



**CAPUFE**

**TÍTULO:** TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

**CLAVE:** 11

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION DE ADMIISTRACIÓN Y FINANZAS RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 1 DE 4

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA :** OCTUBRE 2004

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O FORMA</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	1.	Elabora instructivo para toma de inventario físico de bienes de consumo materia prima y producto terminado, conforme lo especifica el punto IV.9 de las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles en CAPUFE, y envía a la Subgerencia de Contabilidad así como al Órgano Interno de Control para su aprobación.	Oficio e Instructivo
Subgerencia de Contabilidad y Órgano Interno de Control	2.	Recibe mediante oficio el instructivo y envían sus comentarios al respecto.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	3.	Realiza las correcciones en su caso, y envía a Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, el instructivo para toma de inventario de bienes de consumo, materia prima y producto terminado, indicando la fecha de su aplicación.	Oficio e Instructivo
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones o Subgerencias Administrativas y Conexo Industrial	4.	Recibe Instructivo y prepara material de trabajo para la toma de inventario físico, consistente en: Lista de existencias Cedula de corte documental Cédula de observaciones Catalogo de bienes Modelo de acta de inicio y cierre de inventario	Oficio Material
Órgano Interno de Control y Subgerencia de Contabilidad	5.	Elabora mediante oficio invitación al Órgano de Interno de Control y a la Subgerencia de Contabilidad a la cual le solicitan envíe a dos personas para la toma de inventario, indicando lugar y fecha de realización del inventario.	Oficio
Órgano Interno de Control y Subgerencia de Contabilidad	6.	Designan al personal y asisten a la toma de inventario	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones o Subgerencia Administrativas y Conexo Industrial	7.	Designa al Supervisor, coordinador y auxiliares del almacén que intervendrán en la toma del inventario físico y se realiza la entrega de material de trabajo para que se efectúe el inventario.	Oficio
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones o Subgerencia Administrativas y Conexo Industrial	8.	Recibe el coordinador la documentación del material, la lista de bienes y verifica que tengan el número de bien, partida presupuestal y fecha de toma de inventario.	Material de Trabajo y lista
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones o Subgerencia Administrativas y Conexo Industrial	9.	Elabora el coordinador oficio de entrega del material de trabajo al responsable del almacén, indicando fecha y hora de inicio de la toma de inventario.	Material de Trabajo y Oficio



**TÍTULO:** TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

**CLAVE:** 11

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION DE ADMIISTRACIÓN Y FINANZAS RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 2 DE 4

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA :** OCTUBRE 2004

**CAPUFE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O FORMA
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones o Subgerencia Administrativas y Conexo Industrial	10.	Identifica el Almacenista los bienes a inventariar y efectúa recorrido junto con el personal del almacén con la finalidad de verificar que el material a inventariar esté ordenado, dando Vo. Bo. del ordenamiento del almacén respectivo.	
	11.	Efectúan recorrido Almacenista, Coordinador y personal que intervienen por el almacén a inventariar.	
	12.	Verifican el Coordinador y Almacenista que el material a inventariar esté ordenado, dando Vo.Bo. del ordenamiento del almacén respectivo.	
	13.	Revisa el responsable del acta de inicio de toma de inventario ,que se asiente en la misma la fecha y hora de inicio del inventario así como que firmen los participantes	Acta Administrativa
	14.	Efectúa el Almacenista registro en la cédula de corte de documentación asentando la fecha y folio del último movimiento de entrada y salida, firmándose por los participantes en la toma de inventario.	Cédula de Corte
	15.	Inician el Almacenista y el primer representante del área de Subgerencia de contabilidad, de forma conjunta el inventario contando físicamente cada uno de los materiales existentes, verificando que la unidad de medida y la descripción coincidan con el material y se registra en el listado de toma de inventario.	Listado
	16.	Proceden el auxiliar del Almacenista y segundo representante de la Subgerencia de Contabilidad, a la realización del segundo conteo, una vez finalizado el primer conteo, verificando que la unidad de medida y la descripción coincidan con el material y se registra en el listado de toma de inventario.	Listado
	17.	Integran los participantes una mesa de control ,analizando y comparando el primer y segundo conteo .	Listado
	¿COINCIDEN LOS DATOS?	SI	
	18.	(Continua en la actividad número 30 del procedimiento)	
	NO		
	19.	Realizan el auxiliar del Almacenista y segundo representante del área de Recursos Financieros un tercer conteo sólo en aquellos materiales donde se presenten diferencias, procediendo a corregir el dato en el listado que resulte equivocado, circulando en rojo el dato correcto que debe coincidir con los demás listados, avalándolo con el primer apellido de quienes efectuaron la corrección, en este caso de estar presente también, participarán el coordinador de la toma de inventario físico y el representante de la Contraloría Interna.	
	20.	Realizan el Almacenista, el auxiliar del almacenista y representantes del área de Recursos Financieros, terminado el inventario, un recorrido por las instalaciones del almacén a efecto de asegurar que no se haya omitido algún bien en la toma de inventario.	



