

# LICONSA

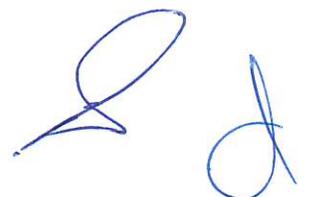
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN ALMACENES

**Clave: VST-UAF-PR-003**

**No. de Revisión: 07**

**Emisión Original: 18-04-1992**

**Fecha: 24-Octubre-2023**





**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 -----	30
IX. RELACIÓN DE ANEXOS -----	33
X. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	71
XI. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	72



## I. INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el instrumento administrativo de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial, las operaciones a seguir para conocer a través de conteos físicos y de forma periódica, las existencias físicas de los productos, materiales y artículos que se resguardan en los almacenes de cada Centro de Trabajo de LICONSA.

El personal asignado en almacenes que interviene en la recepción, despacho y control de las existencias físicas 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 de 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 de los Centros de Trabajo de LICONSA, con el fin de confrontar dichas existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos del o los sistemas de control de Inventarios y su registro en las cuentas contables establecidas para cada almacén.
- Asegurar que, en los almacenes de los Centros de Trabajo de LICONSA, presenten inventarios en buen estado para uso o para su venta, a excepción de los almacenes de recuperación y de herramientas, refacciones y accesorios.
- Comprobar que en la valuación de los inventarios no existan errores aritméticos, así como garantizar que hayan sido valuados correctamente con base en fórmula de costos promedio sustentada en la regla 46.1.3 “**Costos Promedio**” establecida en la Norma de Información Financiera NIF C-4.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las políticas establecidas para la toma física de inventarios en los almacenes de LICONSA, así como las disposiciones para eficientar el control interno y el flujo de información y documentación desde que se genera en cada almacén hasta su entrega y procesamiento en el área contable.



**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, que, de acuerdo a dictamen de control de calidad, no se encuentran aptos para los procesos de producción o venta.
<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 las plantas industriales de LICONSA, para su distribución o venta, algunos productos son: Leche reconstituida en envase de 1 y 2 litros; Leche entera en polvo, sobre de 240 grs. para abasto social; y Leche UHT semidescremada, descremada y entera de 1 lt. y 250 ml.
<b>Centros de Trabajo:</b>	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Subgerencias de Programas de Abasto Social, que conforman la estructura de LICONSA, S.A. de C.V. a nivel nacional.
<b>Control Interno:</b>	Políticas, métodos y sistemas establecidos en los 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:</b>	LICONSA, S.A. de C. V.
<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 para leche en polvo y UHT.



<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 son: leche en polvo, leche fresca, maltodextrina, saborizantes, azúcar, mezclas vitamínicas, aceite vegetal, grasa de coco y vitamina A+D3.
<b>Mercancías:</b>	Productos terminados para su venta.
<b>Norma de 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 establecida en la NIF C-4.
<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 utilizado por áreas operativas como; Centros de Acopio, Almacenes, Control de Calidad y Producción.
<b>SIVICOP/SIVIPAS:</b>	Herramienta informática propia de LICONSA, que las áreas de contabilidad en los Centros de Trabajo utilizan para realizar la valuación de entradas y salidas de las cuentas de almacenes, así como para determinar la valuación de la producción en las plantas industriales en un período determinado.



#### 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. Estatutos

- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX. Vigente.
- Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.

##### 5. Documentos Normativos Administrativos Internos

- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Vigente.
- Manuel de Organización General de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX. Vigente.
- Manual de Organización de Liconsa, S.A. de C.V. Vigente.

##### 6. 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 Operaciones de LICONSA.**
  - Gerencia de Producción.
  - Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
  - Subgerencia de Producción.
  - Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche.
  
- **Dirección Comercial.**
  - Gerencia de Comercialización.
  - Subgerencia de Ventas de Productos Lácteos.
  - Subgerencia Programación y Suministro de Insumos.
  
- **Unidad de Administración y Finanzas.**
  - Gerencia de Análisis Financiero.
  - Gerencia de Recursos Humanos.
  - Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - Gerencia de Sistemas.
  
- **Dirección de Asuntos Jurídicos.**

### B. En Centros de Trabajo

- **Gerencias Metropolitanas y Estatales y Subgerencias del Programa de Abasto Social.**
  - Subgerencia de Operaciones.
  - Subgerencia de Abasto.
  - Área de Administración y Finanzas o su equivalente.
  - Cargos o equivalentes a Coordinaciones de Almacenes, Contabilidad, Control de Almacenes y Registros Contables y demás personal involucrado.



## VI. POLÍTICAS GENERALES

1. Será responsabilidad de las áreas hacer cumplir este Manual.
  - a. La persona titular de cada uno de los Centro de Trabajo de LICONSA, será el responsable de la programación, cumplimiento y resultado de la Toma Física de Inventarios de sus almacenes, así como de informar oportunamente al Órgano Interno de Control en caso de que se determinen diferencias faltantes de inventario, previa integración del expediente respectivo.
  - b. La persona 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, (Incluyendo las mercancías que se llegaran a resguardar en el TH2).
2. La Unidad de Administración y Finanzas notificará por escrito 20 días naturales previo a la Toma del Inventario Físico, 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 Unidad de Administración y Finanzas.
4. Este manual aplica para los siguientes almacenes, considerando que la periodicidad para el levantamiento de inventarios físicos será como se indica:
  - a) De manera **MENSUAL** se deberá realizar el inventario físico de:

Almacén o Concepto	Cuentas de Mayor
- Centros de Acopio:(Leche fresca – código 10)	1121/1130
- Inventario en Poder de Terceros (En su caso)	1128

En caso de no realizar el inventario físico, de las mercancías en poder de terceros que son propiedad de LICONSA, cuenta 1128, deberá formularse mensualmente una conciliación de cifras debidamente firmada por el apoderado legal del "TERCERO" y por la Persona Titular del Centro de Trabajo que funja como administrador del contrato, que dé origen a la entrega de bienes para maquila o custodia.

- b) De manera **SEMESTRAL**, preferentemente al cierre contable de junio y noviembre, se llevará a cabo el inventario físico en los siguientes almacenes:

Almacenes	Cuentas de Mayor
- Materias Primas	1121
- Materiales de Envase y Empaque	1122
- Producción en Proceso	1123
- Productos Semiterminados	1124



- Productos Terminados 1125
- Recuperación 1126
- Absorción de Costos y Gastos Fijos 1130
- Mercancías en Custodia (Maquila) Cuentas de Orden

c) En forma **ANUAL**, preferentemente al cierre contable de octubre, se deberá realizar la toma física en el almacén de:

Almacén	Cuenta de Mayor
- Herramientas, Refacciones y Accesorios	1127

5. Como se indica en el numeral 4, inciso a), para reforzar el control interno, deberán realizar inventarios físicos mensuales de las existencias de leche fresca en los Centros de Acopio y, en su caso, en las plantas productivas que al cierre contable mantengan existencias de esta materia prima.
6. Tratándose de los inventarios físicos mensuales en Centros de Acopio, el/la Coordinador(a) de Centros de Acopio, deberá registrar 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.
7. Con la finalidad de fortalecer el control interno y garantizar un mejor resultado en el inventario físico de leche fresca, la Persona Titular de la Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche, en coordinación con la Persona Titular de la Subgerencia de Operaciones del Centro de Trabajo, y/o la persona responsable de la coordinación de Centros de Acopio, y la empresa transportista de leche fresca, deberán programar que el último día de cada 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 el propósito de que, al cierre de mes, el inventario físico de leche fresca en Centros de Acopio **QUEDE EN CEROS** para que al momento de hacer el comparativo con los registros contables se facilite en su caso, la determinación de diferencias.
8. De conformidad con lo establecido en el punto anterior, si la programación de pipas para el día último de mes, provoca problemas de logística para la Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche o plantas productivas, se deberá aplicar como estrategia de que los tanques de almacenamiento en Centros de Acopio queden sin inventario (en ceros), cuando menos en los meses de junio y noviembre en que se deberán realizar de manera oficial los inventarios físicos, con la posible participación de órganos fiscalizadores.
9. Para efectuar el inventario de leche fresca en Centros de Acopio, personal de la Coordinación de Contabilidad o del área de Administración y Finanzas, en conjunto con personal de la Subgerencia de Producción, Subgerencia de Operaciones y/o de la Coordinación de Centros de Acopio, acudirán el último día de mes a los Centros de



Acopio para que al término de la reciba de leche fresca, se realice el conteo físico de las existencias contenidas en los tanques de almacenamiento.

10. 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, sensor electrónico, etcétera) y se comparará con la tabla de conversión de medidas y volúmenes de los tanques autorizada por la Persona Titular de la Subgerencia de Operaciones o su equivalente, a fin de determinar cuál es el volumen físico de leche fresca almacenada, procediendo así a llenar el marbete respectivo de inventario.
11. Debido a que los instrumentos de medición de los tanques de almacenamiento de leche fresca juegan un papel decisivo para la toma física de los inventarios, la Persona Coordinadora de Centros de Acopio o el responsable del mismo, deberá verificar permanentemente que estos se encuentren en perfectas condiciones y en caso de fallas, deberán realizar inmediatamente los trámites necesarios para su reparación.
12. Una vez concluida la toma física de inventarios de leche fresca en Centros de Acopio y/o en Plantas Productivas, la Coordinación de Contabilidad conjuntamente con la Subgerencia de Operaciones y/o la Coordinación de Centros de Acopio, procederán a comparar las cifras físicas obtenidas contra las cifras según registros contables, y en caso de diferencias, éstas deberán aclararse de manera improrrogable dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que se llevó a cabo la toma física del inventario, en caso de diferencias definitivas no aclaradas, el Coordinador de Contabilidad, procederá a lo siguiente:
  - a. Si las diferencias detectadas son faltantes de leche fresca, por el importe determinado en la valuación, procederá a formular la póliza de diario efectuando el **Cargo en la cuenta 1110 - Funcionarios y Empleados**, específicamente a la Persona Responsable del Centro de Acopio o en su caso, al responsable de la diferencia que designe la Persona Titular del Centro de Trabajo, con **Abono a la cuenta 1121 - Almacén de Materia Prima**".

