

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS	HOJA 1 DE 7
		Código del Documento: CI-9.1-05
		Fecha de Emisión: 01/04/2014
		No. de Revisión: 03

1. Objetivo

Supervisar el control y actualización del almacén de materiales y suministros, bienes muebles, Equipo de Cómputo y Parque Vehicular del Poder Legislativo. Para tal efecto necesario efectuar la verificación de los inventarios internos cumpliendo con los estándares de tiempo, forma, eficiencia y confiabilidad, en términos del Programa Anual de Trabajo, ya que es importante que los encargados de los mismos cumplan con los estándares y el marco legal establecido para transparentar el procedimiento administrativo, evitando cualquier sospecha de desviación de recursos.

2. Alcance

Inicia con la aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Interna o de acuerdo al seguimiento de las actividades de la Coordinación de Servicios Internos, y termina con el Informe o Reporte de los resultados obtenidos durante la intervención a la Junta de Coordinación Política.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Contralor Interno	3.1.1 Emite aviso de intervención en la supervisión de inventarios físicos.
	3.1.2 Revisa y corrige actas administrativas en caso de discrepancias en inventarios y no aclararse las mismas, y espera instrucciones de la Junta de Coordinación Política para iniciar Procedimiento Administrativo.
	3.1.3 Revisa y corrige informe final de la supervisión de inventarios.
3.2 Oficial Mayor	3.2.1 Recibe oficio y da instrucciones a la Unidad Administrativo y/o Coordinación encargada de los bienes a inventariar sobre la intervención de la Contraloría Interna.
	3.2.2 Comenta y aclara las discrepancias o inconsistencias en los inventarios, si las hay con el Contralor Interno.
3.3 Personal de la Contraloría Interna	3.3.1 Recibe oficio de comisión para dar inicio a su intervención en la Supervisión de Inventarios Físicos.
	3.3.2 En coordinación con el encargado de los bienes a inventariar, selecciona un muestreo para un segundo conteo.
	3.3.3 Si se detectan discrepancias o inconsistencias en el inventario se hace un reporte para aclaración y se le remite al Contralor Interno.
	3.3.4 Si las aclaraciones son válidas se formula borrador del informe para revisión.
	3.3.5 Si las aclaraciones no son válidas se elabora el borrador del Acta Administrativa correspondiente.
	3.3.6 Se actualizan los controles y archivan los Papeles de Trabajo y se da por terminada la supervisión de inventario.
3.4 Encargado de los Bienes a Inventariar.	3.4.1 Recibe instrucciones, para que tenga actualizados los listados de los bienes y de facilidades al personal de Contraloría Interna en el levantamiento de inventarios físicos.
	3.4.2 Efectúa inventario físico de los bienes al 100 % y apoya al personal involucrado de la Contraloría Interna en la selección del muestreo para un segundo conteo.

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CI-9.1-05
		Fecha de Emisión: 01/04/2014
		No. de Revisión: 03

4. Políticas

- 4.1 Asesorar e instruir a las personas que intervendrán en la supervisión del Levantamiento físico de los inventarios y hacer las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 4.2 El levantamiento físico de inventarios, es un proceso de interés público, ya que les parte de las actividades que deberán efectuarse para la optimización de los recursos patrimoniales, dejando evidencia en los papeles de trabajo correspondientes.
- 4.3 Deberán efectuarse por lo menos una vez al año.
- 4.4 Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos responsables de los bienes sujetos a inventariar.
- 4.5 Al tomar posesión del cargo el servidor público entrante.
- 4.6 Dar de alta o baja el bien inmediatamente en cuanto se ingrese o declare inservible.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Actividad	Acciones que deben contemplar tanto el programa como el subprograma de operación para poder alcanzar su meta; es la ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la consecución de la meta.
5.2 Actividades de Control	Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por el titular de la Contraloría Interna y de la Junta de Coordinación Política, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales.
5.3 Bienes Muebles	Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley en la materia.
5.4 Evaluar	Estimar, apreciar, calcular el valor de una cosa.
5.5 Evidencia	Información suficiente, competente, certera, relevante y pertinente, obtenida y usada por el Contralor Interno para probar una opinión o una evaluación sobre el grado de cumplimiento de un criterio de auditoría.
5.6 Hallazgos de Contraloría Interna	Resultado de comparar una situación, un control, una condición dada, una circunstancia o un hecho localizado, contra el criterio de la contraloría determinado (lo que es, contra lo que debería ser).
5.7 Informe	Documento que plasma los resultados de la supervisión de inventarios hacia el interior de la Junta de Coordinación Política y hacia los responsables del control de los bienes inventariados. El Informe de la Supervisión de inventarios tiene el objetivo de reflejar las acciones realizadas y los hallazgos relevantes de una manera congruente y suficiente.
5.8 Inventario	Relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos de grupos y clasificaciones específicas.
5.9 Observación	Declaración específica en la cual la Contraloría Interna, plasma los actos u omisiones detectados en la supervisión y revisión, en la cual se deben señalar las causas y efectos, en su caso, las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el contralor para promover su solución y, cuando proceda, el monto por aclarar y/o por recuperar.
5.10 Lineamientos	El conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de servicios relacionados con la misma.
5.11 Papeles de 5.12	Son los documentos que contienen la información obtenida por el contralor en su

