



**IXTLAHUACÁN DE
LOS MEMBRILLOS**

¡Servir para crecer!



MANUAL DE CONTROL INTERNO

BIENES, INVENTARIO Y ALMACÉN



**Sistema DIF Municipal de
Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco**

Versión 1.0





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DE LOS MEMBRILLOS, JALISCO

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Bienes, Inventario y Almacén

Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco, 2026

Fecha de publicación	06 de mayo de 2026
Medio de resguardo	Archivo físico y digital del Sistema DIF Municipal
Medio de publicación	Portal de Transparencia / Página oficial del Sistema DIF Municipal

Ma. Del Carmen Bravo Arias

Presidenta



DIRECCIÓN GENERAL
2024-2027

Lic. Arturo Ivan Manzo Nava

Director

Calle Obregón #92, Col. Centro Ixtlahuacán de los Membrillos, Jalisco.
Teléfono 01 376 7620 421
imembrillos.dif@gmail.com www.imembrillos.gob.mx

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Bienes, Almacén y Control Interno

1) Objetivo

Asegurar el manejo eficiente, transparente y trazable de los bienes muebles e inmuebles y de los almacenes del DIF Municipal.

2) Alcance

Aplica a todas las áreas que adquieren, resguardan, usan, transfieren, dan de baja o verifican bienes; y al personal que registra, concilia, reporta y audita inventarios (contabilidad, adquisiciones, almacén, áreas usuarias).

3) Roles y responsabilidades

- **Titular del DIF / Dirección Administrativa:** autoriza políticas, bajas, transferencias y reportes; asegura recursos y cumplimiento.
- **Contabilidad:** controla registro contable y conciliaciones bien-contables; valida folios, auxiliares y reportes.
- **Almacén:** recibe, custodia, entrega y registra entradas/salidas; mantiene Kardex y evidencias.
- **Resguardatarios/Áreas usuarias:** usan y custodian bienes; notifican movimientos, mermas o siniestros; permiten verificaciones.

4) Políticas

1. **Trazabilidad:** todo bien o material tendrá **folio único** y soporte documental.
2. **Evidencia:** cada entrada/salida/traspaso/avalúo/baja se documenta (oficio, acta, dictamen, factura, evidencia fotográfica).
3. **Periodicidad:**
 - Inventario físico: **semestral** (mínimo) y **anual** general.
 - Conciliación físico-contable: **mensual**.
 - Reporte de mermas/obsolescencia: **mensual**.
4. **Kardex:** método **PEPS**; si aplica otro, debe justificarse por escrito.
5. **Resguardos:** todo bien asignado a persona/área requiere **resguardo firmado** con fecha de revisión anual.
6. **Seguridad:** áreas de almacén con **control de acceso**.
7. **Respaldos:** respaldos **mensuales** de bases de datos (Kardex, inventarios, evidencias), con control de versiones.
8. **Integridad:** prohibido alterar documentos; correcciones sólo con **fe de erratas** y firma responsable.

5) Procedimientos operativos

5.1 Inventarios de bienes muebles e inmuebles

5.1.1 Altas

1. Recepción de factura/contrato/donación.
2. Clasificación (mueble/inmueble; equipo de cómputo, médico, mobiliario, transporte, etc.).
3. Asignación de **número de inventario** y **etiqueta**.
4. Registro en **Sistema de Inventarios:** proveedor, costo, fecha, ubicación, área responsable, vida útil, póliza contable, fotografías.

5. Emisión y firma de **resguardo** (persona/área).
6. Entrega física con **acta/vale** y evidencia fotográfica.
7. Carga en **conciliación contable** (alta contable vs. alta física).

5.1.2 Bajas y traspasos

- **Baja:** solicitud del área (inservible/obsoleto/siniestro), **autorización** de la Dirección, **Acta de Baja**, ajuste contable, evidencia de disposición final (donación, destrucción, enajenación).
- **Traspaso:** oficio entre áreas, actualización de resguardo, movimiento en sistema (ubicación y responsable).
- **Siniestros/robos:** acta administrativa, denuncia si procede, reporte a aseguradora, baja con documentación soporte.

5.1.3 Verificaciones y conciliaciones

- **Toma física semestral/anual** con formato de conteo y fotografías.
- **Conciliación mensual:** inventario físico vs. auxiliares contables; diferencias se investigan y se corrigen mediante **ajustes autorizados**.

5.1.4 Avalúos

- Cuando aplique (enajenación, seguro, donación): realizar con perito valuador y anexar **dictamen** y **póliza contable** relacionada.

5.2 Kardex de almacén: entradas, salidas, mermas, conciliaciones

5.2.1 Entradas

- Documentos: **contrato, factura, nota de remisión, acta de recepción** (cantidad, unidad, lote, caducidad, costo).
- Registro en **Kardex PEPS** por artículo: fecha, folio, proveedor, lote/caducidad, costo unitario y total; evidencia fotográfica.

