

# Manual para el Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la U.A.Q.

## Índice

1. Introducción
  - 1.1 Objetivo del Manual
2. Definición de términos
3. Marco Jurídico
4. Políticas Generales
5. Procesos y Procedimientos para el Levantamiento y control de Inventario de los Almacenes de la U.A.Q.
  - 5.1 Objetivo
  - 5.2 Políticas de Operación
6. Personal que interviene y funciones
  - 6.1 Personal que interviene
  - 6.2 Funciones del personal que interviene
  - 6.3 Instructivo de actividades previas al Levantamiento y Control de los Inventarios de los Almacenes de la UAQ
7. Anexos
  - Anexo 1 Instructivo de actividades previas al Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la U.A.Q.
  - Anexo 2 Acta de Inicio de Levantamiento de Inventario
  - Anexo 3 Acta de cierre de levantamiento de Inventario
  - Anexo 4 Informe
8. Diagrama de Flujo

Fernando Rivas

## Introducción

La Universidad Autónoma de Querétaro en cumplimiento al compromiso de mejorar sus procesos y procedimientos relativos al levantamiento y control de inventarios para las diferentes Unidades Administrativas de Almacén de la Universidad Autónoma de Querétaro (UAA-UAQ), requiere de herramientas administrativas que favorezcan la eficiencia y productividad en estas áreas, una de ellas es el Manual de Procedimientos que describe de manera sistemática y metódica las distintas operaciones de que se componen los procesos operativos.

Por lo anterior, la Secretaría de la Contraloría elaboró el "Manual para el Levantamiento de Inventario y Control de los Almacenes de la U.A.Q", que pretende ser una herramienta para todo el personal que tenga a su cargo un almacén, con el objeto de normar el proceso y el procedimiento para el levantamiento físico de inventario de bienes y así contribuir a lograr los objetivos establecidos en el mismo y a dar cumplimiento a la Normatividad que nos rige como Universidad.

### 1. Objetivo del Manual

Sistematizar los procesos y procedimientos de levantamiento y control de inventario para las diferentes UAA-UAQ, y constituirse como una herramienta de trabajo que facilite a los Responsables de Almacén realizar el levantamiento físico del inventario de bienes consumibles, materiales y accesorios, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta la Universidad Autónoma de Querétaro y sus organismos universitarios.

### 2. Definición de Términos

**Acta de inicio de levantamiento de Inventario:** Acta administrativa levantada por el personal de la Secretaría de la Contraloría firmada al calce en todas las hojas por el auditor, por el responsable del almacén, por los responsables de las tomas físicas 1 y 2 y dos testigos de asistencia; excepto en la última página, ya que ahí se ubica un espacio especial para la firma. Con este documento se da inicio al inventario de almacén.

**Acta de cierre de levantamiento de Inventario:** Acta administrativa levantada por el personal de la Secretaría de la Contraloría firmada al calce en todas las hojas por el auditor, por el responsable del almacén, por los responsables de las

Fernando  
Rivas

tomas físicas 1 y 2 y dos testigos de asistencia; excepto en la última página, ya que ahí se ubica un espacio especial para la firma. En este documento las partes acuerdan que se da por concluido el levantamiento del inventario.

**Bienes consumibles, materiales y accesorios:** Se refiere a los artículos y/o productos que se encuentran en el almacén, los cuales pueden ser material de papelería, material de limpieza, medicamentos, insumos para equipo de cómputo, material de laboratorio, así como todos aquellos bienes que no forman parte del activo fijo de la Universidad.

**Informe de inventario:** Documento mediante el cual se informa el estado que guarda el inventario de los almacenes de la Universidad, y en su caso, se emiten observaciones y recomendaciones para el control administrativo del almacén.

**Levantamiento de Inventario:** Verificación física y conteo de los bienes consumibles, materiales y accesorios con los que cuenta el almacén en el que intervienen el auditor, el responsable del almacén y los responsables de las tomas físicas 1 y 2.

**Marbete:** Etiqueta que se utiliza para el control del levantamiento de Inventarios y deberá contener como mínimo los siguientes datos: clave del producto, descripción del producto, cantidad del producto, fecha en que se realiza el inventario, localización, primer conteo y segundo conteo.

**Organismo Universitario:** Facultades, Escuelas, Planteles, Institutos, Centros de Investigación, Extensión y Dependencias Administrativas de la Universidad Autónoma de Querétaro.

