operaciones en el mes siguiente al inventario con saldos iguales por lo que, el Centro de Trabajo deberá reclasificar y/o ajustar en su caso, las diferencias determinadas previa autorización por la Subdirección de Contabilidad General.
- b. Indiscutiblemente deberán anexar a las Cédulas de Determinación de Diferencias Definitivas por Producto y por Almacén, (anexos 10 y 11) copia de la póliza de aplicación contable generada, con la cual, se muestren los ajustes por aclaraciones realizadas en el rubro de inventarios, reuniendo al personal de las áreas de Contabilidad General y Adquisición de Leche o áreas involucradas.

En los Centros de Trabajo de Liconsa.

38. Deberán integrarse Parejas de Conteo y Mesas de Control Auxiliar y General de acuerdo a lo siguiente:
- a. Las Parejas de Conteo se deberán integrar con una persona del área de Administración y Finanzas, quien anotará en los marbetes: la cantidad contada (verificando los conteos), número de pareja y en su caso, las anotaciones o correcciones adecuadas; otra persona del área de Almacenes, quien realizará los conteos y dictara las cantidades contadas, al de Administración y Finanzas, verificando que el producto que está contando, su presentación y unidad de medida (piezas, litros, kilos, juegos, cajas, etc.), sean idénticos al mencionado en el marbete. Se estructurará una relación del personal participante, (anexo 5C).
- b. Integración de las Mesas de Control Auxiliar; de acuerdo al punto 32. inciso "f", con personal del área contable y/o administrativa, relacionando al personal que interviene, anexo 5B; se establecerán una por almacén o más, cuando el tipo de Centro de Trabajo y volumen así lo requieran.



- c. La Mesa de Control General, anexo 5A, estará integrada por los titulares o representantes designados de las siguientes áreas:
- El representante designado por la Subgerencia de Administración y Finanzas para presenciar la Toma Física, será el encargado de la Mesa de Control General.
  - Subgerencia de Producción y Mantenimiento o Subgerencia de Padrón de Beneficiarios.
  - Subgerencia o Departamento de Control de Calidad.
  - Departamento de Producción.
- d. Si hay un enviado, designado por la Dirección de Finanzas y Planeación para presenciar la Toma Física del inventario, este actuará como observador y podrá sugerir las observaciones que juzgue pertinentes; poner en práctica las adecuaciones particulares y demás recomendaciones a la problemática observada durante la toma de los inventarios físicos numeral 31. Inciso "c".
- e. De darse el caso que haya un enviado por parte del Órgano Interno de Control, para representarla durante la toma física del inventario, actuará en calidad de observador; sin embargo podrá realizar las recomendaciones que juzgue pertinentes, de acuerdo a lo señalado en el punto 31. inciso "d"
39. Con el objeto de coordinar adecuadamente la Toma Física del inventario, las Mesas de Control General y Auxiliar, realizarán conjuntamente las siguientes funciones:
- a. Verificar que se haya llevado a cabo la entrega y recibo de los marbetes para la Toma Física, mediante el Comprobante de Entrega y Recibo. (anexo 3).
  - b. Verificar, cotejando con los planos de ubicación, que el acomodo y marbeteo de las mercancías sea adecuado, evitando que alguna estiba, rack, etcétera quede sin marbete de tal forma que los conteos se realicen correctamente.
  - c. Verificar que los marbetes estén colocados en lugar visible y fácil de localizar.
  - d. Recorrer las áreas a inventariar, supervisando al personal que interviene en los conteos físicos, cerciorándose de que sigan las instrucciones específicas del procedimiento y aclarándoles las dudas que se presenten.
  - e. Verificar en los marbetes que la CANTIDAD, exprese la unidad de medida de la mercancía contada (kilos, piezas, litros, etcétera).



- f. Verificar que los talones de los marbetes contengan el número de la pareja que realizó el conteo y la fecha de realización del inventario.
- g. Los marbetes deberán contener además de los datos que en ellos se solicitan, el nombre del Centro de Trabajo y la fecha de realización del inventario físico.
- h. Elaborará la Hoja de Control de Marbetes (anexo 4).
- i. Al finalizar la Toma Física de los inventarios, la Mesa de Control Auxiliar recabará o elaborará según proceda, y enviará a la Mesa de Control General la siguiente documentación, por cada almacén:
- Anexo 1 Cédula de Corte Documental.
  - Anexo 2 Marbetes.
  - Anexo 3 Comprobante de Entrega y Recibo de Marbetes.
  - Anexo 4 Hoja de Control de Marbetes.
  - Anexo 5A Mesa de control General.
  - Anexo 5B Masa de Control Auxiliar.
  - Anexo 5C Personal para conteos.
  - Anexo 6 Mercancías Recibidas Durante el Inventario (si procede).
  - Anexo 7 Mercancías Despachadas Durante el Inventario (si procede).
  - Anexo 8 Relación de Marbetes.
  - Anexo 9 Comparativo de Existencias Físicas Contra Kardex.

40. Será responsabilidad de los integrantes de la Mesa de Control General:

- a. Dirigir y supervisar los trabajos de la Toma Física de Inventarios.
- b. Prever la cantidad necesaria de empleados con disponibilidad y capacitados para realizar los conteos físicos.
- c. Designar e instruir acerca de los procedimientos a seguir, a los grupos de personas que efectuarán los conteos físicos de las mercancías, tanto en los almacenes de Liconsa, como en poder de terceros, externos.
- d. Vigilar que antes de iniciar los conteos, en cada uno de los almacenes se efectúe el corte documental de todas las formas utilizadas para recibir y despachar mercancías, empleando para ello la Cédula de Corte Documental (anexo 1).



- e. Controlar el desarrollo de los trabajos, desde su inicio hasta la determinación de las diferencias y aclaración de las mismas, entre el primer y el segundo conteos (anexo 8) y efectuar el tercer conteo, en caso necesario, para determinar las cifras correctas de las existencias físicas. Posteriormente, efectuar la comparación contra kardex; empleando para ello la Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Kardex de Almacén (anexo 9).
- f. De común acuerdo declarar suspendida la Toma Física, al detectar irregularidades que afecten el adecuado desarrollo de los trabajos de inventarios, levantando el Acta Administrativa correspondiente, en la que se deberán asentar las causas y, en su caso, responsables que dieron lugar a la interrupción del evento.

41. Será responsabilidad de los integrantes de la Mesa de Control Auxiliar:

- a. Ordenar y relacionar progresivamente los marbetes.
- b. Vaciar las cantidades del primer y segundo conteo.
- c. Determinará las diferencias entre los primeros y segundos conteos.
- d. En caso de existir diferencias entre los primeros y segundos conteos, solicitará a la Mesa de Control General un definitivo tercer conteo.
- e. En caso de efectuar terceros conteos, lo deberán realizar personas diferentes de las que ejecutaron los primeros y segundos.
- f. Asimismo, únicamente proporcionará al personal que realizará el tercer conteo, los datos de localización de los productos de que se trate, debiéndolos acompañar un integrante de la Mesa de Control General, para dar validez a los datos que se obtengan, firmando el talón del marbete del tercer conteo.
- g. En caso de terceros conteos, verificar que la cantidad determinada como correcta y definitiva, se transcriba a los talones de primero y segundo conteo, con la firma del encargado de la Mesa de Control General validando la corrección de las cantidades



42. La Dirección Comercial hará los trámites necesarios ante los proveedores, para evitar recepciones de mercancías durante el período de Toma Física de Inventarios. Del mismo modo, tomará las medidas necesarias, para evitar que se realicen transferencias de productos entre los Centros de Trabajo, previo y durante la Toma Física del inventario.
43. Se evitará el recibo y despacho de mercancías durante la Toma Física del inventario. En casos especiales en que haya necesidad de realizar dichas operaciones, se hará del conocimiento y con la autorización de la Mesa de Control General, utilizando para ello la Relación de Mercancías Recibidas y/o la Relación de Mercancías Despachadas durante el inventario (anexo 6 y/o anexo 7).
44. Una vez efectuada la Toma Física en cada uno de los almacenes, se deberá tener especial cuidado en el control de entradas y salidas de producto, con el propósito de que al cierre contable, se puedan establecer las cifras para los comparativos de existencias físicas contra kardex del almacén y contra los registros contables.
45. El área de Control de Calidad mediante dictamen o, en su caso, el Personal Técnico Especializado mediante Acta Administrativa; son los responsables de determinar el buen o mal estado de las existencias a inventariar. Por lo que antes de la Toma Física de Inventarios, los productos dictaminados en mal estado o inservibles se deberán contar, relacionar y separar para su envío al almacén de Recuperación (a excepción de las herramientas, refacciones y accesorios); en el caso de leche en polvo de importación, se procederá con lo indicado en el apartado XXVI del "Procedimiento Para la Compra, Internación y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación", a efectos de no ser considerados dentro del inventario. Asimismo, en la medida de lo posible, evitar existencias por contrato de leche en polvo menores a treinta toneladas.
46. Previo a la Toma Física del inventario y con la finalidad de mantener únicamente existencias en buen estado en los almacenes, el Centro de Trabajo deberá observar la siguiente normatividad:
  - a. En ningún almacén deberán existir mercancías ubicadas en los niveles de la subcuenta 002, "MAL ESTADO" y/o 003, "INSERVIBLE", excepto en el "ALMACÉN DE RECUPERACIÓN", por lo que todas aquellas materias primas, materiales de envase y empaque, productos semiterminados o terminados, dictaminados en mal estado o inservibles (numeral 45); deberán reclasificarse a dicho almacén, identificando su valor real absorbente (suma del variable y fijo) y contabilizar los movimientos a costo real. Deberán crear la provisión para baja en la cuenta 1134, de los productos dictaminados como inservibles.

*Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'D' and several illegible signatures.*



- b. En el Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, deberán efectuar un análisis detallado de las existencias, con el propósito de clasificarlas en: Movimiento Continuo, Resguardos, Lento Movimiento, Obsoletas, Nulo Movimiento e Inservibles, por lo que todas aquellas Herramientas, Refacciones y Accesorios, dictaminadas como: obsoletas, de nulo movimiento o inservibles (inciso 45), deberán permanecer en este almacén hasta su desincorporación o destrucción, identificando su valor a costo promedio y contabilizar los movimientos a costo real, así como, crear la provisión para su baja en la cuenta contable 1134.
- c. El saldo de la cuenta 1134 ESTIMACIÓN PARA BAJA DE INVENTARIOS, será igual al saldo de la cuenta 1126 ALMACÉN DE RECUPERACIÓN Sub-Sub-Cuenta 003.-INSERVIBLE más el saldo de la cuenta 1127 ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS Sub-Sub-Sub-Cuentas 0004.-OBSOLETOS O NULO MOVIMIENTO y 0005.-INSERVIBLE; como se puede apreciar el saldo del Almacén de Recuperación es a tercer nivel y para el Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios serán los saldos a cuarto nivel; dichos saldos estarán integrados analíticamente por las cantidades e importes de los productos provisionados para su baja.

*PD*

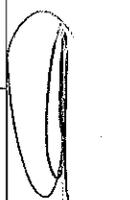
*[Handwritten signature]*

*TBA*



**VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	El/La Director (a) de Finanzas y Planeación	Informa oportunamente por escrito, a las áreas involucradas, la realización de la Toma Física del Inventario, indicando la fecha del evento y los almacenes a inventariar.	
2	El/La Director (a) Finanzas y Planeación	¿El inventario físico es para Leche en Polvo de Importación? Sí. ir al paso No. 3 No. ir al paso No. 6	
3	El/La Director (a) Director de Finanzas y Planeación	Informa oportunamente por escrito a la Dirección Comercial o área responsable, las existencias de leche en polvo importada, la fecha de realización y personal participante en la Toma Física.	
4	El/La Director (a) de Finanzas y Planeación	Solicita a la Dirección Comercial o área responsable, el programa de actividades para dicho evento.	
5	El/La Director (a) Comercial	Remite diez días después de haber recibido la comunicación por escrito de la Dirección de Finanzas y Planeación, el programa de actividades con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de inicio y terminación.</li> <li>▪ Personal participante en grupos de Conteo y mesas de Control General y auxiliar.</li> <li>▪ Número de bodegas a inventariar.</li> <li>▪ Cantidad de marbetes a utilizar.</li> </ul>	




Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
6	El/La Gerente del Centro de Trabajo	Recibe la comunicación y la hace del conocimiento de los titulares de los departamentos involucrados en el manejo y control de los almacenes.	
7	El/La Subgerente (a) de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo.	Realiza los planes necesarios para el cumplimiento y buen desarrollo de la Toma Física de Inventarios.	
8	El/La Jefe (a) o Representante de Almacenes	Recibe los marbetes del área de administración y finanzas, los distribuye y elabora el comprobante respectivo para cada almacén.	Anexo 2
9	El/La Jefe (a) o Representante Almacén Involucrado	Recibe los marbetes y la documentación que le corresponde y; previo al inventario selecciona e instruye al personal de su área para que un día antes del inventario físico a más tardar, los productos a inventariar hayan sido acomodados adecuadamente y queden colocados los marbetes de todos los artículos de acuerdo a las normas establecidas.	Anexo 2 Anexo 3
10	El/La Jefe (a) El/La Representante del Almacén Involucrado	Entrega los planos de piso que mencionan la ubicación de las mercancías al responsable del área de administración y finanzas, para que planifique la distribución de las áreas que se asignarán a las parejas de conteo.	
11	Personal del primer y segundo conteo	Recibe de su Mesa de Control General o Auxiliar, comunicado de inventario y planos de piso y; procede de acuerdo con las instrucciones recibidas, calendario y horario establecidos a efectuar el conteo físico.	

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



Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
12	Personal del primer conteo	Desprende la parte correspondiente al primer conteo, por cada estiba, tanque, silo, gaveta, pieza, etc., que cuente, comprobando que la descripción corresponda con el artículo o insumo que se trate y anotando en el espacio de "CANTIDAD" el resultado de lo contado expresado a la mínima unidad de medida (kilos, litros, piezas, etc.). <b>Al reverso del marbete del primer conteo, anotarán las operaciones aritméticas efectuadas para determinar la cantidad de producto.</b>	
13	Personal del primer conteo	Cuenta las áreas que le fueron designadas al terminar, entrega los talones del primer conteo a la Mesa de Control correspondiente.	
14	Personal del segundo conteo	Recorre las áreas que se le asignaron, en el mismo orden que el personal del primer conteo.	
15	Personal del segundo conteo	Desprende la parte correspondiente al segundo conteo, por cada estiba, tanque, silo, gaveta, pieza, etc., que cuente, comprobando que la descripción corresponda al artículo o insumo de que se trate y anotando en el espacio de "CANTIDAD" el resultado de lo contado, expresado a la mínima unidad de medida (kilos, litros, piezas, etc.) <b>Al reverso del marbete del segundo conteo, anotarán las operaciones aritméticas efectuadas para determinar la cantidad de producto.</b>	
16	El /La titular de la Mesa de Control General y Auxiliar	Recibe de las parejas de conteo, los talones de los marbetes y procede con lo establecido en los puntos 40 y 41, Políticas de Generales.	

*[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]*



Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
17	El /La titular de la Mesa de Control General y Auxiliar	Se pregunta si ¿Existen diferencias entre el primero y segundo conteo? Sí. ir al paso No. 18 No. ir al paso No. 20	
18	El /La titular de la Mesa de Control General y Auxiliar	Ordena el tercer conteo de acuerdo a los numerales 40. inciso "e" y 41. inciso "d" y "e" de las Políticas Generales.	
19	Personal de Tercer Conteo	Desprende la parte correspondiente al tercer conteo, por cada estiba, tanque, silo, gaveta, pieza, etc., que cuente, comprobando que la descripción corresponda con el artículo o insumo que se trate y anotando en el espacio de "CANTIDAD" el resultado de lo contado expresado a la mínima unidad de medida (kilos litros piezas etc.) Al reverso del marbete del tercer conteo, anotarán las operaciones aritméticas efectuadas para determinar la cantidad de producto.	
20	El /La titular de la Mesa de Control General	Recibe de le Mesa de Control Auxiliar, la documentación, los marbetes del primero, del segundo y los efectuados del tercer conteo.	
21	El /La titular de la Mesa de Control General y Auxiliar	Verifica que los listados de Mercancías Recibidas y Despachadas durante el inventario sean correctos.	Anexo 6 Anexo 7
22	El /La titular de la Mesa de Control General y Auxiliar	Cancela los marbetes que no hayan sido usados.	