5.2.2 Salidas

- Requisición autorizada por el jefe de área.
- **Vale de salida** con firma de quien recibe; actualización de existencias y costo promedio si aplica; evidencia fotográfica en casos sensibles (medicamentos, alimentos).

5.2.3 Mermas y conciliaciones

- **Merma:** por caducidad, daño, rotura o faltante; se levanta **Acta de Merma** con causa, responsable, autorización de Dirección; se ajusta Kardex y contabilidad.
- **Conciliación mensual:** existencias Kardex vs. físico vs. contabilidad; reporte de diferencias con plan de acción.

5.2.4 Informes periódicos

- **Mensual** (interno almacén): entradas/salidas por área, top 10 de consumo, alertas de mínima/caducidad.
- **Bimestral** (a Dirección y Contabilidad): existencias valorizadas, mermas y obsolescencia, cumplimiento de mínimos/máximos, incidencias y acciones.

5.3 Manual de Control Interno

5.3.1 Matriz de riesgos (ejemplo de estructura)



**IXTLAHUACÁN DE
LOS MEMBRILLOS**

¡Servir para crecer!

Proceso	Riesgo	Causa	Controles actuales	Evaluación (Probable Impacto)	Dueño del riesgo	Acción/ Plan	Fecha objetivo
Entradas a almacén	Recepción de cantidades incompletas	Proveedor/validación deficiente	Conteo doble, acta recepción, video	Media x Alta = Alta	Jefe de Almacén	Implementar pesaje y sellado de cajas	30/11/2025
Salidas	Entregas sin autorización	Falta de segregación	Requisición firmada, sistema con perfiles	Baja x Alta = Media	Dirección Área	Bloqueo en sistema sin firma digital	15/11/2025
Inventario	Diferencias físico-contables	Registro extemporáneo	Conciliación mensual	Media x Media = Media	Contabilidad	Cierre mensual y corte inventario	31/10/2025
Bienes asignados	Robo/pérdida	Falta de resguardo	Resguardo anual	Baja x Alta = Media	RH/Áreas	Revisión trimestral y auditorías sorpresa	15/12/2025

Criterios: Probabilidad (Baja/Media/Alta), Impacto (Bajo/Medio/Alto). Clasificación del riesgo: Baja, Media, Alta.

5.3.2 Autoevaluaciones (revisión de lista trimestral)

- ¿Existe **política escrita** de inventarios y Kardex actualizada este año?

- ¿Todos los bienes asignados cuentan con **resguardo vigente** y etiqueta visible?
- ¿Las entradas están soportadas con **contrato/factura y acta de recepción**?
- ¿Se realiza **conciliación mensual** físico–contable firmada por Contabilidad y Almacén?
- ¿Se documentan mermas con **Acta y autorización**?
- **Evidencia:** anexar folios y rutas (digital y física).

5.3.3 Auditorías internas/externas e informes

1. **Plan anual de auditoría** (riesgo–enfoque).
2. **Programa de trabajo** por proceso (objetivo, alcance, pruebas, muestras).
3. **Papeles de trabajo** con hallazgos clasificados (Alta/Media/Baja).
4. **Informe** con: hallazgo, criterio, causa, efecto, evidencia, recomendación, responsable y **fecha compromiso**.
5. **Cierre y validación:** verificación de implementación y **dictamen de cierre**.

5.3.4 Atención de recomendaciones (seguimiento)

- **Matriz de seguimiento** con estatus (Abierto / En proceso / Cerrado / Vencido), responsable, evidencia y fecha de cierre.
- **Reunión mensual** de seguimiento con minutas y acuerdos.
- **Escalamiento** a Dirección en atrasos >30 días.

10) Anexos – Formatos sugeridos

A. Formato de Resguardo de Bien Mueble

- Folio de resguardo | N° inventario | Descripción | Marca/Modelo/Serie | Ubicación | Área/Resguardatario | Fecha entrega | Condición | Firma entrega/recibe.

B. Acta de Recepción de Bienes

- Contrato | Proveedor | Fecha | Cantidad/Unidad | Lote/Caducidad | Costo | Resultado conteo | Incidencias | Firmas.

C. Kardex PEPS (por artículo)

- Fecha | Folio | Tipo (Entrada/Salida/Merma) | Cantidad | Costo unitario | Importe | Existencia | Lote | Caducidad | Observaciones | Firma.

D. Acta de Merma/Obsolescencia

- Artículo | Cantidad | Causa | Evidencia | Responsable | Autorización Dirección | Ajuste contable.

E. Conciliación físico-contable mensual

- Código | Descripción | Existencia Kardex | Conteo físico | Diferencia | Motivo | Ajuste | Fecha | Firmas (Almacén/Contabilidad).

F. Matriz de seguimiento a recomendaciones

- N° | Hallazgo | Recomendación | responsable | Compromiso | Estatus | Evidencia | Fecha cierre.