**SIIA-NG:** Sistema Integral de Información Administrativa Nueva Generación.

**Unidad Administrativa de Almacén de la Universidad Autónoma de Querétaro (UAA-UAQ):** Es el área encargada de llevar a cabo la recepción, control, resguardo y distribución de los bienes consumibles, materiales y accesorios para satisfacer las necesidades académico-administrativas de los organismos universitarios.

**Unidad Responsable:** Las diferentes Unidades Administrativas que conforman los Almacenes de la U.A.Q.



Fernando  
Rivera



**Tarjeta de Almacén:** es un documento, por medio del cual se controla el movimiento de los bienes consumibles, materiales y accesorios, tanto en sus entradas y salidas. Sirve para obtener el importe de los inventarios o las existencias que se tienen en determinado momento y evitar un recuento del inventario físico.

**Toma física 1:** Primer conteo del inventario.

**Toma física 2:** Segundo conteo del inventario.

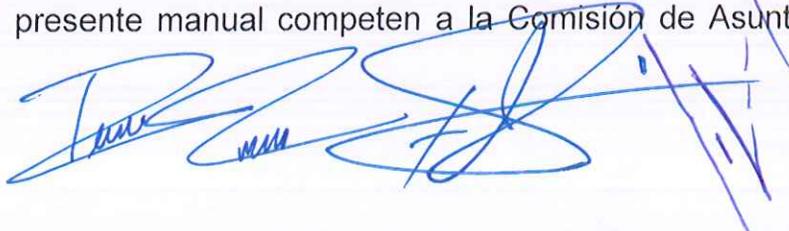
### 3. Marco Jurídico

El marco jurídico que regula la implementación y ejecución del manual, será:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Constitución Política del Estado de Querétaro
- c) Ley de Educación del Estado de Querétaro
- d) Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- e) Ley General de Contabilidad Gubernamental
- f) Ley General de Responsabilidades Administrativas
- g) Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro
- h) Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro
- i) Reglamento de Administración de Recursos Materiales de la Universidad Autónoma de Querétaro.

### 4. Políticas Generales

- a) El contenido del presente manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal que labore en las UAA-UAQ, que resguarden bienes consumibles, materiales y accesorios propiedad de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- b) La revisión, interpretación y adecuación será a petición de la Secretaría de la Contraloría, quien deberá hacerlo por escrito al H. Consejo Universitario.
- c) La revisión, interpretación y adecuación de los procesos y procedimientos establecidos en el presente manual competen a la Comisión de Asuntos



*Handwritten signature*  
*Fernando Rivero*



Jurídicos del H. Consejo Universitario, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría de la Universidad Autónoma de Querétaro.

- d) La Secretaría de la Contraloría de la UAQ será la responsable de coordinar las acciones para la implementación del manual con los responsables de almacén y los usuarios, así como de la difusión digital a través de la página web de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- e) Todas las UAA-UAQ deberán de realizar el levantamiento de Inventarios 2 veces al año; el primer inventario se deberá de realizar en el mes de junio y el segundo con corte en el mes de diciembre de cada año.
- f) Para el levantamiento y control de inventarios deberán utilizarse los formatos que se presentan en los anexos 1, 2, 3 y 4 del presente documento.
- g) En el caso de faltantes en el inventario, se procederá a determinar responsabilidad administrativa y, en su caso civil o penal, en términos de la legislación que corresponda.

## 5. Procesos y Procedimientos para el Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la U.A.Q.

**5.1 Objetivo:** Establecer los procesos y procedimientos para el levantamiento y control de inventario de los bienes consumibles, materiales y accesorios de los Almacenes de la U.A.Q. para verificar que las unidades que se muestran en el Registro Contable del Sistema Integral de Información Administrativa Nueva Generación (SIIA-NG) estén efectivamente representadas por las existencias físicas que se encuentran en los almacenes.

### 5.2 Políticas de Operación

1. Los titulares de los Organismos Universitarios que tengan a cargo un almacén deberán designar de manera oficial a un Responsable de Almacén.
2. El personal que sea designado de manera oficial como Responsable de Almacén, será el encargado del control adecuado de los bienes consumibles, materiales y accesorios que se encuentran en resguardo en el almacén.
3. El Responsable de Almacén deberá ser el enlace con la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q., para todo asunto relacionado con el inventario, debiendo informar previamente a su jefe inmediato.
4. El Responsable del Almacén deberá conservar de manera ordenada un archivo de la documentación relativa a los inventarios realizados tanto

Fernando  
Llano

mensual como semestralmente, debiendo remitir copia al Responsable Administrativo de cada Organismo Universitario sobre el estado que guarda el almacén, quien informará al jefe inmediato.