En estos casos, la Persona Titular del Centro de Trabajo, deberá instruir a la Persona Responsable de la Coordinación o Jefe del Centro de Acopio, la integración del expediente con la documentación de la determinación de las diferencias determinadas, así como acta de hechos con la relatoría de las causas que motivaron las diferencias y la relación de personal involucrado en las operaciones y manejo del inventario de leche fresca, que deberá remitir al Órgano Interno de Control en LICONSA, a más tardar 10 días naturales posteriores a la toma física del inventario, para que esta unidad administrativa fiscalizadora, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, determine e informe al Centro de Trabajo con copia a la Gerencia de Análisis Financiero, las posibles responsabilidades administrativas y en su caso, las sanciones que correspondan.

- b. Si, por el contrario, se determina que las diferencias son sobrantes de leche fresca, se procederá a costear los litros sobrantes para registrar como "otras entradas" el cargo a la cuenta 1121 - Almacén de Materia Prima, y se abonará



a la cuenta 4103-CT-0002-0026 Otros Ingresos - Diferencias Sobrantes de Inventario.

**El cualquier caso, la póliza de diario donde se registren faltantes o sobrantes de inventario de leche fresca, deberá estar autorizada invariablemente por la Persona Titular del Centro de Trabajo.**

13. Por lo expuesto en el numeral anterior, invariablemente al inicio del mes contable posterior al del levantamiento físico del inventario de la leche fresca, los saldos contables y el sistema RECORALF, deberán ser iguales a las existencias físicas determinadas.
14. La Persona Titular de la Subgerencia de Operaciones en plantas industriales, y/o la Persona Responsable de Coordinar los Centros de Acopio, deberán tener sus controles de existencias de leche fresca continuamente actualizados, de conformidad con los resultados que arrojen los inventarios físicos de leche fresca y coincidan estos con los registros contables del Centro de Trabajo.
15. 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 posibles diferencias determinadas en el inventario.
16. La Persona Titular del Centro de Trabajo, deberá informar mensualmente a la Gerencia de Análisis Financiero, el resultado del inventario físico realizado, con copia a la Gerencia de Producción y a la Unidad de Administración y Finanzas, para los efectos contables y de operación que correspondan.
17. Verificar que las facturas por compra de leche fresca reúnan todos los requisitos fiscales de acuerdo con el 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"*.
18. Se debe verificar que el informe semanal de captación de leche fresca que emite el Centro de Acopio o Planta Industrial coincida en litros, número de semana, así como el importe base y los estímulos que se pagan en cada factura, firmado por los responsables de control de calidad y la Persona Titular de la Subgerencia de Operaciones de LICONSA, anexando al reporte la factura correspondiente.
19. La Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche, es el área responsable de autorizar los pagos por compra de leche fresca en los Centros de Trabajo, mientras que el área de Tesorería de los Centros de Trabajo es la responsable de verificar que cada pago efectuado cuente con todas las autorizaciones correspondientes y estén apegados a lo que se estipula en los contratos y/o convenios de adquisición.
20. 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.

Para reforzar dicho control, se deberá elaborar una conciliación mensual de compras de leche fresca, firmada por la Persona Encargada y/o responsable de Coordinar los



Centros de Acopio y/o en Plantas Productivas, así como la Persona Responsable del Área Contable.

21. Cuando se realicen traspasos de leche fresca a otros Centros de Trabajo, se deberá contar con todos los soportes documentales que amparen dicha operación, como los son; orden de traspaso, ticket de pesaje, sellos de recepción, entre otros.
22. Los Centros de Trabajo que reciben leche fresca de los centros de acopio, deberán integrar en hoja de Excel, los litros enviados por el Centro de Acopio, y los litros recibidos en planta, considerando los datos de la orden de traspaso del Centro de Acopio y la boleta de recepción de leche fresca.

La planta receptora respetará el importe total de los litros traspasados y revisará que, en cada traspaso realizado por el Centro de Acopio, las diferencias no excedan la merma autorizada del 1%, lo anterior de conformidad con lo establecido en el **numeral 62 de las "Políticas de Operación de los Centros de Acopio de Leche Nacional"**, Clave; **VST-DOL-PL-002**, así como en la Cláusula de MERMAS establecida en los contratos de transportación respectivos.

23. Cada Centro de Trabajo debe llevar un historial de las recepciones y los envíos de leche fresca, debiendo coincidir con lo registrado contablemente.
24. 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 la Persona Titular de la Coordinación 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*".
25. Finalmente se debe verificar continuamente que los instrumentos de medición utilizados en las operaciones de recepción y despacho de leche fresca se encuentren en buen estado, como es el caso de básculas, instrumentos de medición, regletas y equipo de laboratorio, entre otros.
26. Por lo que se refiere al almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios que resguarda los bienes para el mantenimiento de las plantas industriales, el control de entradas y salidas se realiza a través del Sistema SISREFAC, cuyo kárdex deberá estar permanentemente actualizado y conciliado mensualmente con las cifras de los registros contables.
27. Adicionalmente y como medida para reforzar el control interno, en el Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, se deberán efectuar inventarios físicos selectivos mensuales de los bienes existentes, 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 del inventario físico anual ya se hayan efectuado conteos al total de partidas.



28. El inventario físico semestral y anual, comprenderá en cada evento la totalidad de las existencias de los almacenes a cargo del Centro de Trabajo y/o de la Gerencia de Comercialización, de acuerdo con lo señalado en los incisos b) y c) del numeral 4 de este manual.
29. La Persona Titular del Centro de Trabajo, designará un representante del área de Administración y Finanzas o su equivalente como encargado responsable de la Mesa de Control General y en su caso, para los almacenes controlados por la Gerencia de Comercialización, el responsable de la Mesa de Control General será quién designe el titular de dicha área.
30. Será responsabilidad de los Titulares de los Centros de Trabajo, a través de su área de Administración y Finanzas (Coordinación o Enlace), conjuntamente con los responsables de; Almacenes, Control de Calidad, Producción y Distribución, y de la Gerencia de Comercialización, lo siguiente:
  - a. Elaborar por escrito el "**Programa de Actividades para la Toma Física de Inventarios**", que remitirán con quince días naturales anticipados a la fecha del inventario, a la Gerencia de Análisis Financiero, con copia a la Unidad de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control en LICONSA. Dicho documento deberá incluir cuando menos, 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 de actividades a las áreas señaladas en el inciso anterior, no podrá modificarse, salvo autorización previa de la Gerencia de Análisis Financiero, quién es el área designada por la Unidad de Administración y Finanzas para coordinar la logística y planeación del inventario, y en su caso, informar a los distintos órganos fiscalizadores por su posible intervención en el evento.
  - c. La Gerencia de Análisis Financiero, podrá enviar personal comisionado, quienes fungirán como representantes de la Unidad de Administración y Finanzas con la finalidad de presenciar la Toma Física del Inventario, actuarán como observadores y podrán sugerir las observaciones que juzguen pertinentes; para 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 representantes de la Unidad Administrativa Fiscalizadora en LICONSA, 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 en LICONSA podrán realizar durante el proceso del inventario físico, las pruebas selectivas que consideren convenientes, así como solicitar información o documentación necesaria para validar las cifras físicas obtenidas en el muestreo.
- 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 numeral VI. POLÍTICAS GENERALES, número 4, inciso a).
- g. Por su importancia, en cuanto al valor monetario, cantidad almacenada y con la finalidad de mantener un riguroso control, llevar a cabo la Toma Física de Inventarios de leche en polvo, tal y como se indica en el numeral VI. POLÍTICAS GENERALES, número 4, incisos a) y b).
- h. Para la realización de la Toma Física de Inventarios en almacenes o bodegas propiedad de terceros, las Personas Titulares de Centros de Trabajo, de la Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche y en su caso, de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, 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 Persona Titular de la Gerencia de Análisis Financiero, no se lleva a cabo el levantamiento físico semestral 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 Apoderado Legal o "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, piso o tarima 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, piso o tarima a inventariar, por cada pareja o grupo de conteo.
  - o. Elaborar y entregar a la Persona Encargada 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, piso o tarima, así como la distribución del primero y segundo conteos a realizar por las parejas de conteo en las diferentes áreas de almacenamiento, anexando a dicho plano, la cédula del personal que participará en los conteos (anexo-5C).
  - 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, anaquel, piso, tarima, en igual número de sacos, cajas y/o piezas, en los distintos almacenes.
  - q. El Área de Administración y Finanzas (Coordinación o Enlace); será responsable de la adquisición, control y llenado de los marbetes a utilizar, así como supervisar previo al levantamiento físico su colocación en lugar visible a fin de poder realizar un adecuado conteo de las mercancías.
  - r. La Persona responsable del almacén (Coordinador o equivalente), será responsable de verificar 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 o terceros, de darse el caso, se solicitará al responsable de los bienes retirarlos antes de iniciar la jornada del inventario físico.
  - t. Vigilar que el encargado de cada almacén, ponga los sellos de ÚLTIMO DE MES PARA EFECTOS DE INVENTARIO, en los últimos documentos utilizados en el mes, para recibir y despachar mercancías y PRIMERO DE MES PARA EFECTOS CONTABLES, 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).
31. 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 Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos o 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 la persona Titular de la Gerencia de Análisis Financiero con cinco días hábiles previos al inventario físico, el número de bodegas y la cantidad aproximada de marbetes a utilizar, de acuerdo al volumen de existencias por almacén.
  - f. De ser necesario, se establecerá una Mesa de Control Auxiliar por bodega, la cual será responsable de ordenar y relacionar progresivamente los marbetes, vaciar las cantidades del primer y segundo conteo (ANEXO 8), determinar diferencias entre éstos y, en caso necesario, solicitar a la Mesa de Control General, un tercer conteo definitivo.
  - g. La Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, 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 40.
32. 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 la 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 de Inventarios, 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.
33. El personal designado 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.
34. En los Centros de Trabajo de LICONSA, la Persona Coordinadora o Responsable del Área Contable, será la encargada de recibir de la Mesa de Control General, la documentación original generada durante el inventario, (ANEXOS del 1 al 9, numeral 38, inciso "i"; y ANEXO 13) para que, a su vez, entregue copia a los representantes de la Gerencia de Análisis Financiero y del Órgano Interno de Control en LICONSA; en su defecto, enviará dicha documentación a la Unidad de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control en LICONSA, dentro del "**Cuadernillo de Inventario Físico**" como se indica en el siguiente punto.
35. Con base en la documentación original señalada en el punto anterior, principalmente, la asentada en los ANEXOS 8 y 9, la Persona Coordinadora de Contabilidad o Responsable del Área Contable del Centro de Trabajo, deberá realizar la valuación de las cifras determinadas en el inventario físico, de conformidad con los siguientes ANEXOS:
- ANEXO 10.- "Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldos en Libros por Producto y Almacén".
  - ANEXO 11.- "Cédula de Determinación de Diferencias por Almacén", y



- ANEXO 12.- “Cédula de Saldos de las Cuentas de Inventarios Según Balanza de Comprobación”.