**TITULO:** TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

**CLAVE:** 11

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION DE ADMIISTRACIÓN Y FINANZAS RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 3 DE 4

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA :** OCTUBRE 2004

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O FORMA</b>
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones o Subgerencia Administrativas y Conexo Industrial		21. Registran conjuntamente el Almacenista, su auxiliar y los representantes del área de Recursos Financieros en la cédula de observaciones en caso de existir materiales que no estuvieran considerados en el listado de toma de inventario, así como modificaciones en datos tales como, unidad de medida, partida presupuestal, descripción y cantidad.	Cédula de Observaciones
		22. Elaboran conjuntamente el Almacenista, su auxiliar y los representantes del área de Subgerencia de contabilidad el acta administrativa de cierre de inventario asentando en la misma el desarrollo del inventario y demás hechos pertinentes firmando los participantes.	Acta Administrativa
		23. Integran Almacenista, su auxiliar y los representantes del área de Recursos Financieros los listados del primero y segundo conteo, así como el original de la documentación generada en la toma del inventario, conservando el almacenista el primer listado y copia de la documentación que entrega al Coordinador de la Toma de Inventario.	Listado
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Subdelegaciones o Subgerencia Administrativas y Conexo Industrial		24. Genera el Coordinador del inventario físico, el listado comparativo físico-kardex del resultado del inventario validándolo y soportándolo con las firmas del Almacenista y Superintendente de Bienes de Consumo en Oficinas Centrales, y en Delegaciones, Gerencias y Conexo Industrial con la firma Almacenista, Superintendente de Recursos Materiales, Subdelegado ó Subgerente de Administración, y entrega o envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para su revisión.	Listado
		25 . Comunica el Superintendente de sistemas de Inventarios a la Subdelegación Administrativa o Conexo Industrial error u omisión detectada en la captura para su corrección.	
Subdelegación o Subgerencia Administrativa Conexo Industrial	o	26. Revisa y corrige el Responsable del almacén el comparativo físico-Kardex y envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios.	Cédula y Listado
Subgerencia de Almacenes e Inventarios y		27. Presenta el coordinador la valoración de los bienes si existen diferencias, con el área de recursos financieros, quien revaloriza dentro del sistema SIAC, las diferencias, esto genera automáticamente las pólizas contables correspondientes.	Listado
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.		28. Efectúan el responsable de almacén y del área de recursos financieros conjuntamente conciliación contable y generan los listados del inventario físico valuado, que forma parte del soporte de la conciliación.	Oficio



**TÍTULO:** TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MATERIA PRIMA Y PRODUCTO TERMINADO

**CLAVE:** 11

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION DE ADMIISTRACIÓN Y FINANZAS  
RECURSOS MATERIALES

**PAG.** 4 DE 4

**SUBGERENCIA DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**FECHA :** OCTUBRE 2004

**CAPUFE**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O FORMA</b>
Subgerencia de Contabilidad	29.	Comunica en caso de existir diferencias de faltantes o sobrantes al Órgano de Control Interno para su atención correspondiente.	
Subgerencia de Almacenes e Inventarios, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial	30.	Verifica y firma el Almacenista el inventario físico valuado.	Póliza Contable
Subgerencia de Contabilidad, Superintendencia de recursos financieros en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	31.	Verifica y valida afectación de póliza contable	Póliza Contable
		<b>Termina Procedimiento</b>	