5. El personal designado como Responsable de Almacén, al realizar el inventario, deberá contar con un listado actualizado del SIIA-NG, debidamente firmado por el jefe inmediato.
6. El Responsable de Almacén deberá designar a la persona encargada de la toma física 1 y a la persona encargada de la toma física 2.
7. La Secretaría de Finanzas de la U.A.Q. deberá de proporcionar a la Secretaría de la Contraloría, un reporte de existencias de inventario según el SIIA-NG con registro de 1 día hábil antes de dar inicio al levantamiento de inventario de acuerdo a las fechas que establezca la Secretaría de Finanzas de la U.A.Q., tomando en consideración que no coincidan con el periodo vacacional, según Calendario Escolar.
8. En caso de que el Responsable del Almacén no cuente con el reporte del SIIA-NG, tendrá que solicitarlo a la Secretaría de Finanzas. Lo anterior para que dicho reporte sirva de base para coordinar las actividades para el desarrollo del levantamiento de inventario.
9. Durante el desarrollo del Inventario semestral, el Almacén deberá permanecer cerrado, hasta que concluya la revisión por parte de la Secretaría de la Contraloría de la UAQ.
10. Al concluir la verificación de levantamiento de inventario, la Secretaría de la Contraloría deberá de emitir un informe del inventario realizado, que deberá ser dirigido al Titular del Organismo Universitario que tiene a su cargo un Almacén, con copia para Responsable del Almacén, el Secretario Administrativo de la UAQ y el Secretario de Finanzas de la UAQ.
11. Al concluir el levantamiento de inventario, la Secretaría de la Contraloría deberá emitir un informe general de inventarios a la Secretaría de Finanzas de la UAQ.
12. Al concluir el proceso de levantamiento de inventarios, la Secretaría de la Contraloría deberá conservar un expediente de la documentación generada para constancia, y en caso de ser necesario presentarla ante cualquier instancia fiscalizadora que llegare a requerir.



Fernando  
Luzas









## 6. Personal que interviene y funciones:

### 6.1 Personal que Interviene:

1. Titular de la Secretaría de la Contraloría
2. Titular de la Secretaría de Finanzas
3. Titular de la Secretaría Administrativa
4. Titular del Organismo Universitario que tiene a cargo un Almacén
5. Responsable del Almacén
6. Encargado de la Toma física 1
7. Encargado de la Toma físico 2
8. Auditor Interno de Contraloría.

### 6.2 Funciones del personal que interviene:

#### Titular de la Secretaría Administrativa de la UAQ:

1. Recibir y conservar los informes de inventario.
2. Colaborar en caso de ser necesario para la mejora de los procedimientos para el control de los inventarios, con las entidades que lo soliciten.

#### Titular de la Secretaría de la Contraloría de la UAQ:

1. Firmar actas de inicio y cierre de inventario
2. Firmar informes de inventario y observaciones en su caso
3. Resguardo de expediente de auditoria

#### Titular de la Secretaría de Finanzas de la UAQ:

1. Informa a la Secretaría de la Contraloría las fechas de corte en que se requiere se hagan los inventarios.
2. Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Universitarios que tienen a cargo un Almacén, el reporte de existencias de inventario según el SIIA-NG.

#### Titular de Organismo Universitario que tiene a cargo un Almacén:

1. Designar oficialmente a un Responsable de Almacén.
2. Conocer del estado que guardan los inventarios.

#### Responsable del Almacén

1. Generar el reporte actualizado de existencias de inventario.
2. Conservar de manera ordenada un archivo con la documentación relativa a los inventarios realizados mensual como semestralmente.

Fernando  
Kivas

3. Realizar Catálogo de claves y llevar su registro, para identificar cada uno de los bienes del Almacén.
4. Distribuir y asignar claves a cada uno de los espacios físicos en donde se encuentra distribuido el inventario del Almacén.
5. Realizar Marbetes para el Inventario que contengan los siguientes datos: Identificación del producto, clave del producto, localización, descripción, primer conteo, segundo conteo.
6. Llevar el inventario de los bienes existentes que reposan en el Almacén
7. Llevar control de tarjetas de almacén en físico y/o electrónico en donde se detalle la fecha, la orden de compra, entrada de inventario, salida de inventario, existencia de inventario y especificaciones de los bienes, materiales y accesorios del Almacén.
8. Dar seguimiento continuo al control de tarjetas de almacén, de tal forma que en todo momento los movimientos estén respaldados con lo que se encuentra registrado contablemente en el SIIA-NG.
9. Realizar inventario al final de cada mes, para mantener un control continuo.
10. Realizar inventario semestral, en coordinación con las fechas proporcionadas por la Secretaría de Finanzas de la U.A.Q.
11. Enviar el reporte mensual y semestral del inventario realizado al Responsable Administrativo de cada Organismo Universitario.
12. Coordinar y ser el enlace con la Secretaría de la Contraloría para que verifique el levantamiento de inventario semestral.
13. Proporcionar a los responsables de la Toma Física 1 y Toma Física 2 el reporte actualizado de existencias de inventario del SIIA-NG, en el caso de no contar con el software para generar dicho reporte se deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas de la UAQ.
14. Dar seguimiento a las diferencias encontradas en el reporte mensual o semestral de inventarios y lo registrado en el SIIA-NG.

