



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE LIBRERÍAS

Área responsable: Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

Contenido

Página

I.	Objetivo.....	2
II.	Ámbito de aplicación	2
III.	Interacción con módulos del SIIUAM	2
IV.	Insumo(s) y resultado(s).....	2
V.	Áreas administrativas participantes en el análisis	2
VI.	Responsable de la revisión y actualización	2
VII.	Revisión y actualización	2
VIII.	Normatividad aplicable	3
IX.	Glosario	3
X.	Directrices del procedimiento	4
XI.	Normas de operación	4
XII.	Descripción del procedimiento.....	6
XIII.	Diagrama de flujo	9
XIV.	Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas.....	11
XV.	Control de cambios	11
XVI.	Anexos.....	12

Código: PI-CGD-01	Inicio de vigencia: 17 de mayo de 2021	Núm. de actualización: 2	Núm. de páginas: 12	
Elaboró: Mtro. Bernardo Ruiz López Director de Publicaciones y Promoción Editorial	Revisión funcional: Mtro. Francisco Mata Rosas Coordinador General de Difusión	Revisión técnica: Mtro. Max U. de Mendizábal C. Encargado Coordinación General de Información Institucional Mtra. María Elena Jaimes Pineda Directora de Análisis y Seguimiento Institucional	Revisión jurídica: Mtro. Rodrigo Serrano Vásquez Abogado General	Autorizó: Dr. José Antonio De los Reyes Heredia Secretario General
Fecha de elaboración: 19 de febrero de 2021	Fecha de revisión funcional: 24 de febrero de 2021	Fecha de revisión técnica: 1 de marzo de 2021	Fecha de revisión jurídica: 30 de abril de 2021	Fecha de autorización: 17 de mayo de 2021

I. Objetivo:

Establecer las actividades administrativas de las áreas responsables para realizar de manera ágil y oportuna el inventario físico de las librerías con el fin de verificar la existencia de los artículos.

II. Ámbito de aplicación:

El presente procedimiento es aplicable a la realización del inventario físico de las librerías de las unidades universitarias y de la Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial en Rectoría General.

III. Interacción con módulos del SIUAM:

"No Aplica"

IV. Insumo(s) y resultado(s):

Insumo(s): oficio de notificación de realización del inventario físico

Resultado(s): oficio de notificación del resultado del inventario físico realizado

V. Áreas administrativas participantes en el análisis:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Institucional
- 5.2 Dirección de Contabilidad General
- 5.3 Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

En unidades universitarias:

- 5.4 Áreas de Librerías
- 5.5 Coordinaciones responsables de las áreas de librerías
- 5.6 Coordinación de Servicios Administrativos

VI. Responsable de la revisión y actualización:

La o el titular de la Coordinación General de Difusión será responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

VII. Revisión y actualización:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si se modifican la normatividad aplicable, el proceso administrativo o de mejora continua; por inserción tecnológica o por revisión bianual.

VIII. Normatividad aplicable:

Legislación nacional:

- 8.1 Código Fiscal de la Federación

Legislación universitaria:

- 8.2 Ley Orgánica
- 8.3 Reglamento Orgánico
- 8.4 Reglamento para la Transparencia de la Información Universitaria
- 8.5 Criterios Institucionales en Materia de Registro Contable de la Universidad emitidos por el Patronato