En el caso de que el ANEXO 9 “Comparativo de Existencias Físicas Contra Kardex de Almacén”, presente diferencias entre las cifras físicas obtenidas en el inventario contra las reflejadas en el Kardex del almacén, y éstas se ratifiquen en el Anexo 10 “Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldos en Libros por Producto y Almacén”, el responsable del control físico y operativo del inventario (Jefe de Almacén o quien designe la Persona Titular del Centro de Trabajo), deberá entregar formalmente a la persona Coordinadora de Contabilidad o Responsable del Área Contable, en los siguientes TRES DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha en que se realizó el inventario físico, la evidencia documental que aclare cabalmente dichas diferencias (faltantes y/o sobrantes), para la elaboración y registro de la Póliza de Diario, que invariablemente deberá estar autorizada por la Persona Titular del Área de Administración y Finanzas (Coordinador o Enlace) y por la Persona Titular del Centro de Trabajo.

36. Una vez reunidos los ANEXOS 1 AL 13, debidamente firmados y adjuntado el soporte documental correspondiente, la Persona Titular del Centro de Trabajo, validará el resultado obtenido en la realización del inventario físico a través del ANEXO 14 “Informe del Resultado del Inventario Físico”, procediendo a remitir el “**Cuadernillo de Inventario Físico**” que se integrará con los 14 ANEXOS establecidos en el presente manual, a la Gerencia de Análisis Financiero con copia al Órgano Interno de Control en LICONSA, mediante el formato de envío (Físico y/o electrónico) que instruya la Unidad de Administración y Finanzas, conforme a lo señalado en el numeral 2 de estas Políticas Generales.
37. Ahora bien, en caso de que el responsable del almacén o la persona designada por la Persona Titular del Centro de Trabajo no aclarara la diferencia, serán **DIFERENCIAS DEFINITIVAS DE INVENTARIO NO ACLARADAS**, por lo que será responsabilidad de la persona Titular del Centro de Trabajo, realizar lo siguiente:

- Por las diferencias definitivas FALTANTES:

- Deberá instruir la integración del EXPEDIENTE, con la documentación original de los Anexos 9,10,11 y 12, que contablemente presentan la evidencia de la determinación de los faltantes del inventario, así como la elaboración del Acta de Hechos con la relatoría del personal involucrado en la trazabilidad de las operaciones de los almacenes a su cargo, así como información adicional que considere pueda aportar juicios de valor respecto a las causas que originaron los faltantes de inventario.
- En un plazo que no exceda de 10 días hábiles posteriores a la toma física del inventario, remitirá el EXPEDIENTE al Órgano Interno de Control en LICONSA, para que esta H. Unidad Administrativa Fiscalizadora, de acuerdo a sus atribuciones, determine si los faltantes del inventario físico y el monto que representan, se derivan de un posible acto u omisión en el cumplimiento de las obligaciones de algún servidor público y en consecuencia, si existe alguna falta administrativa.
- Paralelamente a lo señalado en el párrafo anterior, deberá también enviar copia del EXPEDIENTE a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de que dicha



área determine la conveniencia o inconveniencia de realizar alguna acción judicial, por el daño patrimonial que dichos faltantes representen para LICONSA.

- En caso de que alguna autoridad, ya sea jurisdiccional o administrativa, determine a través de la resolución respectiva, que los faltantes de inventario y el monto que representan, son responsabilidad de algún servidor público, solicitará a la Dirección de Asuntos Jurídicos el traspaso del importe de los faltantes a la cuenta 1111 "Cuentas por Cobrar en Trámite Legal".

▪ Por las diferencias definitivas SOBRANTES:

- Deberá instruir la elaboración del Acta de Hechos, con la relatoría del personal involucrado en la trazabilidad de las operaciones de los almacenes a su cargo, así como información adicional que considere pueda aportar juicios de valor en las causas que originaron los sobrantes de inventario y previó análisis de su procedencia, autorizará el registro contable con cargo al almacén como "Otras Entradas" y abono a la cuenta contable que autorice la Gerencia de Análisis Financiero.

Otras consideraciones que la Persona que funge como responsable del Área de Administración y Finanzas o su equivalente en conjunto con la Persona Responsable de la Coordinación de Contabilidad de cada Centro de Trabajo, deberán realizar respecto al registro contable por diferencias de inventarios, son las siguientes:

- a) En las gestiones señaladas en párrafos anteriores, deberán vigilar la estricta observancia de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, Clave VST-UAF-BS-01 vigente y las disposiciones de la Ley al Valor Agregado en sus artículos relativos y su respectivo reglamento vigentes.
  - En todo el proceso que realicen los Centros de Trabajo, desde el envío del EXPEDIENTE hasta la resolución de las diferencias de inventario, en su caso, del Órgano Interno de Control y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, deberá mantener permanentemente informada a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Análisis Financiero, para los posibles efectos de interpretación en los estados financieros consolidados de LICONSA.
  - El Kardex de almacén por cada código de producto, así como los Registros Contables en los sistemas RECORALF, SIIBOP, ECONTABI y SIVICOP o SIVIPAS, deberán iniciar operaciones en el mes siguiente al de la toma del inventario, con saldos iguales a las cifras determinados en el Inventario Físico (unidades y/o importes).
- b) Invariablemente deberán anexar a las Cédulas de Determinación de Diferencias Definitivas por Producto y por Almacén, (ANEXOS 10 y 11) copia de la póliza de diario relativa al registro contable, con la cual se realizaron los ajustes contables para igualar las cifras en libros contra las determinadas en el inventario físico.



### Consideraciones en la toma física de inventarios en almacenes:

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 contabilidad, 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, realizará los conteos y dictará las cantidades inventariadas al de contabilidad, verificando que el producto que está contando, su presentación y unidad de medida (piezas, litros, kilos, juegos o cajas), sean idénticos al mencionado en el marbete. Se estructurará una relación del personal participante, (ANEXO 5C).
  - b. Se integrarán las Mesas de Control Auxiliar; de acuerdo al punto 31. 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 las Personas Titulares o representantes designados de las siguientes áreas:
    - Área de Administración y Finanzas o su equivalente para presenciar la Toma Física de Inventarios, será el encargado de la Mesa de Control General.
    - Subgerente de Operaciones.
    - Subgerente de Abasto.
    - Área y/o Coordinación de Control de Calidad.
    - Área y/o Coordinación de Almacenes.
    - Área y/o Coordinación de Producción.
  - d. Si hay una persona enviada para presenciar la Toma Física del inventario, la cual fue designada por la Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, ésta También formará parte de la Mesa de Control General, y 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 del inventario físico, numeral 30 inciso "c".
  - e. De darse el caso que haya una persona representante por parte del Órgano Interno de Control, para la toma física del inventario, ésta actuará en calidad de observador; sin embargo, podrá realizar las recomendaciones que juzgue pertinentes, de acuerdo a lo señalado en el punto 30 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:
  - 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.
  - Anexo 7 Mercancías Despachadas Durante el Inventario.
  - 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. Para dar por concluidos los trabajos del levantamiento físico del inventario, formulará y recabará las firmas de los funcionarios que integraron la Mesa de Control General, y, en su caso, de los representantes asignados por la Unidad de Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control en LICONSA, del siguiente documento:
    - ANEXO 13.- Acta Administrativa de Terminación de la Toma Física de Inventarios en Almacenes.
  - f. 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 conteo (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 del sistema SIIBOP y/o SISREFAC (ANEXO 9).
  - g. 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. Si esto ocurre, la Persona Titular del Centro de Trabajo, en un plazo no mayor a 48 horas, deberá dar aviso de lo sucedido al Órgano Interno de Control, para que éste, proceda de acuerdo a su ámbito de competencia.
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 tercer conteo para determinar la cantidad definitiva.
  - 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 y/o registro contable en la cuenta 1126 "Almacén de Recuperación" a excepción de las herramientas, refacciones y accesorios que deberán permanecer registrados en la cuenta 1127 hasta que se efectúe el registro de baja por el destino final que corresponda.
46. Previo a la Toma Física del inventario y con la finalidad de mantener únicamente existencias en buen estado en los almacenes, el personal de los Centros de Trabajo deberán 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 la Cuenta contable 1126 - 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 ser notificadas por la Persona Responsable del Almacén a la Persona Responsable del Área Contable, con la finalidad de que éste último, realice la reclasificación correspondiente a dicha cuenta contable, identificando su valor real absorbente (suma del variable y fijo) y contabilizar los movimientos a costo real. Así también, se deberá crear la provisión para baja de inventarios en la cuenta 1134, únicamente de los productos dictaminados como inservibles (subcuenta 0003).
- b. La persona responsable del almacén en las Plantas Productivas, cuando menos una vez al año, deberá efectuar un análisis detallado de las existencias del Almacén de Herramientas, Refacciones y Accesorios, 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, 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. La persona coordinadora del área contable, es responsable de que el saldo de la cuenta 1134 ESTIMACIÓN PARA BAJA DE INVENTARIOS, invariablemente deberá ser igual al saldo de la Sub-Sub-Cuenta 003.-INSERVIBLE de cuenta 1126 ALMACÉN DE RECUPERACIÓN más el saldo de las Sub-Sub-Sub-Cuentas 0004.-OBSOLETOS O NULO MOVIMIENTO y 0005.-INSERVIBLE de la cuenta 1127 ALMACÉN DE HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS; 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.