**Encargado de la toma física 1:** Realizar el primer conteo y dejar asentada la cifra en el marbete del primer conteo

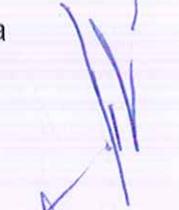
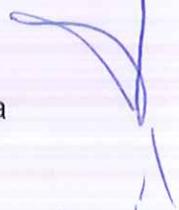
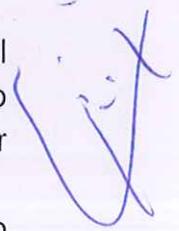
**Encargado de la toma física 2:** Realizar el segundo conteo y deja asentada la cifra en el marbete del segundo conteo.

**Funciones del Auditor Interno de Contraloría:**

1. Dar fe del levantamiento de Inventarios de los Almacenes de la U.A.Q.



Fernando  
Ruvas



2. Realizar acta de inicio de inventario para la verificación del levantamiento de inventarios de los almacenes de la U.A.Q.
3. Realizar mediante muestra aleatoria un inventario de los Almacenes de la U.A.Q.; considerando mínimo un 30% del total del inventario. En el caso de que surjan observaciones por motivo de faltantes, sobrantes o por falta de control de los inventarios, se deberán dejar asentadas dichas observaciones en el formato correspondiente, que deberán ser firmados por el Responsable del Almacén y por el Auditor Interno de Contraloría.
4. Realizar acta de cierre de inventario para la verificación del levantamiento de Inventarios de los Almacenes de la U.A.Q.
5. Realizar Informe de Inventarios, en los casos que existan observaciones por motivo de sobrante, faltante, o falta de control en los inventarios, se deberá incluir en el Informe recomendaciones para el control de Inventarios.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones administrativas, realizadas a los almacenes.

### 6.3 Instructivo de Actividades Previas al Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la U.A.Q.

1. El responsable del almacén notificará por escrito, con anticipación a las diferentes entidades, el periodo en que el almacén permanecerá cerrado por motivo de inventario.
2. Contar con un listado impreso y/o electrónico actualizado de inventario de bienes asignados a cada organismo universitario, proporcionado por la Secretaría de Finanzas de la U.A.Q.
3. El responsable del almacén deberá contar con una relación de marbetes que identifiquen a cada uno de los artículos del almacén.
4. El responsable del almacén deberá pegar cada uno de los marbetes en un lugar visible del estante donde se ubica cada uno de los artículos a inventariar.

Fernando  
Rivas

## 7. Anexos

### Anexo 1. Instructivo de actividades a realizar en la verificación de levantamiento y control de inventario de los almacenes de la UAQ.

1. El auditor interno de la Secretaría de la Contraloría realizará acta de inicio de levantamiento de inventarios.
2. El responsable del almacén será el encargado de proporcionar los marbetes que identifican a cada uno de los bienes consumibles, materiales y accesorios del almacén.
3. El responsable de la toma física 1 llevará a cabo el primer conteo, en caso de haber diferencias entregará reporte al responsable del almacén.
4. El responsable de la toma física 2 llevará a cabo el segundo conteo, en caso de haber diferencias entregará reporte al responsable del almacén.
5. En el caso de haber diferencias, el responsable del almacén deberá de analizar y verificar la causa de dichas diferencias y deberá de realizar un reporte que en su momento entregará al auditor de contraloría.
6. Una vez concluidos los 2 conteos, el auditor de la Secretaría de la Contraloría llevará a cabo un tercer conteo mediante muestra aleatoria, verificando así mínimo el 30% del total del inventario.
7. Una vez concluido el tercer conteo por parte de la Secretaría de la Contraloría, se realizará el acta de cierre de levantamiento de inventarios.
8. La Secretaría de la Contraloría emitirá un informe de inventarios a cada titular de la unidad administrativa que tiene a cargo un almacén y al titular de la Secretaría de Finanzas de la U.A.Q.
9. La Secretaría de la Contraloría deberá conservar un expediente de la documentación generada por el levantamiento de inventarios.