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



Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
23	El /La titular de la Mesa de Control General y Auxiliar	Elabora dos listados por cada almacén al terminar los conteos de las existencias, uno relacionando todos los marbetes asignados en orden progresivo por número (anexo 8); para proceder a la comparación de primeros y segundos conteos y otro, sumando todos los marbetes que conforman un solo código o producto (anexo 9), para proceder a la comparación contra el kárdex.	Anexo 8 Anexo 9
24	El /La titular de la Mesa de Control General y Auxiliar	Elaboran conjuntamente la Hoja de Control de Marbetes.	Anexo 4
25	El /La titular de la Mesa de Control General	Elabora comunicado dirigido al Titular de la Dirección de Finanzas y Planeación, firmado por el Gerente del Centro de Trabajo.	Anexo 13
26	El /La titular de la Mesa de Control General	Elabora Acta de Terminación de Toma Física de Inventarios y la firman todos los integrantes de la Mesa de Control General.	Anexo 14
27	El /La titular de la Mesa de Control General	Entrega los talones del primero y tercer conteo, al titular del área de Administración y Finanzas; los del segundo conteo al titular del área de Almacenes.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

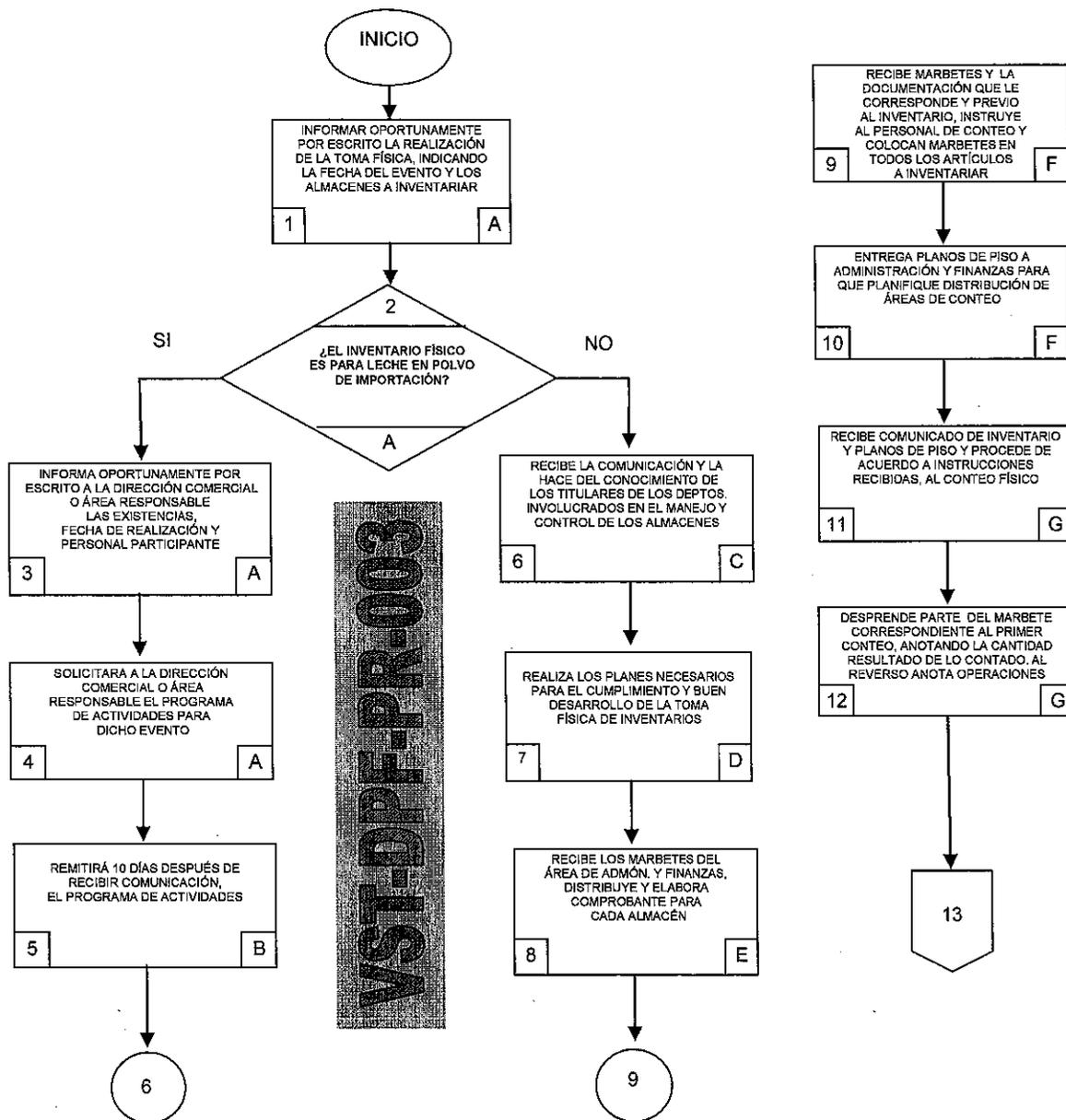
*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

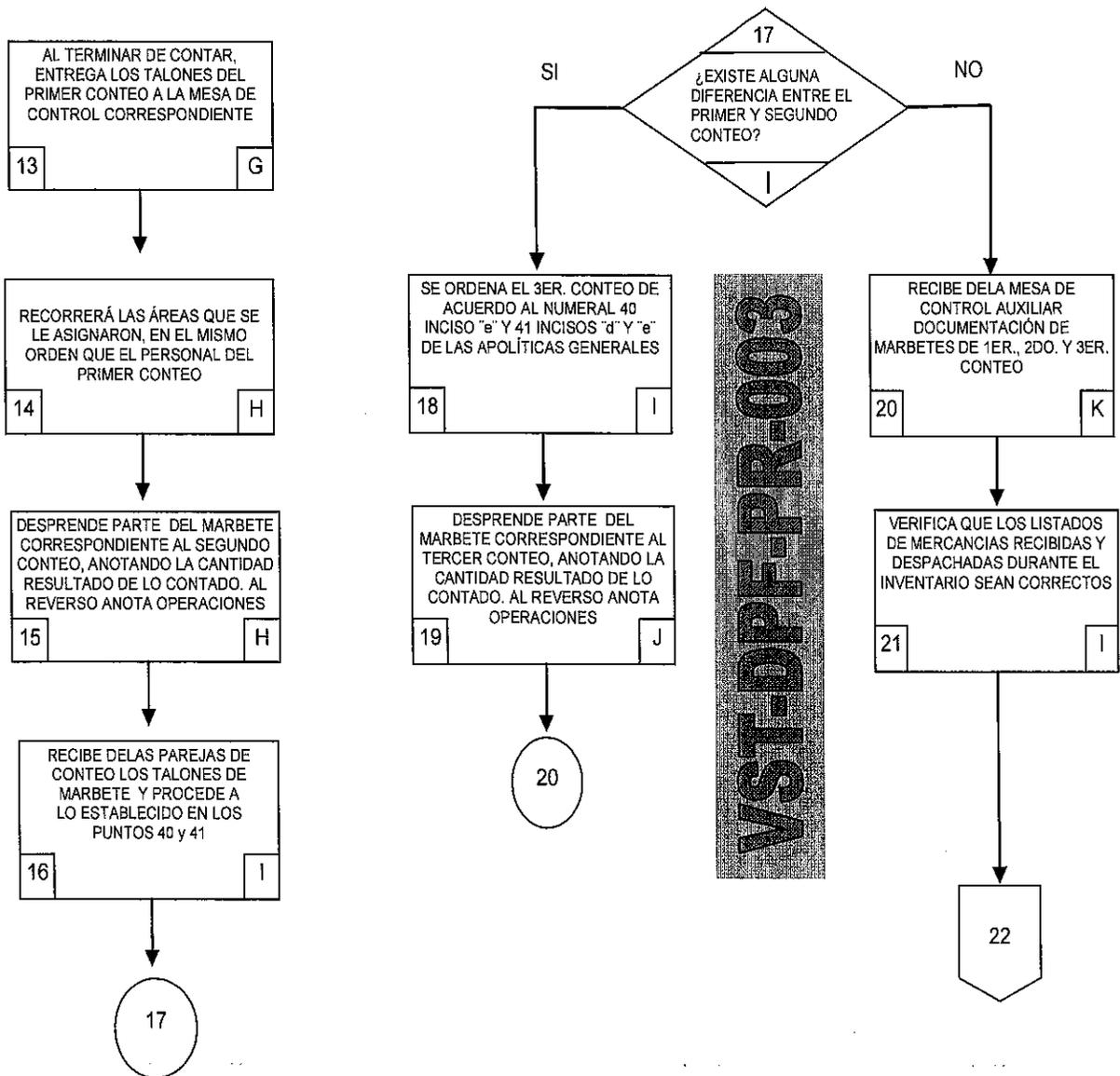


**VIII. DIAGRAMA DE FLUJO**



**VST-DPEF-PR-003**

A) JEFE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
 B) JEFE LA DIRECCIÓN (A) COMERCIAL  
 C) EL JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO  
 D) JEFE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 E) EL JEFE (A) REPRESENTANTE DE ALMACENES  
 F) EL JEFE (A) REPRESENTANTE DE ALMACÉN INVOLUCRADO  
 G) PERSONAL DEL PRIMER CONTEO  
 H) PERSONAL DEL SEGUNDO CONTEO  
 I) JEFE DE CONTROL GENERAL Y AUXILIAR  
 J) PERSONAL DEL TERCER CONTEO  
 K) JEFE DE CONTROL GENERAL