**VII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	La Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	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.	Oficio
2	La Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	¿El inventario físico es para Leche en Polvo de Importación? Sí. ir al paso No. 3 No. ir al paso No. 6	
3	La Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	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.	Oficio
4	La Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Solicita a la Dirección Comercial o área responsable, el programa de actividades para dicho evento.	
5	La Persona Titular de la Dirección Comercial	Remite diez días después de haber recibido la comunicación por escrito de la Unidad de Administración y Finanzas, 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>	
6	La Persona Titular del Centro de Trabajo	Recibe la comunicación y la hace del conocimiento de los responsables de las áreas involucradas en el manejo y control de los almacenes.	
7	Área de Administración y Finanzas o su equivalente en el Centro de Trabajo	Realiza los planes necesarios para el cumplimiento y buen desarrollo de la Toma Física de Inventarios.	
8	Responsable o Representante de Almacenes	Recibe los marbetes del área de contabilidad, los distribuye y elabora el comprobante respectivo para cada almacén.	Anexo 2



Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
9	Persona Responsable o Representante del 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, a más tardar un día antes del inventario físico, los productos a inventariar hayan sido acomodados adecuadamente y queden colocados los marbetes de todos los artículos de acuerdo con las normas establecidas.	Anexo 2 Anexo 3
10	Persona responsable o Representante del Almacén Involucrado	Entrega los planos de piso que mencionan la ubicación de las mercancías al responsable del área de contabilidad, 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.	
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>	



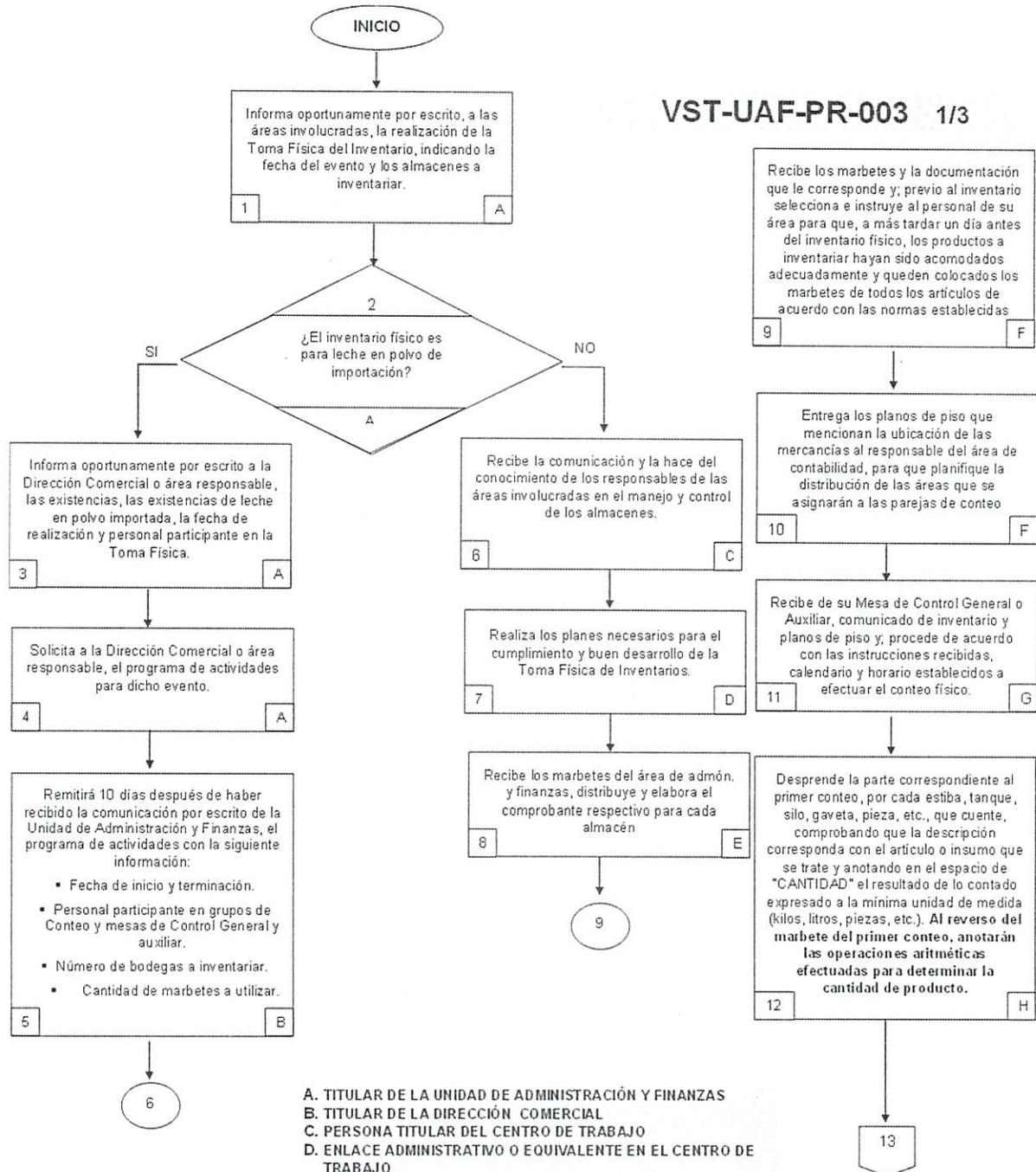
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
16	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Recibe de las parejas de conteo, los talones de los marbetes y procede con lo establecido en el número VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 39 y 40.	
17	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	¿Existen diferencias entre el primero y segundo conteo? Sí. ir al paso No. 18 No. ir al paso No. 20	
18	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Ordena el tercer conteo de acuerdo al apartado VI. POLÍTICAS GENERALES numerales 39. inciso "f" y 40. Incisos "d" y "e".	
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.) <b>Al reverso del marbete del tercer conteo, anotarán las operaciones aritméticas efectuadas para determinar la cantidad de producto.</b>	
20	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Recibe de la Mesa de Control Auxiliar, los marbetes del primero, del segundo y los efectuados del tercer conteo.	
21	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Verifica que los listados de Mercancías Recibidas y Despachadas durante el inventario sean correctos (en su caso).	Anexo 6 Anexo 7
22	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Cancela los marbetes que no hayan sido usados.	
23	Representante 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	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Elaboran conjuntamente la Hoja de Control de Marbetes.	Anexo 4



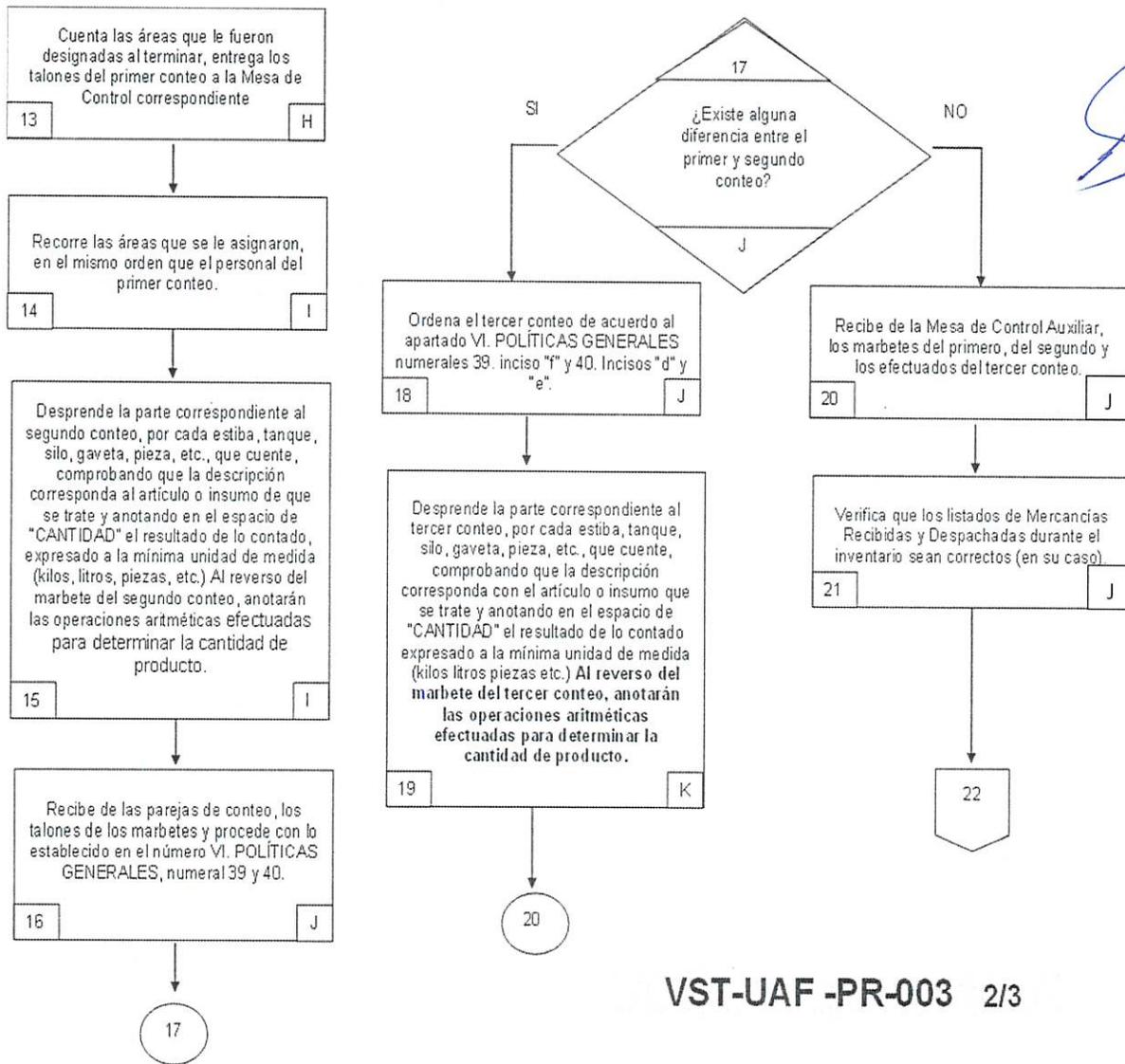
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
25	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Elabora comunicado dirigido al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, firmado por la Persona Titular del Centro de Trabajo.	Anexo 13
26	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Elabora Acta de Terminación de Toma Física de Inventarios y la firman todos los integrantes de la Mesa de Control General.	Anexo 14
27	Representante de la Mesa de Control General y Auxiliar	Entrega para su resguardo, los talones del primer y tercer conteo, al Coordinador o Responsable del área contable, y los marbetes del segundo conteo al Coordinador o responsable del almacén.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**VIII. DIAGRAMA DE FLUJO**