Fernando  
Llano

Anexo 2. Acta de Inicio de Levantamiento de Inventario

ACTA DE FORMALIZACIÓN E INICIO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO  
DEL ALMACÉN \_\_\_\_\_ DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, encontrándose presente los CC.

\_\_\_\_\_ (Auditor Interno de Contraloría) constituidos legalmente (Nombre del lugar de  
órgano universitario donde se realiza el inventario)  
\_\_\_\_\_, con domicilio legal  
\_\_\_\_\_, Querétaro, Qro., con el objeto de iniciar el  
levantamiento de inventario del Almacén \_\_\_\_\_ (Nombre del  
Almacén), y para dar seguimiento al informe de inventarios para el cierre del ejercicio  
\_\_\_\_\_ e cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad  
Gubernamental; se hacen constar los siguientes hechos y declaraciones:

**Antecedentes:**

1. Oficio No. \_\_\_\_\_ (Referencia de oficio, donde la Secretaría de Finanzas informa la fecha de corte en que se requiere hacer el inventario)
2. Reporte de existencia de inventario del SIIA-NG de fecha \_\_\_\_\_.

**HECHOS**

El C. \_\_\_\_\_ (Nombre del Responsable de Almacén), quien será el enlace con el personal comisionado que acredita su calidad de miembro de la Contraloría de la U.A.Q. durante el levantamiento de los inventarios, manifiesta tener conocimiento de la presente revisión, siendo este acto que se da por enterado del procedimiento de dicho levantamiento de inventarios.

**INTEGRACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO.** Para la realización de la verificación del levantamiento de Inventario, se ha designado al siguiente equipo de trabajo del cual se agrega copia de identificación oficial: \_\_\_\_\_

(Nombre del personal de la Secretaría de la Contraloría). El personal antes mencionado es el designado para el levantamiento de inventarios del almacén \_\_\_\_\_; quien (es) podrán actuar en forma individual o conjunta y tendrá (N) el carácter de representante(s) de la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q.

Fernando Rivas  
Suf 12

**EJECUCIÓN.** - Por lo anterior, a partir de esta fecha se da por iniciado formalmente el levantamiento de inventarios al \_\_\_\_\_ (**Fecha en que se realiza el inventario**), con el objeto de verificar y asegurar la confiabilidad de la información soporte que lo sustentará.

Leída la presente acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que constar, se concluye la sesión, siendo las \_\_\_\_\_ horas de la misma fecha de su inicio, se levanta en un tanto y se firma al margen y al final, con tinta azul, por todos los que en ella intervinieron para su constancia y entregándose una copia a cada uno de los representantes de los almacenes y conservando el original la Secretaría de la Contraloría de la U.A.Q.

Se anexa copia de la credencial institucional u oficial de los que intervienen en este acto-----

**POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA U.A.Q.**

\_\_\_\_\_  
C. (Auditor)  
(Nombre del puesto)

**POR PARTE DEL ALMACEN \_\_\_\_\_ DE LA U.A.Q.**

\_\_\_\_\_  
C. (Responsable de Almacén)  
(Nombre del puesto)

\_\_\_\_\_  
C. (Encargado de la toma física 1)

\_\_\_\_\_  
C. (Encargado de la toma físico 2)

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
C. (Testigo de Asistencia 1)

\_\_\_\_\_  
C. (Testigo de Asistencia 2)

Fernando  
Rivera

Anexo 3. Acta de Cierre de Levantamiento de Inventario

ACTA DE FORMALIZACIÓN DE CIERRE PARA EL LEVANTAMIENTO DE  
INVENTARIO DEL ALMACÉN \_\_\_\_\_ DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día  
00 de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, encontrándose presentes los CC.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(Auditor Interno de Contraloría)**  
\_\_\_\_\_  
**(Nombre del lugar de la**  
**Unidad Administrativa donde se realiza el inventario)**, con domicilio legal  
\_\_\_\_\_, Querétaro, Qro., Con el objetivo de  
cerrar la ejecución del levantamiento de inventarios al \_\_\_\_\_  
(Fecha de corte del inventario) del almacén  
\_\_\_\_\_ de la Universidad  
Autónoma de Querétaro, para dar cumplimiento al artículo 27 de la Ley General  
de Contabilidad Gubernamental y para hacer costar las siguientes  
declaraciones: -----