IX. Glosario:

- 9.1 Ajuste: determinación de cifra resultante de las diferencias derivadas de la toma física del inventario.
- 9.2 Artículos: mercancías que se comercializan en las librerías y que deben ser organizadas conforme al registro contable institucional.
- 9.3 Artículos a consignación: artículos que las librerías y áreas de distribución de la Universidad envían tanto a las librerías comerciales como universitarias, así como a ferias y eventos, con el objeto de que sean vendidos.
- 9.4 Artículos dañados: artículos que se deterioran debido a las maniobras propias de las librerías y que, por tanto, pierden su valor.
- 9.5 Artículos de lento desplazamiento: artículos que, de acuerdo con el análisis del resultado del inventario físico anual muestran un bajo nivel de movimiento, sin considerar las donaciones o artículos dañados.
- 9.6 Artículos en consignación: artículos que las librerías reciben en custodia de proveedores externos tanto de editoriales comerciales como de otras Instituciones de Educación Superior y que están a la venta en las librerías de la Universidad.
- 9.7 Corte de documentos: acción de controlar la numeración de folios consecutivos de los diversos documentos utilizados en las librerías, como son: nota de entrada (compra), nota de entrada a consignación (compra a consignación), devolución, nota de traspaso, comprobante de venta, cierre de caja, reporte diario de ingresos, CFDI, en su caso CFDI por cobrar y remisión de material en consignación, entre otros.
- 9.8 Etiqueta: cédula que contiene datos del artículo (título o descripción), clave y número de existencias.
- 9.9 Inventario físico: verificación periódica de las existencias de artículos con que cuentan las librerías, el cual deberá realizarse por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio presupuestal.
- 9.10 Libro: publicación unitaria, no periódica de carácter literario, artístico, científico, técnico, educativo, informativo o recreativo, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios volúmenes o fascículos. Comprenderá también los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, que conformen conjuntamente con el libro un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente (Ley de Fomento para la Lectura y el Libro).
- 9.11 Póliza de ajuste: documento en el cual se realizan las afectaciones contables de la cifra resultante de las diferencias del inventario físico.
- 9.12 Publicación periódica o revista: para efectos de este procedimiento es la publicación seriada de aparición periódica a intervalos regulares y mayores a un día.

- 9.13 Publicaciones externas: libros y revistas publicados por editoriales ajenas a la Universidad.
- 9.14 Publicaciones UAM: libros y revistas editados por la Universidad.
- 9.15 Resultado del levantamiento físico: conteo e importes determinados del inventario físico que una vez ajustados, en su caso, deben coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares.

Siglas:

CFDI: Comprobante Fiscal Digitalizado por Internet

DPPE: Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial

RG: Rectoría General

SDPE: Subdirección de Distribución y Promoción Editorial

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana

X. Directrices del procedimiento:

- 10.1 Asegurar el principio de rendición de cuentas en la Universidad por medio del establecimiento de la custodia y control del patrimonio de la Institución y de la documentación oficial que lo respalde.
- 10.2 Ofrecer certeza y transparencia en la verificación de los artículos registrados en las librerías de la Universidad.

XI. Normas de operación:

Acerca de la planeación del inventario:

- 11.1 Las y los responsables de las áreas de librerías en las unidades universitarias y en la Rectoría General, deberán establecer las fechas más convenientes para llevar a cabo el inventario físico, preferentemente en períodos próximos al cierre contable o, en su caso, en las fechas que se requiera un conteo intermedio como medida de control de las existencias.
- 11.2 El inventario físico de librerías será responsabilidad de la o el titular del área de librerías y se realizará al menos una vez al año, teniendo como fecha límite para el registro contable del ajuste correspondiente el 31 de diciembre de cada año.
- 11.3 La o el responsable del área de librerías deberá:
 - a. Tener al día el inventario físico, actualizados los registros, controles y contar con la documentación soporte
 - b. Suspender previamente y durante el inventario, los movimientos de entradas y salidas del material inventariable
 - c. Tener los artículos separados y ubicados correctamente
 - d. Contar con los listados de existencias al día del inventario
 - e. Elaborar el corte de documentos antes de iniciar el inventario físico

Acerca de la toma del inventario físico:

- 11.4 Antes de la fecha de la toma física del inventario, la o el responsable del área de librerías deberá levantar el *Acta de Inicio de Inventario*, el cual deberá contener:
- Programación de actividades para el inventario físico de las existencias
 - Saldo contable a nivel cuenta al día del inventario
 - Listado de existencias al día de inicio del inventario
 - Listado de material obsoleto o defectuoso al día del inventario
 - Listado de existencias que no se encuentran físicamente en la librería y que deben ser consideradas para el inventario (material a consignación)
 - Corte de documentos
- 11.5 Durante el inventario físico se deberá realizar la clasificación y conteo de todas las existencias.
- 11.6 Las existencias se clasificarán en: artículos, artículos a consignación, artículos dañados, artículos de lento desplazamiento, artículos en consignación.
- 11.7 Los materiales que se tienen por concepto de compra, donación, traspaso, a consignación y en consignación se incluirán en el inventario físico.