**VST-DPFP-PR-003**

- A- EL/LA DIRECTOR/A DE FINANZAS Y PLANEACION
- B- EL/LA DIRECTOR/A COMERCIAL
- C- EL/LA GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO
- D- EL/LA SUBGERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- E- EL/LA JEFE(A) O REPRESENTANTE DE ALMACENES
- F- EL/LA JEFE(A) O REPRESENTANTE DE ALMACEN INVOLUCRADO
- G- PERSONAL DEL PRIMER CONTEO
- H- PERSONAL DEL SEGUNDO CONTEO
- I- MESA DE CONTROL GENERAL Y AUXILIAR
- J- PERSONAL DEL TERCER CONTEO
- K- MESA DE CONTROL GENERAL

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



CANCELAR LOS MARBETES  
QUE NO HAYAN SIDO USADOS

22 I

ELABORAR LISTADOS  
RELACIONANDO TODOS LOS  
MARBETES Y DESPUÉS  
COMPARAR  
CONTRA KARDEX.

23 I

ELABORAR LA HOJA DE  
CONTROL DE MARBETES

24 I

ELABORAR COMUNICADO A  
EL/LA DIRECTOR (A) FINANZAS  
Y PLANEACIÓN FIRMADO POR  
EL/LA GERENTE DE CENTRO  
DE TRABAJO

25 K

ELABORAR ACTA DE  
TERMINACIÓN DE TOMA FÍSICA  
DE INVENTARIOS

26 K

ENTREGAR LOS TALONES  
DEL 1ER Y 3ER. CONTEO A  
ADMÓN. Y FINANZAS, LOS  
TALONES DEL 2DO. CONTEO  
AL ÁREA DE ALMACENES

27 K

FIN

**VSTDPF-PR-003**

*[Handwritten signatures and initials]*

A. EL/LA DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
B. EL/LA DIRECTOR (A) COMERCIAL  
C. EL/LA GERENTE DEL CENTRO DE TRABAJO  
D. EL/LA SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
E. EL/LA JEFE (A) O REPRESENTANTE DE ALMACENES  
F. EL/LA JEFE (A) O REPRESENTANTE DE ALMACÉN INVOLUCRADO  
G. PERSONAL DEL PRIMER CONTEO  
H. PERSONAL DEL SEGUNDO CONTEO  
I. JEFE DE CONTROL GENERAL/AUXILIAR  
J. PERSONAL DEL TERCER CONTEO  
K. COMISIÓN DE CONTROL GENERAL



**IX. RELACIÓN DE ANEXOS**

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Cédula de Corte Documental	Anexo 1
2	Instructivo de llenado de Cédula de Corte Documental	
3	Marbete	Anexo 2
4	Instructivo de llenado Marbete	
5	Comprobante de Entrega y de Recibo de Marbetes	Anexo 3
6	Instructivo de llenado de Comprobante de Entrega y Recibo de Marbetes	
7	Hoja de Control de Marbetes	Anexo 4
8	Instructivo de llenado de Hoja de Control de Marbetes	
9	Mesa de Control General	Anexo 5A
10	Instructivo de llenado de Mesa de Control General	
11	Mesa de Control Auxiliar	Anexo 5B
12	Instructivo de llenado de Mesa de Control Auxiliar	
13	Parejas para Conteo	Anexo 5C
14	Instructivo de llenado de Parejas para Conteos	
15	Grupos para Conteo	Anexo 5D
16	Instructivo de llenado de Grupos para Conteos	
17	Relación de Mercancía Recibida durante el Inventario	Anexo 6
18	Instructivo de llenado de Relación de Mercancías Recibidas durante el Inventario	
19	Relación de Mercancía Despachada durante el Inventario	Anexo 7
20	Instructivo de llenado de Relación de Mercancías Despachadas durante el Inventario	

*DD*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Núm.	Nombre del documento	Clave
21	Relación de Marbetes	Anexo 8
22	Instructivo de llenado de Relación de Marbetes	
23	Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Kardex de Almacén	Anexo 9
24	Instructivo de llenado de Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Kardex de Almacén	
25	Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldo en Libros	Anexo 10
26	Instructivo de llenado de Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldos en Libros, por Producto y Almacén	
27	Cédula de Determinación de Diferencias Definitivas por Almacén	Anexo 11
28	Instructivo de Llenado de Cédula de Determinación de Diferencias Definitivas por Almacén	
29	Saldo en Cuentas de Inventarios según Balanza de Comprobación	Anexo 12
30	Instructivo de Llenado de Saldos de las Cuentas de Inventarios, según Balanza de Comprobación	
31	Comunicado Oficial a la Dirección de Finanzas y Planeación	Anexo 13
32	Instructivo de Llenado de Comunicado Oficial la Dirección de Finanzas y Planeación	
33	Acta Administrativa (de Terminación de Toma Física de Inventarios en Almacenes)	Anexo 14
34	Instructivo de Llenado de Acta Administrativa de Terminación de Inventarios	

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*



**ANEXO 1**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**

**CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_ (1)  
**ALMACÉN DE:** \_\_\_\_\_ (2)  
**FECHA:** \_\_\_\_\_ (3)

<b>FORMATO</b> (4)	<b>NÚMERO DEL ÚLTIMO UTILIZADO</b> (5)	<b>NÚMERO DEL PRIMERO A UTILIZAR</b> (6)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**ELABORARON**

\_\_\_\_\_  
(7)  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) ALMACENISTA**

\_\_\_\_\_  
(8)  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) REPRESENTANTE  
DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS.**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
(9)  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) REPRESENTANTE  
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN**

\_\_\_\_\_  
(10)  
**NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) REPRESENTANTE DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 1  
CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL**

Número	Se anotará
1	Nombre del Centro de Trabajo
2	Nombre del Almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Nombres de los formatos utilizados en el almacén
5	Números de los últimos documentos utilizados en el mes
6	Números de los primeros documentos a utilizar en el mes siguiente
7	Nombre y firma del (de la) responsable del almacén
8	Nombre y firma del (de la) representante de Finanzas del Centro de Trabajo o de la Dirección Comercial
9	Si hay un enviado; Nombre y firma del (de la) representante de la Dirección de Finanzas y Planeación
10	Si hay un enviado; Nombre y firma del (de la) representante del Órgano Interno de Control

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large '3' and a signature at the bottom.]*



**ANEXO 2**

**MARBETE**

Liconsa	SECCIÓN	Liconsa	FOLIO	SECCIÓN	Liconsa	FOLIO	SECCIÓN	Liconsa	FOLIO	
	TERCER CONTEO		(1)	SEGUNDO CONTEO		(1)	PRIMER CONTEO		(1)	
	CÓDIGO		LOCALIZACIÓN	CÓDIGO		LOCALIZACIÓN	CÓDIGO		LOCALIZACIÓN	
(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	(2)	(3)	
FOLIO No.	DESCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN			
(1)	(4)			(4)			(4)			
CANTIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	PAREJA	CANTIDAD	CANTIDAD	UNIDAD	PAREJA	CANTIDAD	UNIDAD	PAREJA
(2)	(5)	(6)	(7)	(5)	(5)	(6)	(7)	(5)	(6)	(7)
	(8)			(8)			(8)			

(9) Reverso de cada parte del marbete.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 2  
MARBETE**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Número consecutivo del marbete
2	Número del código asignado al producto
3	Número o clave de ubicación o localización del producto en el almacén
4	Descripción del producto
5	Cantidad contada del producto según su unidad de medida
6	Unidad de medida del producto que se trata (piezas, juegos, sacos, etc.)
7	Número de la pareja que realizó el conteo del producto
8	Nombre del Centro de trabajo y fecha de realización del inventario físico
9	Al reverso de cada parte del marbete, anotarán las operaciones aritméticas efectuadas para determinar la cantidad de producto

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



**ANEXO 3**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**

**COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECIBO DE MARBETES**

**FECHA:** \_\_\_\_\_ (1)

**PARA:** JEFE (A) DE ALMACENES

**DE:** SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACOMPañAMOS A LA PRESENTE (2) MARBETES CON NÚMEROS DE FOLIO DEL (3)  
(3) AL (3), PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO EN EL ALMACÉN DE (4)  
\_\_\_\_\_  
(4)