-----  
**DECLARACIONES**  
-----

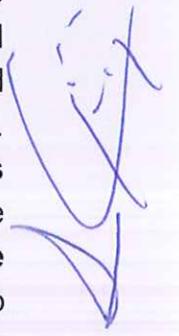
El (la) C. \_\_\_\_\_ **(Nombre**  
**del Responsable del Almacén)**, declara haber sido enlace con el personal  
auditor comisionado por la Secretaria de la Contraloría de la Universidad  
Autónoma de Querétaro. Los CC.  
\_\_\_\_\_  
**(Nombre de los auditores**  
**comisionados)**, quienes realizaron los trabajos de verificación de  
levantamiento de inventario del Almacén \_\_\_\_\_ **(Nombre**  
**del Almacén)** de la U.A.Q., indican que durante el desarrollo de dicho  
levantamiento se dio acceso para la verificación del inventario y así mismo se  
proporcionaron las explicaciones necesarias, por lo que se dieron por concluidos  
los trabajos de levantamiento de inventario.-----

Leída la presente acta, explicando su contenido y no habiendo más hechos que  
hacer constar, se cierra siendo las \_\_\_\_\_ horas de la misma fecha de su inicio;  
se levanta en un tanto y se firma al margen y al final, con tinta azul, por todos los  
que en ella intervinieron para su constancia y entregándose una copia al





Fernando  
Kucis





responsable del Almacén C. \_\_\_\_\_ (nombre del Almacén) la  
U.A.Q. \_\_\_\_\_.

**POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA U.A.Q.**

\_\_\_\_\_  
C. (Auditor)  
(Nombre del puesto)

**POR PARTE DEL ALMACEN \_\_\_\_\_ DE LA U.A.Q.**

\_\_\_\_\_  
C. (Responsable de Almacén)  
(Nombre del puesto)

\_\_\_\_\_  
C. (Encargado de la toma física 1)

\_\_\_\_\_  
C. (Encargado de la toma físico 2)

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_  
C. (Testigo de Asistencia 1)

\_\_\_\_\_  
C. (Testigo de Asistencia 2)

*[Handwritten signature]*

*Fernando  
Ruiz*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Anexo 4. Informe

ASUNTO: INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO AL 00 DE XXX  
DE 201X  
OFICIO NO. SCO/CAI-000/201X  
Centro Universitario a 00 de XXXX del 201X.

C. (Nombre del titular que tiene a cargo el Almacén)  
(Nombre del Puesto)

**PRESENTE**

Con fundamento en el art. 116 del Estatuto Orgánico de la U.A.Q. y para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el Artículo 27.-, donde a la letra dice "Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable." Me permito informar el estado que guardan los inventarios de la Coordinación a su digno cargo.

**Resultado No. 1 Verificar que para el control del Inventario se utilice el Software Administrativo Institucional SIIA-NG.**

XX

**Nota:** En caso de que el Inventario no se controle a través del Sistema Integral de Información Administrativa SIIA-NG, se deberá hacer la observación y recomendación respectiva.

**Sin Observación/Con observación**

**Resultado No. 2 Inventario**

Se tomó como muestra para realizar el inventario el 30% del total del inventario que corresponde a \_\_\_\_\_ artículos, de los cuales se informé lo siguiente:

El 100% del inventario realizado se encuentra registrado contablemente

**Nota:** En caso de haber faltante o sobrante de inventario se deberá hacer la observación y recomendación respectiva.

**Sin Observación/Con observación**

**Conclusión.**

De acuerdo al objetivo de revisión, se desprende que la información emitida por el Almacén de la Clínica Dental de la U.A.Q. es \_\_\_\_\_ confiable, determinando un promedio de \_\_\_\_\_ de congruencia entre los datos contenidos en el reporte de existencias de inventario del SIIA-NG y el levantamiento físico de inventario.