VST-UAF-PR-003 1/3

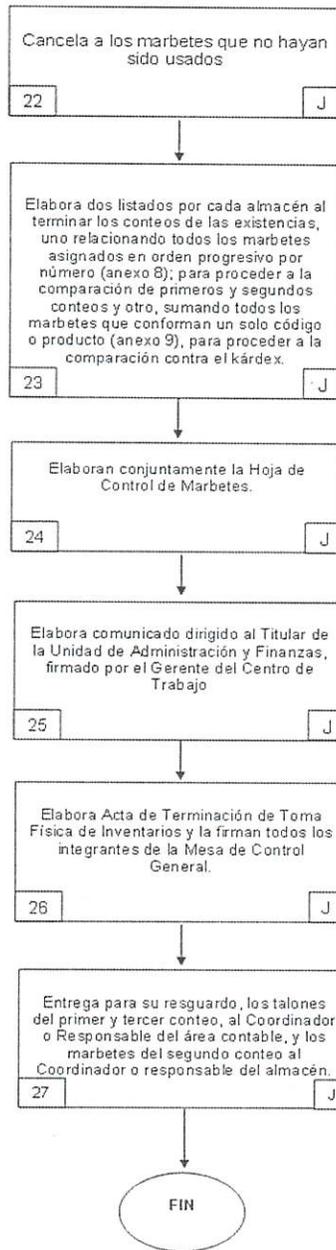


- A. TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- B. TITULAR DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
- C. PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO
- D. ENLACE ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE EN EL CENTRO DE TRABAJO
- E. RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE ALMACENES
- F. PERSONA RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL ALMACÉN INVOLUCRADO
- G. PERSONAL DEL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO
- H. PERSONAL DEL PRIMER CONTEO
- I. PERSONAL DEL SEGUNDO CONTEO
- J. REPRESENTANTE DE LA MESA DE CONTROL GENERAL Y AUXILIAR
- K. PERSONAL DE TERCER CONTEO



VST-UAF -PR-003 2/3

- A. TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- B. TITULAR DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
- C. PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO
- D. ENLACE ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE EN EL CENTRO DE TRABAJO
- E. RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE ALMACENES
- F. PERSONA RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL ALMACÉN INVOLUCRADO
- G. PERSONAL DEL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO
- H. PERSONAL DEL PRIMER CONTEO
- I. PERSONAL DEL SEGUNDO CONTEO
- J. REPRESENTANTE DE LA MESA DE CONTROL GENERAL Y AUXILIAR
- K. PERSONAL DE TERCER CONTEO



*[Handwritten signature]*

- A. TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- B. TITULAR DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
- C. PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO
- D. ENLACE ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE EN EL CENTRO DE TRABAJO
- E. RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE ALMACENES
- F. PERSONA RESPONSABLE O REPRESENTANTE DEL ALMACÉN INVOLUCRADO
- G. PERSONAL DEL PRIMER Y SEGUNDO CONTEO
- H. PERSONAL DEL PRIMER CONTEO
- I. PERSONAL DEL SEGUNDO CONTEO
- J. REPRESENTANTE DE LA MESA DE CONTROL GENERAL Y AUXILIAR
- K. PERSONAL DE TERCER CONTEO

*[Handwritten signature]*



**IX. RELACIÓN DE ANEXOS**

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



Núm.	Nombre del documento	Clave
23	Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldos en Libros, por Producto y Almacén.	Anexo 10
24	Instructivo de llenado de la Cédula Comparativa de Existencias Físicas Contra Saldos en Libros, por Producto y Almacén.	
25	Cédula de Determinación de Diferencias Definitivas por Almacén.	Anexo 11
26	Instructivo de llenado de la Cédula de Determinación de Diferencias Definitivas por Almacén.	
27	Cédula de Saldos de las cuentas de Inventarios según Balanza de Comprobación.	Anexo 12
28	Instructivo de llenado de la Cédula de Saldos de las Cuentas de Inventarios, según Balanza de Comprobación.	
29	Acta Administrativa de Terminación de la Toma Física de Inventarios en Almacenes.	Anexo 13
30	Instructivo de llenado del Acta Administrativa de Terminación de Inventarios.	
31	Oficio de "Certificación del Resultado del Inventario Físico", suscrito por la Persona Titular del Centro de Trabajo, para su envío a la Gerencia de Análisis Financiero.	Anexo 14
32	Instructivo de llenado del Oficio de "Certificación del Resultado del Inventario Físico", suscrito por la Persona Titular del Centro de Trabajo, para su envío a la Gerencia de Análisis Financiero.	



**ANEXO 1**  
**“CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL”**

**LICONSA, S.A. DE C.V.**  
**CENTRO DE TRABAJO (1)**  
**ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)**  
**INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)**

**CÉDULA DE CORTE DOCUMENTAL**

<b>NÚM</b>	<b>FORMATO</b>	<b>ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO</b>	<b>PRIMER FOLIO UTILIZADO</b>
<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>

**ELABORARON**

**(8A)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA  
COORDINADORA O RESPONSABLE DEL  
ALMACÉN DEL CENTRO DE TRABAJO  
**(8)**

**(9A)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA  
COORDINADORA O RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE CONTABILIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO  
**(9)**

**Vo. B o.**

**(10A)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA  
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
**(10)**

**(11A)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LICONSA, S.A. DE C.V.  
**(11)**

**ANEXO 1**

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

Número	Se anotará
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del Almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Número correspondiente al formato utilizado en el almacén.
5	Nombres de cada uno de los formatos utilizados en el almacén.
6	Último folio de cada formato utilizado en el mes.
7	Primer folio de cada formato a utilizar en el mes siguiente.
8	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del almacén del Centro de Trabajo.
8A	Firma de la persona coordinadora o responsable del almacén del Centro de Trabajo.
9	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
9A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
10	Nombre y cargo de la persona representante de la Unidad de Administración y Finanzas. En caso de no contar con algún representante por parte de la U.A.F., se deberá poner el texto: <b>"No se contó con la presencia de representante de la Unidad de Administración y Finanzas"</b> .
10A	Firma de la persona representante de la Unidad de Administración y Finanzas (en su caso).
11	Nombre y cargo de la persona representante del Órgano Interno de Control. En caso de no contar con algún representante por parte del Órgano Interno de Control, se deberá poner el texto: <b>"No se contó con la presencia de representante del Órgano Interno de Control"</b> .
11A	Firma de la persona representante del Órgano Interno de Control (en su caso).



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 2  
"MARBETE"**

Número	Se anotará
1	Número consecutivo del marbete.
2	Número del código asignado al producto, material o artículo.
3	Número o clave de ubicación o localización del producto en el almacén.
4	Descripción del producto, material o artículo.
5	Cantidad física contada del producto, material o artículo según su unidad de medida.
6	Unidad de medida del producto, material o artículo que se cuenta; kilogramos, sobres, piezas, juegos, sacos, entre otros.
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.



**ANEXO 3**  
**“COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECIBO DE MARBETES”**

**LICONSA, S.A. DE C.V.**  
**CENTRO DE TRABAJO (1)**  
**ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)**  
**INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)**

**COMPROBANTE DE ENTREGA Y RECIBO DE MARBETES**

PARA: \_\_\_\_\_ (4)

DE: \_\_\_\_\_ (5)

ACOMPañAMOS A LA PRESENTE \_\_\_\_\_ (6) MARBETES CON NÚMEROS DE FOLIO  
DEL \_\_\_\_\_ (7) AL \_\_\_\_\_ (8) , PARA LA TOMA FÍSICA DEL INVENTARIO  
EN EL ALMACÉN DE \_\_\_\_\_ (9)

ENTREGÓ: \_\_\_\_\_ (10A)  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O  
RESPONSABLE DEL ÁREA CONTABLE DEL CENTRO DE  
TRABAJO  
(10)

RECIBIÓ: \_\_\_\_\_ (11A)  
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O  
RESPONSABLE DEL ALMACÉN A INVENTARIAR  
(11)

**ANEXO 3**



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

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del Almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Nombre de la persona coordinadora o responsable del Almacén a inventariar.
5	Nombre de la persona coordinadora o responsable del área de Contabilidad del Centro de Trabajo.
6	Cantidad de marbetes asignados al almacén a inventariar.
7	Primer número de folio que se está entregando en los marbetes para el inventario, conforme al total de marbetes.
8	Último número de folio que se está entregando en los marbetes para el inventario, conforme al total de marbetes.
9	Nombre del almacén al cual serán destinados los marbetes.
10	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
10A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
11	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del Almacén a inventariar.
11A	Firma de la persona coordinadora o responsable del Almacén a inventariar.



**ANEXO 4**  
**“HOJA DE CONTROL DE MARBETES”**

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

**CENTRO DE TRABAJO (1)**  
**ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)**  
**INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)**

**HOJA DE CONTROL DE MARBETES**

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

**MARBETES DESTINADOS:** DEL: (4) AL (5)  
**MARBETES NO UTILIZADOS:** DEL: (6) AL (7)  
**MARBETES CANCELADOS:** (8)

**MARBETES CANCELADOS**

}	_____	}	_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		(9)
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____

**RECIBIÓ :** (10A)  
**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O ENCARGADA DE LA MESA DE CONTROL GENERAL**  
**(10)**

**ENTREGÓ :** (11A)  
**NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O ENCARGADA DE LA MESA DE CONTROL AUXILIAR**  
**(11)**

**ANEXO 4**



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

Número	Se anotará
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del Almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Primer número de folio que se está entregando en los marbetes para el inventario, conforme al total de marbetes.
5	Último número de folio que se está entregando en los marbetes para el inventario, conforme al total de marbetes emitidos.
6	De los marbetes destinados para el inventario, primer número de folio del marbete que no se utilizó para el inventario, conforme al total de marbetes.
7	De los marbetes destinados para el inventario último número de folio del marbete que no se utilizó para el inventario, conforme al total de marbetes.
8	Número de marbetes cancelados, de no haber "NINGUNO", será 0.
9	Anotar el número del (de los) marbete (s) cancelado (s).
10	Nombre y cargo de la persona coordinadora o encargada de la Mesa de Control General.
10A	Firma de la persona coordinadora o encargada de la Mesa de Control General.
11	Nombre y cargo de la persona coordinadora o encargada de la Mesa de Control Auxiliar.
11A	Firma de la persona coordinadora o encargada de la Mesa de Control Auxiliar.