**ENTREGÓ:** \_\_\_\_\_ (5)  
NOMBRE Y FIRMA

**RECIBIÓ:** \_\_\_\_\_ (6)  
NOMBRE Y FIRMA

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 3  
COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECIBO DE MARBETES**

Número	Se anotará
1	Fecha de realización del Inventario Físico
2	Cantidad de marbetes asignados al almacén a inventariar
3	De qué número a qué número de folio se está entregando para el inventario, conforme al total de marbetes
4	Nombre del almacén al cual se han destinado los marbetes
5	Nombre y firma del (de la) representante de Finanzas del Centro de Trabajo o de la Dirección de Finanzas y Planeación
6	Nombre y firma del (de la) responsable de los almacenes

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large scribble and a signature with the number 3 below it.]*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO 4**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**

**HOJA DE CONTROL DE MARBETES**

**FECHA:** \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**PARA:** **MESA DE CONTROL GENERAL**

**DE:** **MESA DE CONTROL AUXILIAR**

**ALMACÉN DE:** \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

**MARBETES DESTINADOS: DEL** \_\_\_\_\_ (3) **AL** \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

**MARBETES NO UTILIZADOS: DEL** \_\_\_\_\_ (4) **AL** \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

**MARBETES CANCELADOS:** \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

(6)	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**RECIBIÓ:** \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**ENTREGÓ:** \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 4  
HOJA DE CONTROL DE MARBETES**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Fecha de realización del Inventario Físico
2	Nombre del almacén que se inventarió
3	Marbetes que se destinaron para el inventario del almacén, de qué número a qué número
4	De los marbetes destinados almacén, de qué número a qué número no se utilizaron
5	"Ninguno". En caso de no haber marbetes cancelados
6	Relacionar los números de los marbetes cancelados
7	Nombre y firma del (de la) encargado (a) de la Mesa de Control General
8	Nombre y firma del (de la) encargado (a) de la Mesa de Control Auxiliar



**ANEXO 5A**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**

**MESA DE CONTROL GENERAL**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_ (1)

**FECHA:** \_\_\_\_\_ (2)

<b>NÚM. DE NÓMINA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA QUE REPRESENTA</b>	<b>FIRMA</b>
(3) _____	(4) _____	<b>SUBGCIA. DE ADMÓN. Y FINANZAS</b>	(5) _____
(3) _____	(6) _____	<b>DIRECCIÓN COMERCIAL</b>	(5) _____
(3) _____	(7) _____	<b>SUBGCIA. DE PROD. Y MANTMTO.</b>	(5) _____
(3) _____	(8) _____	<b>SUBGCIA. DE DISTR. O PADRÓN</b>	(5) _____
(3) _____	(9) _____	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD</b>	(5) _____
(3) _____	(10) _____	<b>DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN</b>	(5) _____
(3) _____	(11) _____	<b>JEFE (A) DE ALMACENES</b>	(5) _____
(3) _____	(12) _____	(13) _____	(5) _____

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

*[Handwritten signature at the bottom right]*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 5A  
MESA DE CONTROL GENERAL**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Nombre del Centro de Trabajo
2	Fecha de realización del Inventario Físico
3	Números de nómina de los empleados o representantes de cada área
4	Nombre del (de la) empleado (a) representante de la Subgerencia de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo
5	Firmas de los (las) empleados (as) o representantes de cada área
6	Nombre del (de la) empleado (a) representante de la Dirección Comercial, cuando el inventario sea a los almacenes que controla esta Dirección
7	Nombre del (de la) empleado (a) representante de la Subgerencia de Producción y Mantenimiento, Plantas Productivas
8	Nombre del (de la) empleado (a) representante de la Subgerencia de Distribución o Padrón, Programas de Abasto Social
9	Nombre del (de la) empleado (a) representante del Departamento de Control de Calidad, Plantas Productivas
10	Nombre del (de la) empleado (a) representante del Departamento de Producción, Plantas Productivas
11	Nombre del (de la) empleado (a) representante de Almacenes
12	Nombre del (de la) empleado (a) representante agregado
13	Área a la que representa el (la) empleado (a) agregado

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

*[Handwritten number 3 and signature]*



**ANEXO 5B**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**

**MESA DE CONTROL AUXILIAR**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_ (1)

**ALMACÉN DE:** \_\_\_\_\_ (2)

**FECHA:** \_\_\_\_\_ (3)

<b>NÚM. DE NÓMINA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	<b>FIRMA</b>
(4) _____	(5) _____	<b>FINANZAS</b>	(6) _____
(4) _____	(7) _____	<b>ALMACÉN</b>	(6) _____
(4) _____	(8) _____	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	(6) _____
(4) _____	(9) _____	<b>PROD. Y MANT.</b>	(6) _____
(4) _____	(10) _____	<b>PADRÓN</b>	(6) _____
(4) _____	(11) _____	<b>COMERCIAL</b>	(6) _____
(4) _____	(12) _____	(13) _____	(6) _____
(4) _____	(12) _____	(13) _____	(6) _____

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 5B  
MESA DE CONTROL AUXILIAR**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Nombre del Centro de Trabajo
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Números de nómina de los (las) empleados (as) o representantes de cada área
5	Nombre del (de la) empleado (a) representante del área de Finanzas del Centro de Trabajo
6	Firmas de los (las) empleados (as) o representantes de cada área
7	Nombre del (de la) empleado (a) responsable del almacén del Centro de Trabajo
8	Nombre del (de la) empleado (a) representante del área de Distribución
9	Nombre del (de la) empleado (a) representante del área de Producción y Mantenimiento, Plantas Productivas
10	Nombre del (de la) empleado (a) representante del área de Padrón, Programas de Abasto Social
11	Nombre del (de la) empleado (a) representante del área Comercial de Oficina Central, cuando el inventario sea en almacenes controlados por la Dirección Comercial
12	Nombres de los (las) empleados (as) representantes agregados
13	Áreas a las que representan los (las) empleados (as) agregados

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



**ANEXO 5C**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**

**PAREJAS PARA CONTEOS**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_ (1)  
**ALMACÉN DE:** \_\_\_\_\_ (2)  
**FECHA:** \_\_\_\_\_ (3)

<b>PAREJA NÚM.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NÚM. DE NÓMINA</b>	<b>ÁREA A QUE PERTENECE</b>	<b>FIRMA</b>
<u>1</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>1</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>2</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>2</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>3</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>3</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>4</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>4</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>5</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>5</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>6</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>6</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>7</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>7</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>8</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>8</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>
<u>9</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>FINANZAS</u>	<u>(6)</u>
<u>9</u>	<u>(7)</u>	<u>(5)</u>	<u>ALMACENES</u>	<u>(6)</u>

*DD*

*[Handwritten signature]*

*3*

*[Handwritten signature]*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 5C  
PAREJAS PARA CONTEOS**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Nombre del Centro de Trabajo
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Nombres de los (las) empleados (as) representantes del área de Finanzas del Centro de Trabajo, para integrar cada pareja
5	Números de nómina de los (las) empleados (as) o representantes de cada área
6	Firmas de los (las) empleados (as) o representantes de cada área
7	Nombres de los (las) empleados (as) o representantes del área de Almacenes del Centro de Trabajo, para integrar cada pareja

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**ANEXO 5D**

**LICONSA, S. A. DE C. V.**  
**GRUPOS PARA CONTEOS**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_ (1)  
**ALMACÉN** \_\_\_\_\_ (2)  
**FECHA:** \_\_\_\_\_ (3)

<b>GRUPO NÚM.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NÚM. DE NÓMINA</b>	<b>ÁREA A QUE PERTENECE</b>	<b>FIRMA</b>
<u>1</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>(6)</u>	<u>(7)</u>
<u>1</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>(6)</u>	<u>(7)</u>
<u>1</u>	<u>(8)</u>	<u>(5) (9)</u>	<u>(10)</u>	<u>(7)</u>
<u>2</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>(6)</u>	<u>(7)</u>
<u>2</u>	<u>(4)</u>	<u>(5)</u>	<u>(6)</u>	<u>(7)</u>
<u>2</u>	<u>(11)</u>	<u>(5) (9)</u>	<u>(10)</u>	<u>(7)</u>



