

### OBJETIVO:

Tener el control de las existencias de material en el Almacén General.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento aplica a todo el Almacén General, respecto de material y papelería.

### REFERENCIAS:

Manual de Gestión, secciones:

- 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

### GENERALIDADES:

- El Almacén General informa a Contraloría y a la Subgerencia de Contabilidad, mediante oficio con un mes de anticipación, sobre el inventario a realizarse.
- El Almacén General solicita a la Subgerencia de Informática, mediante oficio, la elaboración de "**Marbetes Inventario**" (registro **ON-SUR-10**), de acuerdo al "**Listado del Material en Existencia**" (registro **ON-SUR-11**) para colocarse previo al inventario.
- El Almacén General envía una circular para informar que el Almacén se encontrará cerrado durante dos días para que tomen las medidas correspondientes.
- Dependiendo de los resultados en el inventario: diferencias, anomalías, etc., se determinan las acciones a tomar al respecto.

### DIFUSIÓN REQUERIDA:

Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Interna, Sugerencia de Recursos Materiales, Adquisiciones, Almacén General y la Subgerencia de Contabilidad.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-12-05		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Javier Sandoval Solares	Ernesto Arellano Sánchez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Jefe del Almacén General	Subgerente de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas
26/04/2022	10				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	ALMACÉN	CONTABILIDAD	CONTRALORIA	Tiempo de Ejecución
1		Inicio			
2	Para iniciar el inventario, se debe elaborar un “ <b>Acta de Apertura de Inventario</b> ” (registro <b>ON-SUR-12</b> ).	Se elabora Acta de Apertura de inventario	Firman acta de Apertura	Firman acta de Apertura	
3		Inicia Inventario			
4		Comienza conteo de acuerdo al listado de existencia	Certifica lo que cuenta el almacén		
5	Al término del inventario, se debe elaborar un “ <b>Acta de Cierre de Inventario</b> ” (registro <b>ON-SUR-13</b> ).			Supervisa a Contabilidad y Almacén en el conteo	
6		Se elabora Acta de Cierre de Inventario	Firman Acta de cierre de Inventario	Firman Acta de cierre de Inventario	
7		Actualiza existencia			
8		Fin			