Fernando  
Lucas

Sin otro particular por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”**

**M. en A. P. Rosalba Rodríguez Durán**  
**Secretaria de la Contraloría**

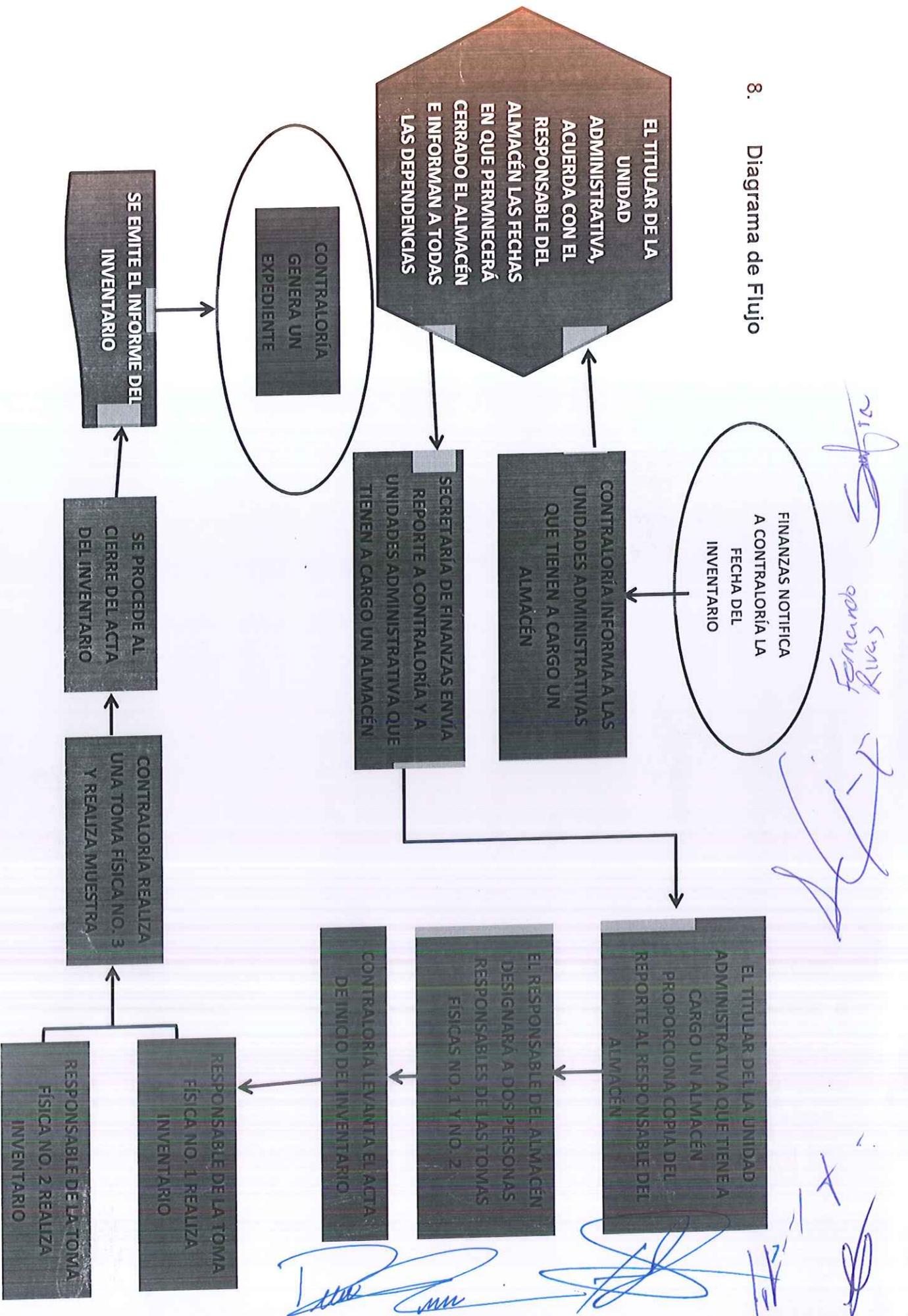
- C.C.P. - Secretario Administrativo de la U.A.Q.**  
**- Secretario de Finanzas de la U.A.Q.**  
**- Rector**



*Fernando Rúa*



8. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO

**DICTAMEN**

SIENDO LAS TRECE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE SE ENCUENTRA REUNIDA LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, INTEGRADA POR EL MTRO. RICARDO UGALDE RAMÍREZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE; EL DR. IRINEO TORRES PACHECO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO; LA DRA. MARGARITA TERESA DE JESUS GARCÍA GASCA, DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES; EL DR. AURELIO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA; EL MTRO. SERGIO PACHECO HERNÁNDEZ, DIRECTOR DE LA FACULTAD DE QUÍMICA; EL DR. SERGIO RIVERA MAGOS, CONSEJERO CATEDRÁTICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES; C. SOFÍA DEL CARMEN TAPIA ROMERO, CONSEJERA ALUMNA DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES; C. MARTÍN CARVAJAL BOTELLO, CONSEJERO ALUMNO DE LA FACULTAD DE DERECHO; C. FERNANDO RIVAS NIETO, CONSEJERO ALUMNO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA; C. HÉCTOR ROJAS CÓRDOBA, CONSEJERO ALUMNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA; EN LA SALA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, SESIÓN EN LA CUAL SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO:** Con fecha 12 de marzo de 2015, fue recibido en la Oficialía de Partes del H. Consejo Universitario fue recibida la Propuesta del "Manual para el Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la UAQ", para someter a valoración y opinión técnica, con la finalidad de dar cumplimiento a las observaciones señaladas por la ASF (Auditoría Superior de la Federación) y ESFE (Entidad Superior de Fiscalización en el Estado).