Acerca del cierre del inventario:

- 11.8 Una vez concluido el inventario físico, la o el responsable del área de librerías deberá levantar y firmar el *Acta de Cierre de Inventario*, acompañada de:
- El corte de documentos
 - El listado completo por rubros del costeo con el inventario físico, identificando los artículos sobrantes y faltantes
 - El cuadro resumen del conteo
 - Las cifras determinadas para el ajuste correspondiente, resultado de la toma física del inventario
- 11.9 La DPPE en RG o las Coordinaciones responsables de las áreas de librerías en las unidades universitarias deberán supervisar las actividades realizadas durante el levantamiento del inventario físico.

Acerca de la información contable:

- 11.10 Será responsabilidad de la SDPE y de las áreas de librería enviar diariamente los movimientos realizados en sus áreas a la Dirección de Contabilidad General o áreas contables de unidad para el registro contable correspondiente.

XII. Descripción del procedimiento:

Responsable	Núm.	Actividad
		<i>Planeación del inventario</i>
DPPE o Coordinación responsable del Área de Librería:	1	Con al menos quince días hábiles de anticipación a la toma física del inventario en las librerías, elabora el oficio de notificación con las fechas de la realización y lo distribuye a: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad, según corresponda: original del oficio (<i>continúa en la actividad 5</i>). • SDPE en RG o Área de Librería en unidades universitarias, según corresponda: copia del oficio (<i>continúa en la actividad 2</i>).
SDPE o Área de Librería:	2	Recibe copia del oficio y avisa a la comunidad universitaria y a los proveedores las fechas de cierre de la librería por la realización del inventario.
	3	Realiza las devoluciones correspondientes y suspende los movimientos de entradas y salidas de los artículos a inventariar.
	4	Prepara los movimientos pendientes a registrarse contablemente, con la documentación respectiva de los artículos y libros que deberán formar parte del inventario físico y los envía a la Dirección de Contabilidad General y Área Contable de Unidad.
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	5	Recibe el oficio y registra en el Módulo de Contabilidad la información de los movimientos que hayan sido entregados previos al inventario físico, de las entradas, salidas, traspasos de librería, vales de librería e informe diario de operación a la fecha de corte de los documentos.
DPPE o Coordinación responsable del Área de Librería:	6	Verifica la información anterior en el Módulo de Contabilidad y notifica a la SDPE o al responsable del Área de Librería para su revisión.
SDPE o Área de Librería:	7	Revisa la información y concilia las cifras contra los registros contables y, en su caso, aclara las diferencias debidamente soportadas con la documentación correspondiente con la Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad, según corresponda.
	8	Realiza la programación de las actividades para el levantamiento del inventario (<i>ver anexo 1: "Programación de actividades para realizar el inventario físico de existencias de librería"</i>).
	9	Genera en el sistema de control de inventario el listado de existencias por rubros y lo envía en formato electrónico a: <ul style="list-style-type: none"> • DPPE en RG o Coordinación responsable del Área de Librería, según corresponda. • Dirección de Contabilidad General en RG o Área Contable de Unidad, según corresponda.
	10	Realiza la colocación física de los artículos clasificándolos en: artículos y artículos a consignación, dañados, de lento desplazamiento y en consignación.
	11	Elabora el corte de documentos de los artículos a inventariar.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Responsable	Núm.	Actividad
SDPE o Área de Librería:	12	Efectúa la revisión y etiquetado de los artículos en caso de grandes volúmenes.
	13	Realiza la revisión del listado de existencias al día de inicio del inventario. <i>(ver Anexo 2: "Guía de colocación física y conteo de existencias del inventario de librería")</i> .
SDPE o Área de Librería:	<i>Toma física del inventario</i>	
	14	En el día y hora convenida se inicia con la apertura del <i>Acta de Inicio de Inventario</i> .
	15	Realiza el primer conteo del total de la existencia física de los artículos que conforman las librerías ¹ .
	16	Anotan en el listado el número de las existencias contadas por artículo.
	17	Sobre las diferencias detectadas en el primer conteo, entre el listado de existencias y la colocación física de los artículos, se lleva a cabo un segundo conteo.
	18	Anota nuevamente en el listado el número de existencias del segundo conteo y confirma el número final a considerar.
	19	Al término del conteo físico de existencias, elabora el corte de documentos, el listado completo del costeo con el inventario físico y el cuadro resumen del conteo.
	20	Elabora el <i>Acta de Cierre de Inventario</i> , recaba las firmas correspondientes y entrega a la DPPE en RG o Coordinación responsable del Área de Librería en las unidades universitarias, según corresponda, el acta y el archivo digital con: <ul style="list-style-type: none"> • El corte de documentos • El listado completo por rubros del costeo con el inventario físico, identificando los artículos sobrantes y faltantes • El cuadro resumen del conteo • Las cifras determinadas para el ajuste correspondiente, resultado de la toma física del inventario
DPPE o Coordinación responsable del Área de Librería:	21	Recibe la documentación soporte anterior, la revisa y realiza las aclaraciones correspondientes.
	22	Mediante oficio, envía en archivo digital a la Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • El corte de documentos • El listado completo por rubros del costeo con el inventario físico identificando los artículos sobrantes y faltantes • El cuadro resumen del conteo • Las cifras determinadas para el ajuste correspondiente, resultado de la toma física de inventario.