**ANEXO 5A**  
**“MESA DE CONTROL GENERAL”**

**LICONSA, S.A. DE C.V.**  
**CENTRO DE TRABAJO (1)**  
**ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)**  
**INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)**  
**MESA DE CONTROL GENERAL**

<b>NÚM DE NÓMINA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO Y ÁREA QUE REPRESENTA</b>	<b>FIRMA</b>
(4)	(5)	(6)	(7)
(4)	(8)	(9)	(7)
(4)	(10)	(11)	(7)
(4)	(12)	(13)	(7)
(4)	(14)	(15)	(7)
(4)	(16)	(17)	(7)
(4)	(18)	(19)	(7)
(4)	(20)	(21)	(7)

**ANEXO 5A**

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

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del Almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Número de nómina de los empleados o representantes de cada área.
5	Nombre de la persona designada como responsable de la Mesa de Control General.
6	Puesto y área de la persona designada como responsable de la Mesa de Control General.
7	Firmas de los empleados y/o empleadas representantes de cada área.
8	Nombre de la persona representante de la Gerencia de Comercialización, cuando el inventario sea en los almacenes que controla la Dirección Comercial.
9	Puesto y área de la persona representante de la Gerencia de Comercialización, cuando el inventario sea en los almacenes que controla la Dirección Comercial.
10	Nombre de la persona titular de la Subgerencia de Operaciones (Aplicable a Plantas Productivas).
11	Puesto y área de la persona titular de la Subgerencia de Operaciones (Aplicable a Plantas Productivas).
12	Nombre de la persona titular de la Subgerencia de Abasto (Aplicable a Programas de Abasto Social).
13	Puesto y área de la persona titular de la Subgerencia de Abasto (Aplicable a Programas de Abasto Social).
14	Nombre de la persona coordinadora o responsable del área de Control de Calidad. (Aplicable a Plantas Productivas).
15	Puesto y área de la persona coordinadora o responsable del área de Control de Calidad (Aplicable a Plantas Productivas).
16	Nombre de la persona coordinadora o responsable del área de Producción (Aplicable a Plantas Productivas)
17	Puesto y área de la persona coordinadora o responsable del área de Producción (Aplicable a Plantas Productivas).
18	Nombre de la persona comisionada o representante de las Oficinas Corporativas.
19	Puesto y área de la persona comisionada o representante de las Oficinas Corporativas.

**ANEXO 5B  
"MESA DE CONTROL AUXILIAR"**

**LICONSA, S.A. DE C.V.**  
**CENTRO DE TRABAJO (1)**  
**ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)**  
**INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)**  
**MESA DE CONTROL AUXILIAR**

<b>NÚM DE NÓMINA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO Y ÁREA QUE REPRESENTA</b>	<b>FIRMA</b>
(4)	(5)	(6)	(7)
(4)	(8)	(9)	(7)
(4)	(10)	(11)	(7)
(4)	(12)	(13)	(7)
(4)	(14)	(15)	(7)
(4)	(16)	(17)	(7)
(4)	(16)	(17)	(7)

**ANEXO 5B**



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

Número	Se anotará
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del Almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Número de nómina de los empleados o representantes de cada área.
5	Nombre de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
6	Puesto y área de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
7	Firmas de las personas representantes de cada área.
8	Nombre de la persona coordinadora o responsable del almacén del Centro de Trabajo.
9	Puesto y área de la persona coordinadora o responsable del almacén del Centro de Trabajo.
10	Nombre de la persona representante de la Subgerencia de Abasto.
11	Puesto y área de la persona representante de la Subgerencia de Abasto.
12	Nombre de la persona representante de la Subgerencia de Operaciones (Aplicable a Plantas Productivas).
13	Puesto y área de la persona representante de la Subgerencia de Operaciones (Aplicable a Plantas Productivas).
14	Nombre de la persona representante de la Gerencia de Comercialización de Oficina Central, cuando el inventario sea en almacenes controlados por la Dirección Comercial.
15	Puesto y área de la persona representante de la Gerencia de Comercialización de Oficina Central, cuando el inventario sea en almacenes controlados por la Dirección Comercial.



**ANEXO 5C  
"PAREJAS PARA CONTEOS"**

**LICONSA, S.A. DE C.V.**  
**CENTRO DE TRABAJO (1)**  
**ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)**  
**INVENTARIO FÍSICO AL (DIA) DE (MES) DE (AÑO) (3)**

**PAREJAS PARA CONTEOS**

<b>PAREJA NÚM.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NÚM DE NÓMINA</b>	<b>PUESTO Y ÁREA QUE REPRESENTA</b>	<b>FIRMA</b>
1	(4)	(5)	(6)	(7)
	(8)	(5)	(9)	(7)
2	(4)	(5)	(6)	(7)
	(8)	(5)	(9)	(7)
3	(4)	(5)	(6)	(7)
	(8)	(5)	(9)	(7)
4	(4)	(5)	(6)	(7)
	(8)	(5)	(9)	(7)
5	(4)	(5)	(6)	(7)
	(8)	(5)	(9)	(7)
6	(4)	(5)	(6)	(7)
	(8)	(5)	(9)	(7)
7	(4)	(5)	(6)	(7)
	(8)	(5)	(9)	(7)

**ANEXO 5C**



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

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del Almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Nombres de las personas representantes del área de Contabilidad del Centro de Trabajo, para integrar cada pareja.
5	Número de nómina de las personas representantes de cada área.
6	Puesto y área que representan las personas representantes del área de Contabilidad del Centro de Trabajo, para integrar cada pareja.
7	Firmas de las personas representantes de cada área.
8	Nombres de las personas representantes del área de Almacenes del Centro de Trabajo, para integrar cada pareja.
9	Puesto y área que representan las personas representantes del área de Almacenes del Centro de Trabajo, para integrar cada pareja.





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

Número	Se anotará
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y 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, de acuerdo al documento que la ampara.
11	Importe de la mercancía recibida de acuerdo a la factura.
12	Suma de la cantidad de mercancía recibida.
13	Suma de importes de la mercancía recibida.
14	Nombre y cargo de la persona representante de la Mesa de Control General.
14A	Firma de la persona representante de la Mesa de Control General.
15	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
15A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
16	Nombre y cargo de la persona representante del Órgano Interno de Control.
16A	Firma de la persona representante del Órgano Interno de Control.



ANEXO 7

“RELACIÓN DE MERCANCIAS DESPACHADAS DURANTE EL INVENTARIO”

LICONSA, S.A. DE C.V.

CENTRO DE TRABAJO (1)

ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)

INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)

RELACIÓN DE MERCANCIAS DESPACHADAS DURANTE EL INVENTARIO

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	COSTO	
						UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE
FECHA DE DESPACHO	ENVIADO A	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA	REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	IMPORTE

TOTAL (12)

(13)

(14A)

(15A)

(16A)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA MESA DE CONTROL GENERAL (14)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O ENCARGADO DEL ÁREA CONTABLE DEL CENTRO DE TRABAJO (15)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (16)

ANEXO 7

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

Número	Se anotará
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del Almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Fecha de despacho 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 la mercancía.
8	Cantidad de mercancía despachada.
9	Unidad de medida de la mercancía despachada.
10	Costo unitario de la mercancía despachada, de acuerdo a la factura.
11	Importe de la mercancía despachada de acuerdo a la factura.
12	Suma de la cantidad de mercancía despachada.
13	Suma de importes de la mercancía despachada.
14	Nombre y cargo de la persona representante de la Mesa de Control General.
14A	Firma de la persona representante de la Mesa de Control General.
15	Nombre y cargo de la persona coordinadora o encargado del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
15A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
16	Nombre y cargo de la persona representante del Órgano Interno de Control.
16A	Firma de la persona representante del Órgano Interno de Control.



**ANEXO 8**  
**"RELACIÓN DE MARBETES"**

LICONSA, S.A. DE C.V.  
CENTRO DE TRABAJO (1)  
ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)  
INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)

**RELACIÓN DE MARBETES**

No. DE MARBETE (4)	CÓDIGO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	PRESENTACIÓN (7)	UNIDAD DE MEDIDA (8)	1ER CONTEO (9)	2DO CONTEO (10)	DIFERENCIA (11)	3ER CONTEO (12)	CANTIDAD DEFINITIVA (13)
--------------------	------------	-----------------	------------------	----------------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------------

-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Vo.Bo.

(14A)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O RESPONSABLE DEL ÁREA CONTABLE DEL CENTRO DE TRABAJO. (14)

Vo.Bo.

(15A)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA MESA DE CONTROL GENERAL O AUXILIAR (15)

Elaboró

(16A)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA CEDULA. (16)

ANEXO 8



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

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Número de folio consecutivo de los marbetes.
5	Número de los códigos de acuerdo a la descripción del producto y del almacén a inventariar.
6	Descripción de los productos de acuerdo a el número de código y del almacén a inventariar.
7	Presentación de envasado de los artículos a inventariar.
8	Unidad de medida de los productos a inventariar.
9	Cantidad de producto indicada en el marbete correspondiente al 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 del primer conteo y del segundo conteo.
12	Cantidad de producto indicada en el marbete correspondiente al tercer conteo, en caso de ser necesario.
13	Cantidad de producto que se determina como definitiva, posteriormente, de verificar que el primer y segundo conteo sean iguales, o en su caso, la cantidad indicada en el marbete del tercer conteo.
14	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
14A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
15	Nombre y cargo de la persona representante de la Mesa de Control General o Auxiliar.
15A	Firma de la persona representante de la Mesa de Control General o Auxiliar.
16	Nombre y cargo de la persona que elaboró la cédula.
16A	Firma de la persona que elaboró la cédula.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 9  
“CÉDULA COMPARATIVA DE EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA KARDEX DE ALMACÉN”**

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Número de códigos acorde con la descripción del producto y del almacén a inventariar.
5	Descripción de los productos de acuerdo con el número de código y almacén a inventariar.
6	Presentación de los artículos, considerando su envase.
7	Unidad de medida de los productos, ejemplo; pza., lts., kgs., sacos.
8	Cantidad de producto que se determina como definitiva, posteriormente, de verificar que el primer y segundo conteo sean iguales, o en su caso, la cantidad indicada en el marbete del tercer conteo. (Anexo 8 denominado “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 bien se denomina “DIFERENCIA 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 bien se denomina “DIFERENCIA SOBRANTE”.
12	Nombre y cargo de la Persona Titular del Centro de Trabajo.
12A	Firma de la Persona Titular del Centro de Trabajo.
13	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
13A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área de contabilidad del Centro de Trabajo.
14	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del Almacén del Centro de Trabajo.
14A	Firma de la persona coordinadora o responsable del Almacén del Centro de Trabajo.