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS	HOJA 3 DE 7
		Código del Documento: CI-9.1-05
		Fecha de Emisión: 01/04/2014
		No. de Revisión: 03

Trabajo	intervención, así como los resultados de los procedimientos aplicados. Conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes elaborados y recopilados por el contralor, sobre los cuales sustenta la opinión que emitirá al suscribir su informe.
5.13 Patrimonio	Conjunto de bienes pertenecientes al Poder Legislativo, o afectos a un fin, susceptibles de estimación económica y que forman parte de la situación financiera que representa el monto de los bienes y derechos que son de su propiedad.
5.14 Programa Anual de Trabajo	Es un documento que se elabora en la Contraloría Interna como resultado de la etapa de planeación general, debidamente sustentado mediante una investigación previa, en el cual se incorporan los trabajos por ejecutar y los recursos necesarios para llevarlos a cabo, así mismo garantizar el seguimiento de los mismos y evaluar el desempeño de sus unidades administrativas.
5.15 Recursos	Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.
5.16 Recursos Financieros	Se refiere al capital en términos monetarios que recauda el Poder Legislativo por concepto de productos, aprovechamientos y participaciones. Los cuales se programan para su erogación.
5.17 Recursos Humanos	Se refiere a la plantilla de personal que ejecuta las acciones programadas en un período de tiempo, que van en función de las responsabilidades encomendadas.
5.18 Servidores Públicos	Las Personas consideradas en el Art.124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, funcionarios y empleados del Poder Legislativo. A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública como son, el personal del H. Congreso.
5.19 Situación Financiera	Es el reflejo en términos económicos del H. Congreso del Estado, que guardan a una fecha determinada los activos, pasivos y patrimonio de una entidad.
5.20 Supervisar	Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
5.21 Unidades Administrativas y/o Coordinaciones	Cada una de las áreas que integran el Poder Legislativo.

6. DESARROLLO

6.1 SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS.- LINEAMIENTOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficial Mayor	Es responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa y/o Coordinación de la cual dependan los almacenes, verificar todas las entradas y salidas de almacén se registren correctamente.	Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
2	Contralor Interno	Es responsabilidad de la Contraloría efectuar intervenciones de inventarios físicos de acuerdo a su programa de trabajo y/o en caso de que los titulares de la Oficialía Mayor o Coordinación responsable de bienes, adquisiciones, almacén, etc., se retiren de sus cargos.	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.
3	Contralor Interno	Es responsabilidad de la Contraloría Interna efectuar intervenciones de inventario de almacén cuando los órganos de dirección y decisión del Poder Legislativo lo	Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS	HOJA 4 DE 7
		Código del Documento: CI-9.1-05
		Fecha de Emisión: 01/04/2014
		No. de Revisión: 03