¹ En el caso de conteos intermedios, estos se podrán realizar a partir del muestreo representativo.





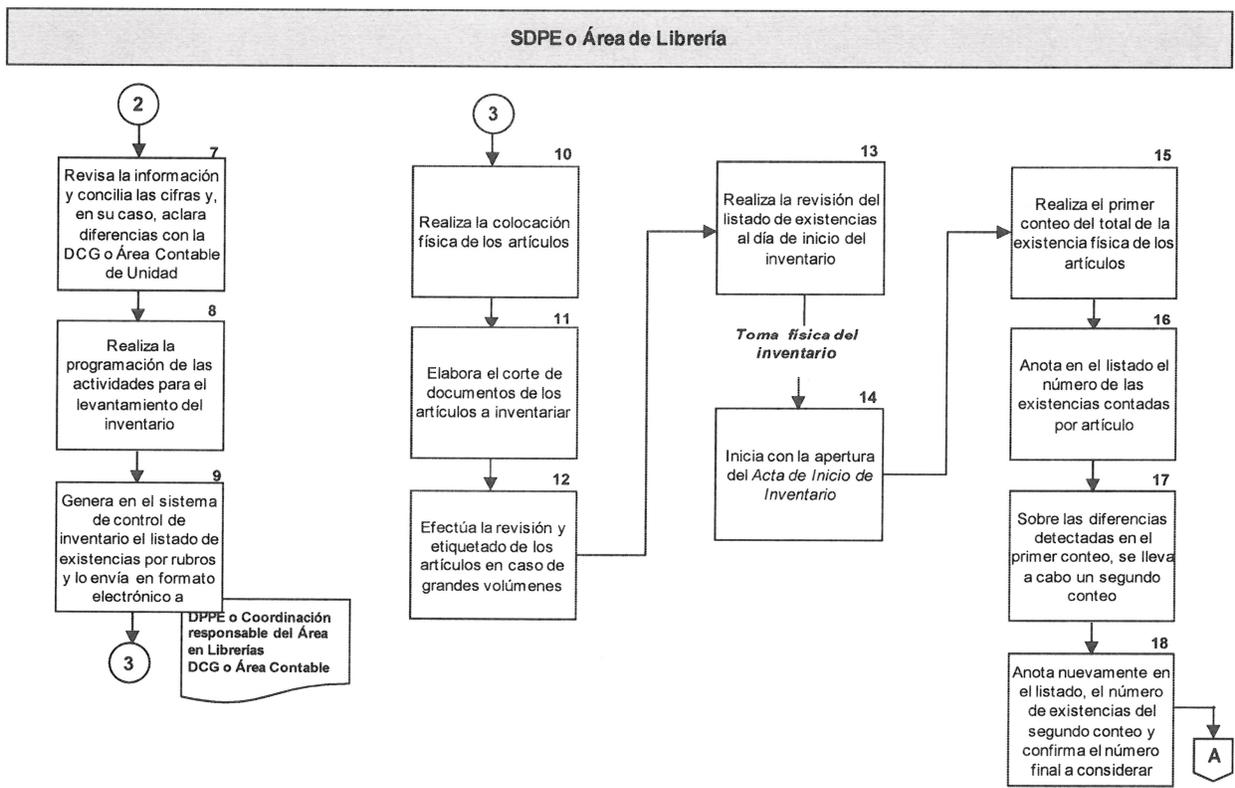
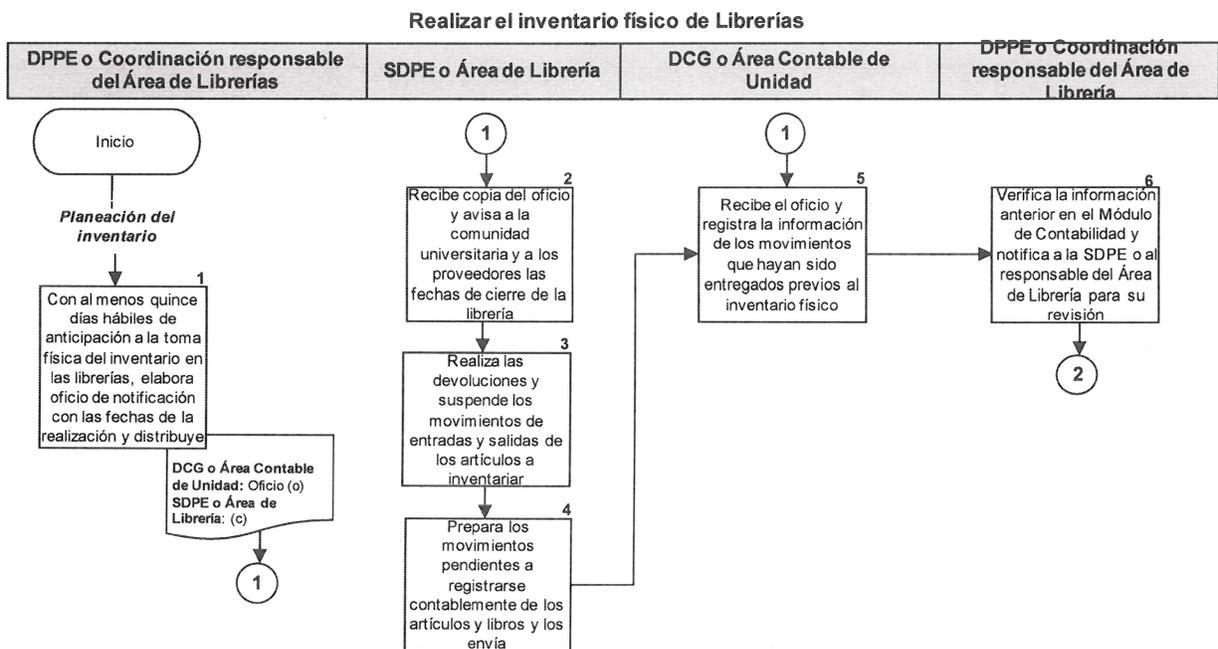