ANEXO 10

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

LICONSA, S.A. DE C.V.  
CENTRO DE TRABAJO (1)  
ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)  
COSTO VARIABLE O COSTO FIJO (3)  
INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (4)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	INVENTARIO FÍSICO		1./ SALDO CONTABLE		DIFERENCIAS ORIGINALES		DIFERENCIAS ACLARADAS		FALTANTES		DIFERENCIAS DEFINITIVAS	
					UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
				TOTAL	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)	(22)

1./ El importe de SALDO CONTABLE más el de las DIFERENCIAS DEFINITIVAS, debe ser igual al Inventario Físico, de tal forma que el importe de Inventario Físico de cada almacén sea igual a los saldos de las cuentas de inventarios presentadas en el Balance del Estado Financiero Correspondiente.

Elaboró

(23A)

(24A)

(25A)

NOMBRE, CARGO DE LA PERSONA DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE ELABORÓ ESTE ANEXO 10. (25)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O RESPONSABLE DEL AREA CONTABLE DEL CENTRO DE TRABAJO. (24)

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO (23)

ANEXO 10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**ANEXO 10**  
**“CÉDULA COMPARATIVA DE EXISTENCIAS FÍSICAS CONTRA SALDOS EN LIBROS**  
**POR PRODUCTO Y ALMACÉN”**

Número	Se anotará
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del almacén a inventariar.
3	Costo Variable o Costo Fijo según corresponda.
4	Fecha de realización del Inventario Físico.
5	Número de los códigos de acuerdo con la descripción del producto y del almacén a inventariar.
6	Descripción de los productos de acuerdo con el número de código y almacén a inventariar.
7	Presentación de los artículos, considerando su envase.
8	Unidad de medida de los productos; pza., lts., kgs., sacos.
9	Resultado de dividir el importe entre las unidades del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo con la fórmula de valuación de Costos Promedios.
10	Las cantidades determinadas como “Existencias Físicas” que deben corresponder con las mismas cifras determinadas en el ANEXO 9 “Cédula Comparativa de Existencias Físicas contra Kardex de Almacén”.
11	Resultado de multiplicar las unidades, que se encuentran en el número 10, por el costo unitario, número 9 de este ANEXO 10.
12	Unidades del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo con la fórmula de valuación Costos Promedios (Contablemente).
13	Importe del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo con la fórmula de valuación Costos Promedios (Contablemente).
14	Resultado de restar de las unidades del Inventario Físico, las unidades del Saldo Contable, si el resultado es negativo, se considera como FALTANTE; pero si el resultado es positivo se considera como SOBRENTE, por lo tanto, se denominan DIFERENCIAS ORIGINALES”.
15	Resultado de restar del importe del Inventario Físico el importe del Saldo Contable, si el resultado es negativo, se considera como DIFERENCIA FALTANTE; pero si el resultado es positivo se considera como DIFERENCIA SOBRENTE, por lo tanto, se denominan DIFERENCIAS ORIGINALES”.

Número	Se anotará
16	Unidades totales o parciales aclaradas, respecto de las "Diferencias Originales"; anexando la documentación soporte de dicha aclaración y pólizas contables.
17	Importes totales o parciales aclarados, respecto de las "Diferencias Originales"; anexando la documentación soporte de dicha aclaración y pólizas contables.
18	Unidades totales o parciales no aclaradas, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; si las cifras son negativas, se consideran como FALTANTES.
19	Importes totales o parciales no aclarados, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; si las cifras son negativas, se consideran como FALTANTES.
20	Unidades totales o parciales no aclaradas, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; si las cifras son positivas, se consideran como SOBRANTES.
21	Importes totales o parciales no aclarados, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; si las cifras son positivas se consideran como SOBRANTES.
22	Suma total de las cifras de las columnas denominadas "Inventario Físico", "Saldo Contable", "Diferencias Originales", "Diferencias Aclaradas" y "Diferencias Definitivas", Columnas 10 a la 21.
23	Nombre y cargo de la Persona Titular del Centro de Trabajo.
23A	Firma de la Persona Titular del Centro de Trabajo.
24	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área contable del Centro de Trabajo.
24A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área de contable del Centro de Trabajo.
25	Nombre, cargo de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 10.
25A	Firma de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 10.





**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 11  
“CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS DEFINITIVAS POR ALMACÉN”**

Número	Se anotará
1	Número y nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta Contable y nombre del almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Número de cuenta contable y nombre del almacén inventariado.
5	Unidades totales del almacén determinadas como “Inventario Físico” en el anexo 10 “Cédula Comparativa de Existencias Físicas contra Saldos en Libros por Producto”.
6	Importes totales por almacén determinados como “Inventario Físico” en el anexo 10 “Cédula Comparativa de Existencias Físicas contra Saldos en Libros por Producto”.
7	Unidades totales por almacén del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo con la fórmula de Valuación a Costos Promedios.
8	Importe total por almacén del inventario final del mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo con la fórmula de Valuación a Costos Promedios.
9	Resultado de restar de las unidades del “Inventario Físico” las unidades del “Saldo Contable” por almacén, si el resultado es negativo, se considera como FALTANTE; pero si el resultado es positivo, se considera como SOBRANTE, por lo tanto, se denominan “DIFERENCIAS ORIGINALES”.
10	Resultado de restar del importe del “Inventario Físico”, el importe del “Saldo Contable” por almacén, si el resultado es negativo, se considera como FALTANTE; pero si el resultado es positivo, se considera como SOBRANTE, por lo tanto, se denominan “DIFERENCIAS ORIGINALES”.
11	Unidades totales o parciales aclaradas por almacén, respecto de las “Diferencias Originales”; anexando la documentación soporte de dicha aclaración y pólizas contables.
12	Importes totales o parciales aclarados por almacén, respecto de las “Diferencias Originales”; anexando la documentación soporte de dicha aclaración y pólizas contables.
13	Unidades totales o parciales no aclaradas por almacén, respecto del proceso de aclaración de las “Diferencias Originales”; si las cifras son negativas, se consideran como UNIDADES FALTANTES.



Número	Se anotará
14	Importes totales o parciales no aclarados por almacén, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; si las cifras son negativas, se consideran como IMPORTES FALTANTES.
15	Unidades totales o parciales no aclaradas por almacén, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; si las cifras son positivas, se consideran como SOBRANTES.
16	Importes totales o parciales no aclarados por almacén, respecto del proceso de aclaración de las "Diferencias Originales"; si las cifras son positivas, se consideran como SOBRANTES.
17	Suma total de las cifras de las columnas denominadas "Inventario Físico", "Saldo Contable", "Diferencias Originales", "Diferencias Aclaradas" y "Diferencias Definitivas" (Columnas 5 a la 16).
18	Nombre y cargo del Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.
18A	Firma del Gerente o Subgerente del Centro de Trabajo.
19	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área contable del Centro de Trabajo.
19A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área contable del Centro de Trabajo.
20	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del Almacén del Centro de Trabajo.
20A	Firma de la persona coordinadora o responsable del Almacén del Centro de Trabajo.
21	Nombre, y cargo de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 11.
21A	Firma de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 11.



**ANEXO 12**  
**“CÉDULA DE SALDOS DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS, SEGÚN BALANZA DE COMPROBACIÓN”**

LICONSA, S.A. DE C.V.  
CENTRO DE TRABAJO (1)  
ALMACÉN DE: (CUENTA CONTABLE - NOMBRE) (2)  
INVENTARIO FÍSICO AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (3)

**(4)**  
**SALDOS DE LAS CUENTAS DE INVENTARIOS SEGÚN BALANZA DE COMPROBACIÓN**

CUENTA	SALDO CONTABLE ANTES DE AJUSTES DE INVENTARIOS		AJUSTES DE INVENTARIOS		SALDO CONTABLE DESPUÉS DE AJUSTES DE INVENTARIOS	
	UNIDADES	IMPORTE	FALTANTES	IMPORTE	UNIDADES	IMPORTE
<b>ALMACÉN</b>						
1121	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1130-1121						
1122						
1123						
1124						
1130-1124						
1125						
1130-1125						
1126						
1127						
1128						
1130-1128						
<b>Total</b>	<b>(13)</b>	<b>(13)</b>	<b>(13)</b>	<b>(13)</b>	<b>(13)</b>	<b>(13)</b>

Vo.Bo.

**(14A)**

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO.  
**(14)**

Vo.Bo.

**(15A)**

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA COORDINADORA O RESPONSABLE DEL AREA CONTABLE DEL CENTRO DE TRABAJO.  
**(15)**

Vo.Bo.

**(16A)**

NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE ELABORÓ ESTE ANEXO 12.  
**(16)**

ANEXO 12



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

<b>Número</b>	<b>Se anotará</b>
1	Número y Nombre del Centro de Trabajo.
2	Cuenta contable y nombre del almacén a inventariar.
3	Fecha de realización del Inventario Físico.
4	Número de Cuenta Contable y nombre del almacén inventariado.
5	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 de Costos Promedios.
6	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 de Costos Promedios.
7	Unidades faltantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo a la fórmula de valuación de Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico.
8	Importes faltantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo a la fórmula de valuación de Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico.
9	Unidades sobrantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo a la fórmula de valuación de Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico.
10	Importes sobrantes por almacén a contabilizar en el mes en que se realiza el inventario físico, de acuerdo a la fórmula de valuación de Costos Promedios, para igualar las cifras contables con las cifras determinadas por el inventario físico.
11	Unidades totales por almacén para determinar el inventario final contable del mes en que se realiza el inventario físico, después de ajustes de inventarios, de acuerdo a la fórmula de valuación de Costos Promedios, que será igual a las cifras del inventario físico.
12	Importes totales por almacén para determinar el inventario final contable del mes en que se realiza el inventario físico, después de ajustes de inventarios,



Número	Se anotará
	de acuerdo a la fórmula de valuación de Costos Promedios, que será igual a las cifras del inventario físico.
13	Suma total de las cifras de las columnas denominadas "Saldo contable antes de ajustes de inventarios", "Ajustes de Inventarios" y "Saldo Contable después de Ajustes de Inventarios" (Columnas 5 a la 12).
14	Nombre y Cargo de la Persona Titular del Centro de Trabajo.
14A	Firma del Titular del Centro de Trabajo.
15	Nombre y cargo de la persona coordinadora o responsable del área contable del Centro de Trabajo.
15A	Firma de la persona coordinadora o responsable del área contable del Centro de Trabajo.
16	Nombre y cargo de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 12.
16A	Firma de la persona del Centro de Trabajo, que elaboró este anexo 12.