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 5D  
GRUPOS PARA CONTEOS**

Número	Se anotará
1	Nombre del Centro de Trabajo
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Nombres de los (las) empleados (as) de la Coordinación de Supervisión en Pantaco, representantes de la Dirección Comercial, para integrar cada pareja
5	Números de nómina de los (las) empleados (as) de la Coordinación de Supervisión en Pantaco, representantes de la Dirección Comercial.
6	Nombre del Área o Dirección a la que pertenece el (la) empleado (a) representante de la Dirección Comercial
7	Firmas de los (las) empleados (as) representantes de la Coordinación de Supervisión, dependiente de la Dirección Comercial
8	Nombre del (de la) responsable del almacén
9	Sin número de nómina, en caso de no ser empleado (a) de Liconsa
10	Nombre del almacén o empresa que proporciona el servicio de almacenaje a Liconsa
11	Nombre del (de la) auxiliar del almacén

*Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'D' at the top, a signature in the middle, and another signature at the bottom.*

*Handwritten number '3' and initials 'TB' at the bottom right of the page.*



**ANEXO 6**

<b>LICONSA, S.A. DE C.V.</b>							
<b>RELACIÓN DE MERCANCÍAS RECIBIDAS DURANTE EL INVENTARIO</b>							
CENTRO DE TRABAJO: (1)							
ALMACÉN DE: (2)							
FECHA: (3)		DÍA	MES	AÑO			
FECHA DE EMBARQUE	REMITENTE O PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>TOTAL</b>				(12)	(13)		

(14)	(15)	(16)
------	------	------

Nombre y Firma del (de la) Representante de la Mesa de Control General

Nombre y Firma del (de la) Representante del Área de Admón. y Finanzas

Nombre y Firma del (de la) Representante del Órgano Interno de Control

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 6  
RELACIÓN DE MERCANCÍAS RECIBIDAS DURANTE EL INVENTARIO**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el almacén
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Fecha de embarque de la mercancía, por el proveedor
5	Nombre del proveedor que envía la mercancía
6	Descripción de la mercancía
7	Número de remisión o factura que ampara la recepción de mercancía
8	Cantidad de mercancía recibida
9	Unidad de medida de la mercancía recibida
10	Costo unitario de la mercancía recibida, según documento que la ampara
11	Importe de la mercancía recibida según factura
12	Suma de la cantidad de mercancía recibida
13	Suma de importes de la mercancía recibida
14	Nombre y firma del (de la) representante de la Mesa de Control General
15	Nombre y firma del (de la) representante del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo o Dirección Comercial
16	Nombre y firma del (de la) representante del Órgano Interno de Control

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'D' at the top, several scribbles, and a signature at the bottom.

Handwritten number '3' at the bottom right of the page.



**ANEXO 7**

<b>LICONSA, S.A. DE C.V.</b>							
<b>RELACIÓN DE MERCANCÍAS DESPACHADAS DURANTE EL INVENTARIO</b>							
CENTRO DE TRABAJO: (1)							
ALMACÉN DE: (2)							
FECHA: (3)	DÍA	MES	AÑO				
FECHA DE DESPACHO	ENVIADO A	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA	REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL				(12)		(13)	

(14)	(15)	(16)
------	------	------

Nombre y Firma del (de la) Representante de la Mesa de Control General

Nombre y Firma del (de la) Representante del Área de Admón. y Finanzas

Nombre y Firma del (de la) Representante del Órgano Interno de Control

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 7  
RELACIÓN DE MERCANCÍAS DESPACHADAS DURANTE EL INVENTARIO**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el almacén
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Fecha de embarque de la mercancía, por Liconsa
5	Nombre del cliente a quien se envía la mercancía
6	Descripción de la mercancía
7	Número de remisión o factura que ampara el envío de mercancía
8	Cantidad de mercancía despachada
9	Unidad de medida de la mercancía despachada
10	Costo unitario de la mercancía despachada, según factura
11	Importe de la mercancía despachada según factura
12	Suma de la cantidad de mercancía despachada
13	Suma de importes de la mercancía despachada
14	Nombre y firma del (de la) representante de la Mesa de Control General
15	Nombre y firma del (de la) representante del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo o Dirección Comercial
16	Nombre y firma del (de la) representante del Órgano Interno de Control





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 8  
RELACIÓN DE MARBETES**

Número	Se anotará
1	Nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el almacén
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Número de folio consecutivo de los marbetes
5	Número consecutivo de códigos según la descripción del producto y del almacén a inventariar
6	Descripción de los productos según el número de código y del almacén a inventariar
7	Presentación de envasado de los artículos
8	Unidad de medida de los productos
9	Cantidad de producto indicada en el marbete correspondiente de primer conteo
10	Cantidad de producto indicada en el marbete correspondiente de segundo conteo
11	Diferencia resultante de comparar las cantidades indicadas en los marbetes de primero y segundo conteo
12	Cantidad de producto indicada en el marbete correspondiente al tercer conteo, en caso necesario.
13	Cantidad de producto que se determina como definitiva, posteriormente, verificar que el primero y segundo conteos sean iguales, en su caso, la cantidad indicada en el marbete del tercer conteo
14	Nombre y firma del (de la) representante del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo
15	Nombre y firma del (de la) representante de la Mesa de control Auxiliar que elaboro la Cédula

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large '3' at the bottom.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO 9**

**CÉDULA COMPARATIVA DE EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA KARDEX DE ALMACÉN**

Número	Se anotará
1	Nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el almacén
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Número consecutivo de códigos acorde con la descripción del producto y del almacén a inventariar
5	Descripción de los productos de acuerdo al número de código y almacén a inventariar
6	Forma de presentación de los artículos, considerando su envase
7	Mínima unidad de medida de los productos, (pza, lts., kgs., sacos, etc)
8	Cantidad de producto determinada como definitiva en el anexo 8, Relación de Marbetes
9	Cantidad de cada producto, determinada como inventario final teórico en la relación del kardex
10	Resultado de restar de las "Existencias Físicas" las "Existencias Kardex"; si la cantidad del kardex es mayor a la cantidad física, el efecto será negativo o faltante
11	Resultado de restar de las "Existencias Físicas" las "Existencias Kardex"; si la cantidad del kardex es menor a la cantidad física, el efecto será positivo o sobrante
12	Nombre y firma del (de la) titular del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo
13	Nombre y firma del (de la) titular del área de Almacenes del Centro de Trabajo
14	Nombre y firma del (de la) responsable del almacén del Centro de Trabajo

*Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'D' at the top and a signature at the bottom.*



**ANEXO 10**

**LICONSA, S.A. DE C.V.**

**CÉDULA COMPARATIVA DE EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA SALDOS EN LIBROS POR PRODUCTO Y ALMACÉN**

CENTRO DE TRABAJO:	(1)															
ALMACÉN DE:	(2)															
FECHA:	(3)	DÍA	MES	AÑO												

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	INVENTARIO FÍSICO		1 / SALDO CONTABLE		DIFERENCIAS ORIGINALES		DIFERENCIAS ACLARADAS		DIFERENCIAS DEFINITIVAS			
					UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	FALTANTES		SOBRANTES	
													UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
<b>TOTAL</b>					(21)	(21)	(21)	(21)	(21)	(21)	(21)	(21)	(21)	(21)	(21)	(21)

D

A

B

Vo.Bo. (22)	Vo.Bo. (23)	Elaboró (24)
----------------	----------------	-----------------

Nombre y Firma del (de la) Gerente del Centro de Trabajo

Nombre y Firma del (de la) Subgerente de Administración y Finanzas

Nombre, Firma y Puesto

1 / El importe del SALDO CONTABLE más el de las DIFERENCIAS DEFINITIVAS, deb ser igual al inventario físico, de tal forma que el importe del inventario físico de cada almacén sea igual a los saldos de las cuentas de inventarios presentadas en el Balance del periodo correspondiente.