**SEGUNDO:** En la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario celebrada el 26 de marzo de 2015, fue presentado el Proyecto de "Manual para el Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la UAQ", mismo que fue turnado a la Comisión de Asuntos Jurídicos para su revisión.

**TERCERO:** En las sesiones correspondientes se llevaron a cabo los trabajos y ajustes correspondientes por parte de la Comisión de Asuntos Jurídicos para presentar ante el Consejo Universitario, en su próxima sesión ordinaria, el Proyecto de "Manual para el Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la UAQ".

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature: T.R.]*

*[Handwritten signature: Fernando Rivas]*



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL  
CONSEJO UNIVERSITARIO

**CUARTO:** Esta Comisión da visto bueno del Manual en mención para que sea en su caso si resulta procedente aprobado y sancionado el Rector de la Universidad.

**CONSIDERANDOS:**

En virtud de los comentarios, observaciones y observaciones que surgieron de las sesiones de trabajo se anexa Proyecto de "Manual para el Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la UAQ".

**RESOLUTIVOS:**

**PRIMERO:** Que en virtud de lo dispuesto en los artículos 73, 75 fracción 1, 77 fracción II del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, y para los efectos de validez, obligatoriedad y legalidad, se determina presentar ante el H. Consejo Universitario de esta Institución la revisión y aprobación por la Comisión de Asuntos Jurídicos.

**SEGUNDO:** En consecuencia, se remite a la autoridad correspondiente para en su caso la aprobación definitiva.

Así lo pronunciaron, instruyeron y firmaron, los miembros integrantes de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

**MTRO. RICARDO UGALDE RAMÍREZ**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**DRA. MARGARITA TERESA DE JESÚS GARCÍA GASCA**  
DIRECTORA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES

**MSP. SERGIO PACHECO HERNÁNDEZ**  
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE QUÍMICA

Fernando  
Livas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL

CONSEJO UNIVERSITARIO

**DR. AURELIO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

**DR. SERGIO RIVERA MAGOS**  
CONSEJERO CATEDRÁTICO DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

**C. SOFÍA DEL CARMEN TAPIA ROMERO**  
CONSEJERA ALUMNA DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES

**C. MARTÍN CARVAJAL BOTELLO**  
CONSEJERO ALUMNO DE LA FACULTAD DE DERECHO

**C. FERNANDO RIVAS NIETO**  
CONSEJERO ALUMNO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

**C. HÉCTOR ROJAS CÓRDOVA**  
CONSEJERO ALUMNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

**DR. IRINEO TORRES PACHECO**  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
SECRETARÍA ACADÉMICA

Centro Universitario, 13 de septiembre de 2017.  
SACOHCU/852/2017.

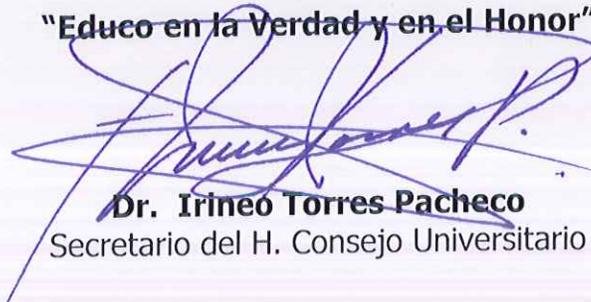
**Mtra. Rosalba Rodríguez Durán**  
**Secretaria de la Contraloría**  
**P r e s e n t e.**

Para los fines académicos a los haya lugar, le informo que, previa opinión favorable del máximo órgano de la Universidad Autónoma de Querétaro, el H. Consejo Universitario, reunido en sesión ordinaria del 30 de marzo de 2017, tuvo a bien **aprobar por mayoría de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Asuntos Jurídicos respecto al Manual para el Levantamiento y Control de Inventario de los Almacenes de la UAQ, por lo que se anexa para los trámites que corresponden.**

Sin otro en particular, confirmo mi servicio con nuestra Universidad.

Atentamente

**"Educo en la Verdad y en el Honor"**



**Dr. Irineo Torres Pacheco**  
Secretario del H. Consejo Universitario



Ccp. Archivo/ITP/mmr