Responsable	Núm.	Actividad
Dirección de Contabilidad General o Área Contable de Unidad:	23	Recibe las cifras determinadas para el ajuste correspondiente, resultado del inventario físico anual, elabora el registro contable ² y lo envía a la Subdirección de Distribución y Promoción Editorial o Área de Librería, según corresponda.
SDPE o Área de Librería:	24	Recibe el registro contable, lo imprime, anexa la documentación soporte y lo envía a la Auditoría Interna.
	25	Realiza el ajuste de inventario en el sistema de control de inventario en línea.
Fin del procedimiento		

² Registro contable corresponde a la póliza de diario en correcta oficial.

[Handwritten marks and signatures in blue ink]

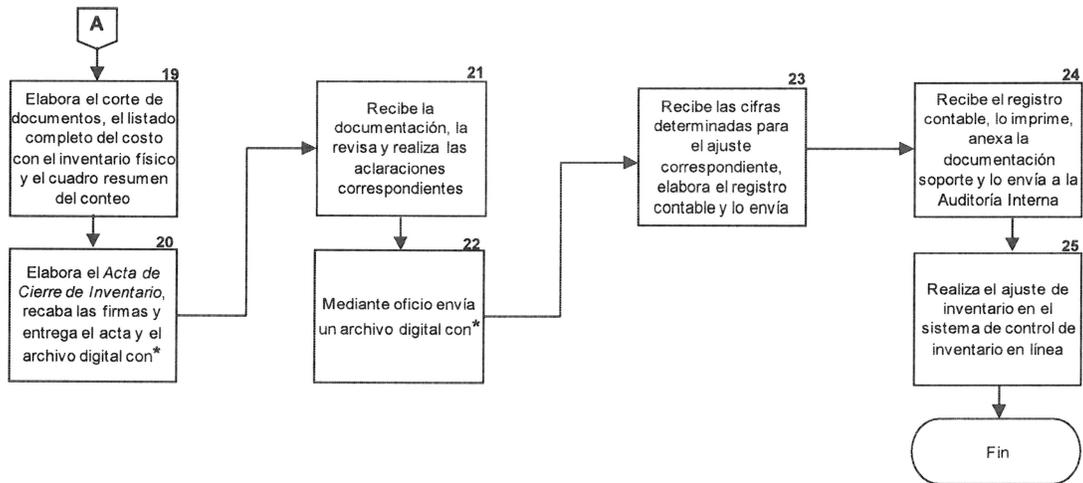
[Handwritten signature in blue ink]

XIII. Diagrama de flujo:



Realizar el inventario físico de Librerías

SDPE o Área de Librería	DPPE o Coordinación responsable del Área de Librerías	DCG o Área Contable de Unidad	SDPE o Área de Librería
-------------------------	---	-------------------------------	-------------------------



* Con::

- El corte de documentos
- El listado completo por rubros del costeo con el inventario físico identificando los artículos sobrantes y faltantes
- El cuadro resumen del conteo
- Las cifras determinadas para el ajuste correspondiente, resultado de la toma física del inventario

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



XIV. Lista de distribución de la versión electrónica del procedimiento con firmas:

En Rectoría General:

- 14.1 Secretaría General
- 14.2 Oficina del Abogado General
- 14.3 Contraloría
- 14.4 Tesorería General
- 14.5 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales
- 14.6 Coordinación General de Difusión
- 14.7 Coordinación General para el Fortalecimiento Académico y Vinculación
- 14.8 Coordinación General de Información Institucional

En unidades universitarias:

- 14.9 Secretaría de Unidad

La difusión en medios electrónicos se realizará en la sección de Procedimientos Institucionales en la página web de la Universidad.

XV. Control de cambios:

Revisión Núm.	Fecha	Hoja Núm.	Motivo o Causa
2	17 de mayo de 2021	Todo el documento	Mejora Continua



XVI. Anexos:

Anexo I

Programación de actividades para realizar el inventario físico de existencias de librería

1. Generar comunicado dirigido a la comunidad universitaria y público en general del cierre por inventario, utilizando los medios electrónicos disponibles y la colocación de anuncios en las instalaciones que ocupa la librería.
2. Notificar a los proveedores, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la suspensión de movimientos de entrada y salida de artículos a la librería.
3. Realizar las devoluciones a proveedores de las compras a consignación y con derecho a devolución, las que deberán efectuarse antes del conteo físico de existencias y de la fecha de cierre de documentos.
4. Establecer la fecha de corte de documentos que generan un registro contable.
5. Elaborar calendario de la colocación de las existencias físicas de la librería.
6. De ser el caso, elaborar calendario para contabilizar los artículos en consignación (consignaciones y CFDI por cobrar).
7. Establecer horario y actividades del personal de la librería para los conteos físicos de existencias.
8. Determinar la fecha límite para llevar a cabo las aclaraciones de registro contable, corte de documentos y la emisión del listado de existencias al día de inicio del inventario.

