

Procedimiento: TOMA DE INVENTARIOS PARCIALES

Página 1 de 2

UNIDADES QUE INTERVIENEN: SERVICIOS.

CÓDIGO: US

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (26-02-2025)

1. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento para el control de inventarios en las bodegas de Materiales de Oficina, Insumos Computaciones, Materiales de Aseo y Menaje y garantizar la precisión de los registros y el estado de los productos.

2. UNIDADES INVOLUCRADAS

Este procedimiento se aplica en la Unidad de Servicios.

3. RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de este procedimiento se detallan las responsabilidades:

- Jefe de Unidad de Servicios: Responsable del cumplimiento general del procedimiento.
- Administrativo Contable: Encargada de la ejecución y supervisión del conteo.
- Encargado de Bodegas: Responsable de la gestión del inventario y de la ejecución de los conteos, o quien lo subrogue.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Controles de Inventario

El Jefe de Unidad de Servicios realizará al menos cuatro controles parciales del inventario de las bodegas a lo largo del año. Estos controles se llevarán a cabo en los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre y tendrán los siguientes objetivos:

- Comparar el stock reportado por el sistema CGU con el conteo físico de los productos.
- Verificar el estado operacional de los productos, identificando aquellos que estén dañados, vencidos o no utilizables.

4.2 Selección de Artículos

El Jefe de Unidad de Servicios, indicará al Encargado de Bodega que realice el conteo de al menos cuatro artículos por ítem, pudiendo ampliar la muestra si lo estima necesario, los cuales serán seleccionados aleatoriamente.

Procedimiento: TOMA DE INVENTARIOS PARCIALES

Página 2 de 2

UNIDADES QUE INTERVIENEN: SERVICIOS.

CÓDIGO: US

Emite: 01-UCG

Revisión:

Fecha: (26-02-2025)

4.3 Ejecución del Conteo

El conteo se llevará a cabo en presencia de la Administrativo Contable para asegurar la transparencia y precisión del proceso.

Se debe garantizar que este control no interrumpa el funcionamiento normal ni la entrega de insumos requeridos por las unidades administrativas.

Al finalizar el conteo, si se detectan diferencias en el stock, se deberán realizar las siguientes acciones:

- Investigar y determinar las causas de las discrepancias.
- Realizar los ajustes necesarios en el sistema CGU + Plus para reflejar la información correcta.
- Si se identifican productos no operativos, se deberán registrar y ajustar en el sistema CGU + Plus.

4.4 Documentación del Control

Al concluir cada control, se levantará un acta que documente:

- Artículos fiscalizados
- Cantidad controlada
- Diferencias encontradas
- Estado de conservación
- Fecha del control

Esta acta deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad de Servicios, Administrativo Contable y el Encargado de Bodegas.

5.- REGISTROS

| Nombre | Responsable | Almacenamiento |
|--|--|-------------------|
| Archivador "BODEGA DE MATERIALES" Sección "INVENTARIOS" | Jefe de Unidad de Servicios Administrativo Contable | Archivador Físico |

6. LISTA DE PÁGINAS REVISADAS / ACTUALIZADAS

| Revisión | Fecha de Modificación | Actualización | |
|----------|-----------------------|---------------|---|
| | | Página | Ítem |
| 0 | 05/12/2017 | - | - |
| | 26/02/2025 | 1 - 2 | Se actualizan páginas para un mayor detalle del procedimiento establecido |