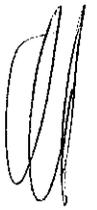


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO 10**

**CÉDULA COMPARATIVA DE EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA SALDOS EN LIBROS,  
POR PRODUCTO Y ALMACÉN**

Número	Se anotará
1	Nombre del Centro de Trabajo al que corresponde el almacén
2	Nombre del almacén a inventariar
3	Fecha de realización del Inventario Físico
4	Número consecutivo de códigos acorde con la descripción del producto y del almacén a inventariar
5	Descripción de los productos de acuerdo al número de código y almacén a inventariar
6	Forma de presentación de los artículos, considerando su envase
7	Mínima unidad de medida de los productos, (pza, lts., kgs., sacos, etc.)
8	Resultado de dividir el importe entre las unidades del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo a la fórmula de valuación Costos Promedios
9	Las cantidades determinadas como "Existencias Físicas" en el anexo 9, Cédula Comparativa de Existencias Físicas contra Kardex de Almacén
10	Resultado de multiplicar las unidades, número 9, por el costo unitario, número 8 de este Anexo10
11	Unidades del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo a la fórmula de valuación Costos Promedios
12	Importe del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo a la fórmula de valuación Costos Promedios
13	Resultado de restar de las unidades del Inventario Físico, las unidades del Saldo Contable, si el efecto resulta negativo, es faltante,; si resulta positivo es sobrante, éstas serán las "Diferencias Originales"





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO 10**

**CÉDULA COMPARATIVA DE EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA SALDOS EN LIBROS,  
POR PRODUCTO Y ALMACÉN**

Número	Se anotará
14	Resultado de restar del importe del Inventario Físico el importe del Saldo Contable, si el efecto resulta negativo es faltante, si resulta positivo es sobrante, éstas serán las "Diferencias Originales"
15	Unidades totales o parciales aclaradas, respecto de las "Diferencias Originales"; soportando la aclaración con documentos y póliza contable
16	Importes totales o parciales aclarados, respecto de las "Diferencias Originales"; soportando la aclaración con documentos y póliza contable
17	Unidades totales o parciales no aclaradas, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras negativas son faltantes
18	Importes totales o parciales no aclarados, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras negativas son faltantes
19	Unidades totales o parciales no aclaradas, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras positivas serán sobrantes
20	Importes totales o parciales no aclarados, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras positivas serán sobrantes
21	Suma de las cifras de las columnas 9 a 20
22	Nombre y firma del (de la) Gerente del Centro de Trabajo
23	Nombre y firma del (de la) titular del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo
24	Nombre, firma y puesto de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 10

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



**ANEXO 11**

LICONSA, S.A. DE C.V.													
CEDULA DE DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS DEFINITIVAS POR ALMACÉN													
CENTRO DE TRABAJO: (1)													
FECHA: (2)		DÍA	MES	AÑO									
CUENTA	ALMACÉN	INVENTARIO FÍSICO		SALDO CONTABLE		DIFERENCIAS ORIGINALES		DIFERENCIAS ACLARADAS		DIFERENCIAS DEFINITIVAS			
		UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	FALTANTES		SOBRANTES	
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1121	MATERIA PRIMA (VARIABLE)					0	0			0	0	0	0
1130-1121	MATERIA PRIMA (FIJO)					0	0			0	0	0	0
1122	MATERIALES DE ENVASE					0	0			0	0	0	0
1123	PRODUCCIÓN EN PROCESO					0	0			0	0	0	0
1124	PRODUCTO SEMITERMINADO (VARIABLE)					0	0			0	0	0	0
1130-1124	PRODUCTO SEMITERMINADO (FIJO)					0	0			0	0	0	0
1125	PRODUCTO TERMINADO (VARIABLE)					0	0			0	0	0	0
1130-1125	PRODUCTO TERMINADO (FIJO)					0	0			0	0	0	0
1126	RECUPERACIÓN					0	0			0	0	0	0
1127	REFACCIONES, HERRAM. Y ACCESORIOS					0	0			0	0	0	0
1128	PODER DE TERCEROS (VARIABLE)					0	0			0	0	0	0
1130-1128	PODER DE TERCEROS (FIJO)					0	0			0	0	0	0
<b>GRAN TOTAL</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Vo.Bo. (15)

Nombre y Firma del (de la) Gerente del Centro de Trabajo

Vo.Bo. (16)

Nombre y Firma del (de la) Subgerente de Administración y Finanzas

Vo.Bo. (17)

Nombre y Firma del (de la) Jefe (e) de Almacenes

Elaboró (18)

Nombre, Firma y Puesto



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO 11**

**CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS DEFINITIVAS POR ALMACÉN**

Número	Se anotará
1	Nombre del Centro de Trabajo
2	Fecha de realización del Inventario Físico
3	Las unidades totales del almacén determinadas como "Inventario Físico" en el anexo 10, Cédula Comparativa de Existencias Físicas contra Saldos en Libros por Producto
4	Los Importes totales por almacén determinados como "Inventario Físico" en el anexo 10, Cédula Comparativa de Existencias Físicas contra Saldos en Libros por Producto
5	Unidades totales por almacén del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios
6	Importe total por almacén del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios
7	Resultado de restar de las unidades del "Inventario Físico" las unidades del "Saldo Contable" por almacén, si el efecto resulta negativo, es faltante; si resulta positivo es sobrante, éstas serán las "Diferencias Originales"
8	Resultado de restar del importe del "Inventario Físico" el importe del "Saldo Contable" por almacén, si el efecto resulta negativo, es faltante; si resulta positivo es sobrante, éstas serán las "Diferencias Originales"
9	Unidades totales o parciales aclaradas por almacén, respecto de las "Diferencias Originales"; soportando la aclaración con documentos y póliza contable
10	Importes totales o parciales aclarados por almacén, respecto de las "Diferencias Originales"; soportando la aclaración con documentos y póliza contable
11	Unidades totales o parciales no aclaradas por almacén, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras negativas son faltantes

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO 11**

**CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS DEFINITIVAS POR ALMACÉN**

Número	Se anotará
12	Importes totales o parciales no aclarados por almacén, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras negativas son faltantes
13	Unidades totales o parciales no aclaradas por almacén, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras positivas serán sobrantes
14	Importes totales o parciales no aclarados por almacén, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; cifras positivas serán sobrantes
15	Nombre y firma del (de la) Gerente del Centro de Trabajo
16	Nombre y firma del (de la) titular del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo
17	Nombre y firma del (de la) titular del área de Almacenes del Centro de Trabajo
18	Nombre, firma y puesto de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 11

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*



**ANEXO 12**

LICONSA, S.A. DE C.V.									
SALDOS DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS SEGÚN BALANZA DE COMPROBACIÓN									
CENTRO DE TRABAJO: (1)									
FECHA: (2)		DÍA	MES	AÑO					
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
CUENTA	ALMACÉN	SALDO CONTABLE ANTES DE AJUSTES DE INVENTARIOS		AJUSTES DE INVENTARIOS				SALDO CONTABLE DESPUES DE AJUSTES DE INVENTARIOS	
				FALTANTES		SOBRANTES			
		UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE
1121	MATERIA PRIMA (VARIABLE)							0	0
1130-1121	MATERIA PRIMA (FIJO)							0	0
1122	MATERIALES DE ENVASE							0	0
1123	PRODUCCIÓN EN PROCESO							0	0
1124	PRODUCTO SEMITERMINADO (VARIABLE)							0	0
1130-1124	PRODUCTO SEMITERMINADO (FIJO)							0	0
1125	PRODUCTO TERMINADO (VARIABLE)							0	0
1130-1125	PRODUCTO TERMINADO (FIJO)							0	0
1126	RECUPERACIÓN							0	0
1127	REFACCIONES, HERRAM. Y ACCESORIOS							0	0
1128	PODER DE TERCEROS (VARIABLE)							0	0
1130-1128	PODER DE TERCEROS (FIJO)							0	0
<b>GRAN TOTAL</b>		0	0	0	0	0	0	0	0

Vo.Bo. (11)

Nombre y Firma del (de la)  
Gerente del Centro de Trabajo

Vo.Bo. (12)

Nombre y Firma del (de la) Subgerente  
de Administración y Finanzas



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO 12**

**SALDOS DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS, SEGÚN BALANZA DE  
COMPROBACIÓN**

Número	Se anotará
1	Nombre del Centro de Trabajo
2	Fecha de realización del Inventario Físico
3	Unidades totales por almacén del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, antes de ajustes de inventarios conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios
4	Importe total por almacén del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, antes de ajustes de inventarios, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios
5	Unidades faltantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico
6	Importes faltantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico
7	Unidades sobrantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico
8	Importes sobrantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico
9	Unidades totales por almacén para determinar el inventario final contable del mes en que se realiza el inventario físico, después de ajustes de inventarios, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios, que será igual a las cifras del inventario físico.

*Handwritten mark*

*Handwritten scribble*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**ANEXO 12**  
**SALDOS DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS, SEGÚN BALANZA DE  
COMPROBACIÓN**

Número	Se anotará
10	Importes totales por almacén para determinar el inventario final contable del mes en que se realiza el inventario físico, después de ajustes de inventarios, conforme a la fórmula de valuación Costos Promedios, que será igual a las cifras del inventario físico.
11	Nombre y firma del (de la) Gerente del Centro de Trabajo
12	Nombre y firma del (de la) titular del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo





**ANEXO 13**

**(1)** FECHA.

**(2)** NÚMERO DE REFERENCIA.

**(3)** NOMBRE DEL (DE LA) DIRECTOR (A)  
DIRECTOR (A) DE FINANZAS Y PLANEACIÓN  
PRESENTE.

Por medio de la presente, hago costar que el Inventario Físico de los Almacenes de:

**(4)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Practicado del día **(5)** de **(6)** al día **(7)** del mes  
**(8)** de **(9)**, corresponde a la totalidad de partidas que  
están a mi cargo y que los marbetes utilizados del **(10)** al **(11)**, salvo los cancelados y  
los no utilizados, contienen la existencia física al día establecido para el corte.