**ANEXO 13**  
**“ACTA ADMINISTRATIVA DE TERMINACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS EN ALMACENES”**

(1)

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO (GERENCIA ESTATAL, METROPOLITANA O PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL) (2)

**ACTA ADMINISTRATIVA**

En lugar (3), siendo las XX:XX (4) horas del día XX (5) de mes (6) de año (7), reunidos los XX (8), XX (9), XX (10), XX (11), XX (12), XX (13), adscritos a la Gerencia Estatal, Metropolitana o Programa de Abasto Social (14), así como XX (15), XX (16), respectivamente; se levanta la presente acta, con la cual se dan por terminados los trabajos de la toma física de inventarios, efectuado en Almacenes de la Gerencia Estatal, Metropolitana o Programa de Abasto Social (17) de LICONSA, S.A. DE C.V., con cifras contables al fecha (18), firmando de conformidad las citadas personas que intervinieron como integrantes de la Mesa de Control General. Cabe destacar que, en este evento, no se contó con la participación de representantes del Órgano Interno de Control. (19)

NOMBRE	FIRMA
(20)	(20A)

ANEXO 13

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 13  
"ACTA ADMINISTRATIVA DE TERMINACIÓN DE LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS  
EN ALMACENES"**

Número	Se anotará
1	Logotipos vigentes como encabezado.
2	Nombre del Centro de Trabajo, Gerencia Estatal, Gerencia Metropolitana o Programa de Abasto Social.
3	Municipio, Ciudad y Estado de ubicación del Centro de Trabajo
4	Hora de levantamiento del acta administrativa de terminación de la toma física de inventarios en almacenes.
5	Día de levantamiento del acta administrativa de terminación de la toma física de inventarios en almacenes.
6	Mes de levantamiento del acta administrativa de terminación de la toma física de inventarios en almacenes.
7	Año de levantamiento del acta administrativa de terminación de la toma física de inventarios en almacenes.
8	Nombre de la persona designada por la Persona Titular del Centro de Trabajo, como Encargado de la Mesa de Control General.
9	Nombre de la persona representante de la Gerencia de Comercialización, encargada de la Mesa de Control General, cuando los almacenes a inventariar son controlados por la Dirección Comercial.
10	Nombre de la persona representante de la Subgerencia de Abasto o de Operaciones del Centro de Trabajo.
11	Nombre de la persona representante de la coordinación o responsable del área de Producción del Centro de Trabajo.
12	Nombre de la persona coordinadora o responsable del área de Control de Calidad del Centro de Trabajo.
13	Nombre de la persona coordinadora o responsable del Almacén del Centro de Trabajo.
14	Nombre del Centro de Trabajo, Gerencia Estatal, Gerencia Metropolitana o Programa de Abasto Social.
15	Nombre de la persona representante de la Gerencia de Análisis Financiero, si se da el caso de que haya un enviado para la toma física del inventario.
16	Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control, de darse el caso de que haya un enviado para la toma física del inventario.



Número	Se anotará
17	Nombre del Centro de Trabajo, Gerencia Estatal, Gerencia Metropolitana o Programa de Abasto Social.
18	Fecha (día, mes y año) al cierre de las cifras contables del Inventario Físico.
19	Firma de todas las personas representantes, integrantes de la Mesa de Control General, representantes de la Unidad de Administración y Finanzas y del Órgano Interno de Control, de darse el caso que hayan sido enviados a la toma física de inventarios.  En caso de no contar con la presencia del Representante de la Unidad de Administración y Finanzas o del Órgano Interno de Control, se debe poner: <b>"CABE DESTACAR QUE, EN ESTE EVENTO, NO SE CONTÓ CON LA PARTICIPACIÓN DE REPRESENTANTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE OFICINA CENTRAL NI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"</b> , según sea el caso correspondiente y aplicable.
20	Nombre y cargo de todas las personas representantes, integrantes de la Mesa de Control General, los representantes de la Gerencia de Análisis Financiero y el Órgano Interno de Control, (en dado caso de contar con la presencia física para la toma del inventario de alguno de los representantes).
20A	Firma de todas las personas representantes, integrantes de la Mesa de Control General, representantes de la Gerencia de Análisis Financiero y el Órgano Interno de Control, (en dado caso de contar con la presencia física para la toma del inventario de alguno de los representantes).



**ANEXO 14**  
**“CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO”**



**(1)**

**GERENCIA ESTATAL, METROPOLITANA O PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL (2)**

**LUGAR Y FECHA (3)**

**NÚMERO DE OFICIO (4)**

**ASUNTO: Informe del resultado del Inventario Físico.**

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO. (5)**

**CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO. (6)**  
**PRESENTE**

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

- Almacén de Materia Prima (1121)
- Almacén de Material de Envase y Empaque (1122)
- Almacén de Producción en Proceso (1123)
- Almacén de Producto Semiterminado (1124)
- Almacén de Producto Terminado (1125/1130)
- Almacén de Recuperación (1126)
- Mercancías en Custodia (5303/5304)

**(7)**

Practicado en los Almacenes el día, mes y año **(8)** en la **Gerencia Estatal, Metropolitana o Programa de Abasto Social (9)** con cifras al día, mes y año **(10)**, corresponde a la totalidad de partidas que están a mi cargo y que los marbetes utilizados del **001 (11)** al **XX (12)**, salvo los cancelados y los no utilizados, contienen la existencia al día establecido para el corte.

Por lo anterior, me permito informar que no hay ninguna existencia adicional que haya quedado pendiente de inventariar y que el Corte Documental fue hecho de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento para la Toma Física de Inventarios, vigente.

Asimismo, se informa que el resultado en la comparación de cifras determinadas en el levantamiento del Inventario Físico, contra las cifras de los registros contables al día, mes y año **(13)**, conforme se detallan en los anexos 10, 11 y 12 del presente, es el siguiente: ]

**(14)**

Resultado del inventario:	SIN DIFERENCIAS DE INVENTARIO / CON DIFERENCIAS DE INVENTARIO
---------------------------	---

**Atentamente**

**CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO. (15)**

**(16 A)**

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO. (16)**

**ANEXO 14**



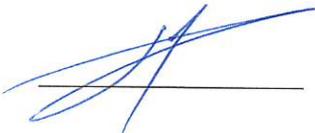
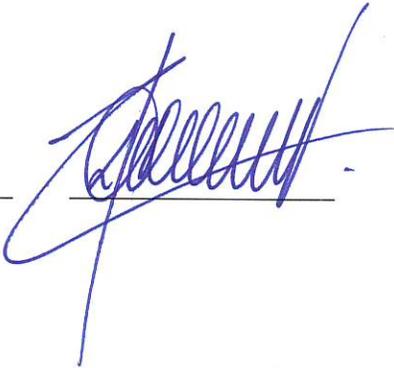
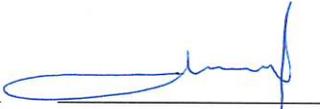
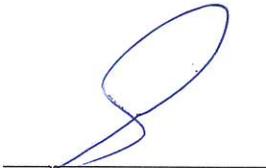
**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO 14  
"CERTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL INVENTARIO FÍSICO"**

Número	Se anotará
1	Logotipos vigentes como encabezado.
2	Nombre del Centro de Trabajo, Gerencia Estatal, Gerencia Metropolitana o Programa de Abasto Social.
3	Lugar y Fecha de emisión del oficio.
4	Número del oficio para informar el resultado del inventario físico.
5	Nombre de la persona Titular de la Gerencia de Análisis Financiero.
6	Cargo de la Persona Titular de la Gerencia de Análisis Financiero.
7	Nombre de los almacenes donde se llevó a cabo el inventario físico.
8	Fecha (día, mes y año) de inicio del Inventario Físico.
9	Nombre del Centro de Trabajo, Gerencia Estatal, Gerencia Metropolitana o Programa de Abasto Social.
10	Fecha (día, mes y año) al cierre de las cifras contables del Inventario Físico.
11	Número del primer marbete destinado para el inventario físico.
12	Número del último marbete destinado para el inventario físico.
13	Fecha (día, mes y año) al cierre de las cifras contables del Inventario Físico.
14	Resultado del inventario físico: En caso de no contar con diferencias se deberá colocar "SIN DIFERENCIAS DE INVENTARIO", de lo contrario se deberá colocar "CON DIFERENCIAS DE INVENTARIO", se pondrá el número y nombre del almacén, así como el concepto mencionando si es SOBRANTE o FALTANTE, y el importe en número y letra.
15	Cargo de la Persona Titular del Centro de Trabajo.
16	Nombre de la Persona Titular del Centro de Trabajo.
16A	Firma de la Persona Titular del Centro de Trabajo.

**X. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Núm. Rev.	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.
07	24/10/2023	Actualización del Manual de Procedimiento para la Toma Física de Inventarios en Almacenes.	Se homologaron cédulas (ANEXOS), así como precisión a tramos de control y actualización de áreas de responsabilidad alineadas a los Manuales de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana "SEGALMEX" y de Liconsa, S.A. de C.V., Vigente.

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

NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.</b> Presidente del COMERI.	_____	
<b>LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.</b> Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	_____	
<b>LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.</b> Director Comercial.	_____	
<b>LIC. MIGUEL SALOMÓN ÁLVAREZ.</b> Director de Asuntos Jurídicos.	_____	
<b>MTRO. ANTONIO TALAMANTES GERALDO.</b> Director de Operaciones de Liconsa.	_____	