	soliciten.	Luis Potosí
--	------------	-------------

6.2 SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS.- ACTIVIDADES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Contralor Interno	De acuerdo al Plan de Trabajo de la Contraloría Interna, o por instrucción directa de la Junta de Coordinación Política se informa al Oficial Mayor de la supervisión de inventarios de almacén de materiales y suministros, bienes muebles, equipo de cómputo y parque vehicular, según sea el caso.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna. Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
2	Oficial Mayor	Se instruye a las Unidades Administrativas y/o Coordinaciones involucradas, den todas las facilidades al personal de la Contraloría Interna en esta actividad.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
3	Titular de la Unidad Administrativa	Informa de la Intervención y se solicita al encargado de los bienes a inventariar, le proporcione el reporte del inventario para entregarlo al personal de la Contraloría Interna.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
4	Personal de la Contraloría Interna	Acude a la Unidad Administrativa y/o Coordinación, solicitando un reporte del inventario actualizado para iniciar su intervención de acuerdo al Plan de Trabajo.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
5	Encargado de los Bienes a Inventariar	Efectúa el inventario físico de los bienes a su cargo al 100%	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
6	Personal de la Contraloría Interna	Determina de acuerdo al control que haya un muestreo o prueba selectiva, que de acuerdo al criterio del personal de la contraloría sea confiable, e indique la veracidad de las cifras, efectuando un segundo conteo verificando que los saldos que contiene el reporte, estén correctos de acuerdo al conteo físico de los artículos o bienes.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
7	Personal de la Contraloría Interna	Si existen discrepancias, solicita la aclaración mediante reporte emitido al contralor Interno.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
8	Contralor Interno	Cuando existan discrepancias se comentan con el titular de la Unidad Administrativa y/o Coordinador, de los bienes y si a juicio del personal de la Contraloría Interna son válidas se da por terminado el inventario.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
9	Personal de la Contraloría Interna	Si se Aclaran las discrepancias en inventarios, se emite borrador del informe.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
10	Personal de la Contraloría Interna	Cuando existan discrepancias y no se aclaren y a juicio del personal de la Contraloría Interna son significativas, se elaborará un acta administrativa asentando los hechos y se da por terminado el inventario.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
11	Contralor Interno	Recibe y hace las correcciones al Informe o Acta Administrativa y turna a la Junta de Coordinación Política el resultado de la intervención y espera instrucciones.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna
12	Personal de la Contraloría Interna	Actualiza los controles y archiva los papeles de trabajo y los informes de la intervención y se da por terminada la intervención de supervisión.	Plan de Trabajo de Contraloría Interna