Anexo II

Guía de colocación física y conteo de existencias del inventario de librería

1. Generar en el sistema de control de inventario el listado para cotejar con el conteo físico.
2. Para garantizar un adecuado control del inventario se utilizará un ejemplar único del listado de existencias, que se podrá dividir para organizar el trabajo.
3. Se asignará un lugar a cada uno de los libros o artículos para su conteo, ya sea en mesa, vitrina o librero, el que será señalado en el listado de existencias.
4. Se colocarán los libros por tema o editorial, según sea el caso, y por orden alfabético, de título o autor.
5. La colocación se realizará de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo, mueble por mueble. En los casos que el material se encuentre acomodado en una mesa, se contará primero la superficie y después las repisas inferiores, en caso de que la mesa cuente con ellas.
6. Después de contar y registrar las cantidades, el mueble se identificará cruzando una cinta adhesiva de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha.
7. Con la finalidad de contar con un control adecuado del desarrollo del inventario, la información recabada en los listados se entregará al titular del área de librerías.
8. En caso de existir diferencias entre las existencias físicas y el contenido del listado se procederá a verificar las cantidades nuevamente.
9. En los casos en que existan diferencias entre el conteo físico y el contenido del listado de existencias, se señalará en éste, encerrando en un círculo la cantidad a corregir y al lado izquierdo la cantidad correcta. Esta anotación siempre se hará con tinta.
10. El personal de la librería que interviene en el conteo deberá firmar la parte de los listados de existencias de los artículos que haya trabajado.
11. Al finalizar el inventario físico de existencias y una vez concluida el *Acta de Cierre del Inventario*, se procederá a realizar los movimientos de ajuste en la base de datos del sistema de control de inventario de la librería.
12. En caso de faltantes (*continúa con el procedimiento institucional para Gestionar el reclamo de siniestros ante la compañía aseguradora*).



ANEXO III

ACTA DE INICIO DE INVENTARIO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN _____

Núm. de oficio de notificación de inventario:	
Responsable del área inventariada	

HECHOS Y MANIFESTACIONES

Siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año ____ el área _____ exhibe lo siguiente:

1. Programación de actividades para el inventario físico de las existencias.
2. Saldo contable a nivel *ssscuenta* al día del inventario.
3. Relación de existencias al día del inventario (conteo 1 que incluye diferencias detectadas).
4. Relación de material obsoleto o defectuoso al día del inventario.
5. Relación de existencias que no se encuentran físicamente en la librería y que deben ser consideradas para el inventario (material a consignación).
6. Corte de formas o folios (último vale de salida, última nota de entrada (compra), última orden de envío, última orden de traslado, en su caso, nota de entrada a consignación (compra a consignación), devolución, nota de traspaso, ticket, cierre de caja, reporte diario de ingresos, factura, factura por cobrar y remisión de material en consignación).

Por lo que se dan por iniciados oficialmente los trabajos de la toma física del inventario de existencias en _____, y se presenta el personal comisionado, que a continuación se describe:

Nombre	Cargo
_____	_____

Leída la presente acta y no habiendo más hechos que constar y siendo las ____ horas del _____, se levanta en original y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose el original para resguardo de (nombre y cargo del responsable del área inventariada) y copias para la (Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial o Coordinación responsable del Área de Librerías), (Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos), (Secretario General o Secretario de Unidad) y la Contraloría.

ÁREA INVENTARIADA

NOMBRE	CARGO
_____	_____

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

ANEXO IV
ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN _____

Siendo las ____ horas del día _____ del año _____, reunidos en _____, el C. (nombre y puesto del responsable del área inventariada) con el fin de concluir el inventario de existencias en la (área inventariada), dependiente de la (Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial o Coordinación responsable del Área de Librerías)

HECHOS Y MANIFESTACIONES

Se hace constar que se corrigieron las diferencias detectadas.

Al término del inventario físico el, C. (nombre y puesto del responsable del área inventariada), entregó al (nombre y puesto del representante del área contable), la relación de existencias en archivo digital y declara que contiene clave del artículo, descripción del artículo, la cantidad, el precio de costo unitario y total.

El C. (nombre y puesto del responsable del área inventariada), entrega en este acto al (nombre y puesto del representante del área contable) la relación valuada del inventario, así como el corte de documentos para su conciliación y ajuste contra registros contables. Asimismo, informa que con fecha _____ enviará la copia correspondiente a Auditoría Interna.

Leída la presente acta y no habiendo más hechos que constar y siendo las ____ horas del _____, se levanta en original y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose el original para resguardo de (nombre y cargo del responsable del área inventariada) y copias para la (Dirección de Publicaciones y Promoción Editorial o Coordinación responsable del Área de Librerías), (Dirección de Contabilidad General o Coordinación de Servicios Administrativos), (Secretario General o Secretario de Unidad) y la Contraloría.

ÁREA INVENTARIADA

NOMBRE
CARGO