Por lo anterior, deseo certificar que no hay ninguna existencia adicional que haya quedado  
pendiente de inventariar y que el corte documental fue hecho de acuerdo a los lineamientos  
establecidos en el Procedimiento para la Toma Física de Inventarios.

**ATENTAMENTE.**

**(12)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL (DE LA) GERENTE

**(13)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 13  
COMUNICADO OFICIAL A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Fecha del comunicado
2	Número de referencia de la Gerencia del Centro de Trabajo
3	Nombre del (de la) actual Titular de la Dirección de Finanzas y Planeación
4	Nombre de los almacenes donde se llevó a cabo el inventario físico
5	Día en que inició la Toma Física de Inventarios
6	Mes en que inició la Toma Física de Inventarios
7	Día en que terminó la Toma Física de Inventarios
8	Mes en que terminó la Toma Física de Inventarios
9	Año de realización de la Toma Física de Inventarios
10	Número del primer marbete destinado a inventario físico
11	Número del último marbete destinado a inventario físico
12	Nombre y firma del (de la) Gerente del Centro de Trabajo
13	Nombre del Centro de Trabajo

*DD*

*[Handwritten scribbles and lines on the right side of the table]*

*3*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO 14**

**LICONSA, S. A. DE C. V.  
ACTA ADMINISTRATIVA**

=====

EN \_\_\_\_\_ **(1)** \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ **(2)** \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA **(3)** \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ **(4)** \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ **(5)** \_\_\_\_\_ REUNIDOS (AS), POR PARTE DEL CORPORATIVO, LOS (LAS) SEÑORES (AS): \_\_\_\_\_ **(6) ó (7)** \_\_\_\_\_, REPRESENTANTE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLES DE LA MESA DE CONTROL GENERAL; POR PARTE DE LA PLANTA O PROGRAMA: LOS (AS) SEÑORES (AS): \_\_\_\_\_ **(8)** \_\_\_\_\_; TITULAR DEL ÁREA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE O DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS O DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_ **(9)** \_\_\_\_\_, TITULAR DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN; \_\_\_\_\_ **(10)** \_\_\_\_\_, TITULAR DE ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD; \_\_\_\_\_ **(11)** \_\_\_\_\_, TITULAR DEL ÁREA DE ALMACENES; Y LOS (LAS) SEÑORES (AS): \_\_\_\_\_ **(12)** \_\_\_\_\_, REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN; \_\_\_\_\_ **(13)** \_\_\_\_\_, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, CON LA CUAL SE DAN POR TERMINADOS LOS TRABAJOS DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, EFECTUADOS EN ESTE CENTRO DE TRABAJO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS CITADAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN EL PRESENTE DOCUMENTO.=====

\_\_\_\_\_ **(6)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) REPRESENTANTE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

\_\_\_\_\_ **(7)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL.

\_\_\_\_\_ **(8)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE LECHE O DE PADRON DE BENEFICIARIOS O DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.

\_\_\_\_\_ **(9)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

\_\_\_\_\_ **(10)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) TITULAR DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD.

\_\_\_\_\_ **(11)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) TITULAR DEL ÁREA DE ALMACENES

\_\_\_\_\_ **(12)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.

\_\_\_\_\_ **(13)** \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL (DE LA) REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

\_\_\_\_\_ **(14)** \_\_\_\_\_  
FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 14  
ACTA ADMINISTRATIVA DE TERMINACIÓN DE INVENTARIOS**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Nombres de: Municipio, ciudad y estado de ubicación del Centro de Trabajo
2	Hora de levantamiento del acta
3	Día de levantamiento del acta
4	Mes de levantamiento del acta
5	Año de levantamiento del acta
6	Nombre del (de la) titular y/o representante del área de Administración y Finanzas del Centro de Trabajo, encargado de la Mesa de Control General
7	Nombre del (de la) representante de la Dirección Comercial, encargado de la Mesa de Control General, cuando los almacenes a inventariar son controlados por esta Dirección.
8	Nombre del (de la) titular de la Subgerencia de Distribución de Leche o Padrón de Beneficiarios o de Producción y Mantenimiento del Centro de Trabajo
9	Nombre del (de la) titular del Departamento de Producción del Centro de Trabajo
10	Nombre del (de la) titular del área de Control de Calidad del Centro de Trabajo
11	Nombre del (de la) titular del área de Almacenes del Centro de Trabajo
12	Nombre del (de la) representante de la Dirección de Finanzas y Planeación, si se da el caso de que haya un enviado para la toma física del inventario
13	Nombre del (de la) representante del Órgano Interno de Control, de darse el caso de que haya un enviado para la toma física del inventario
14	Firma de todos (as) los (las) representantes, integrantes de la Mesa de Control General y los representantes de la Dirección de Finanzas y Planeación y el Órgano Interno de Control, de darse el caso que hayan sido enviados a la toma física de inventarios.

*DD*

*[Handwritten signature and scribbles on the right margin]*



**X. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Revisión núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo(s)
01	18/04/1992	Actualización del Procedimiento	Adecuaciones y cambio de nomenclaturas de las áreas por reestructuración.
02	26/05/1999	Actualización del Procedimiento	Adecuaciones y cambio de nomenclaturas de las áreas por reestructuración.
03	05/05/2005	Actualización del Procedimiento	Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos con clave VST-DA-GS-002, de fecha 3 de febrero de 2005.
04	18/12/2009	Actualización del Procedimiento	Adecuaciones y cambio de nomenclaturas de las áreas por reestructuración.
05	02/07/2015	Actualización del documento clave: VST-DFP-PR-003.	Cambio al método, ahora fórmula, de valuación de los inventarios.  Actualización de ordenamientos legales.  Cambios que corresponden al Lenguaje Incluyente
06	01/09/2015	Actualización del Manual de Procedimiento con número de clave: VST-DFP-PR-003.	Incorpora ordenamientos relacionados a la Toma Física de Inventarios de Leche Fresca.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

**C. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ AMARO**  
Director de Administración

**FECHA** 2-oct-15 **FIRMA** 

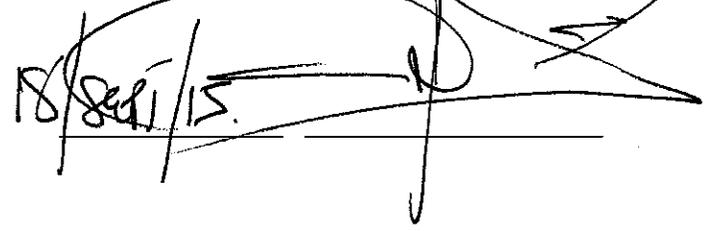
**LIC. ÁNGEL SALVADOR GUEVARA SÁNCHEZ**  
Director Comercial

**FECHA** 11/09/15 **FIRMA** 

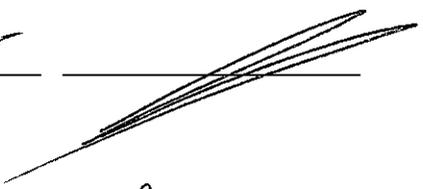
**C.P. MARTÍN DEL CASTILLO TOLEDO**  
Director de Finanzas y Planeación

**FECHA** 9/sept/15 **FIRMA** 

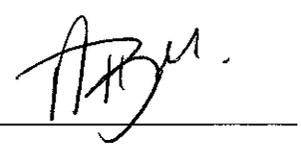
**ING. JUAN JOSÉ PONCE SALAS**  
Dirección de Producción

**FECHA** 18/sept/15 **FIRMA** 

**LIC. LETICIA MARIANA GÓMEZ ORDAZ**  
Director de Abasto Social

**FECHA** 10-sept-15 **FIRMA** 

**LIC. ARACELI BEGOÑA HERNÁNDEZ MANCILLA**  
Titular de la Unidad de Comunicación Social

**FECHA** 23/09/15 **FIRMA** 

**LIC. REYNALDO CUAUHTÉMOC HERNÁNDEZ CUEVAS**  
Titular de la Unidad Jurídica

**FECHA** 28/09/15 **FIRMA** 