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS

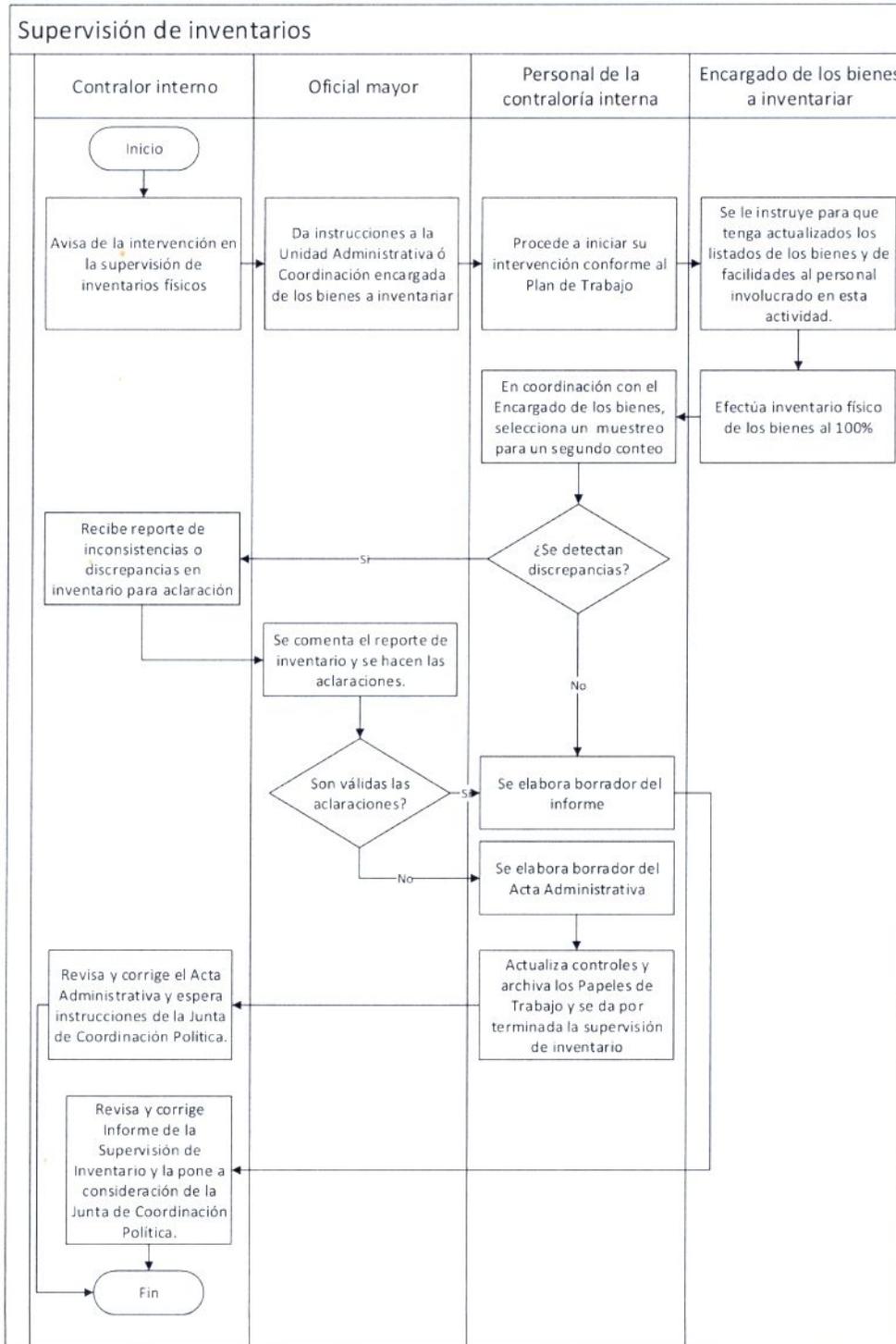
HOJA 5 DE 7

Código del Documento:
CI-9.1-05

Fecha de Emisión:
01/04/2014

No. de Revisión: 03

7. Diagrama de Flujo.



 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS	HOJA 6 DE 7
		Código del Documento: CI-9.1-05
		Fecha de Emisión: 01/04/2014
		No. de Revisión: 03

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia		
	Titulo	Código
8.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N.A
8.2.	Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
8.3.	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A
8.4.	Ley General de Contabilidad Gubernamental	N.A
8.5.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
8.6.	Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado	N.A
8.7.	Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí	N.A
8.8.	Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	N.A
8.9.	Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos	N.A
8.10.	Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N.A
8.11.	Ley de Ingresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
8.12.	Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
8.13.	Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	N.A
8.14.	Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí	N.A
8.15.	Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
8.16.	Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
8.17.	Reglamento del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N.A
8.18.	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí	N.A
8.19.	Reglamento del Consejo de Transparencia del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N.A
8.20.	Acuerdos de la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

10. Anexos

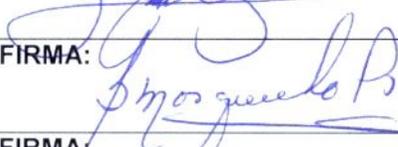
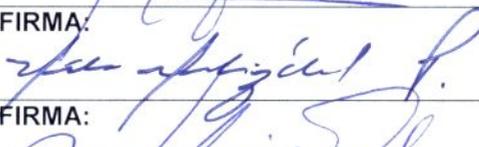
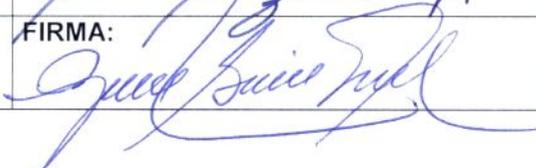
Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N.A.	N.A.	N.A.

	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS	HOJA 7 DE 7
		Código del Documento: CI-9.1-05
		Fecha de Emisión: 01/04/2014
		No. de Revisión: 03

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
01-04-2014	00	Emisión del documento
30-01-2015	01	En 6.2 Numeral 1 se modifica el texto de la actividad y el código del Documento de Trabajo, así mismo en el Numeral 4 se cambia el texto. En el Punto 7 se cambia la descripción de los 3 primeros pasos del Diagrama de Flujo.
15-03-2016	02	Cambio de logo por legislatura
17-08-2018	03	Adaptación a ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Contralor Interno	FIRMA: 	FECHA: 17-08-2018
Revisó: Presidente Del Comité De Calidad	FIRMA: 	FECHA: 17-08-2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 17-08-2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 17-08-2018