


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAD-02
Pág. 1 de 3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 1
<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS</b>		

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Administrativa	Jefe de Servicios Generales	30-11-2010 30-11-2010	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

#### HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	30/11/2010	Creación del Procedimiento	CGDI-38	CGDI
1	22/06/2011	Se cambió la firma de quien elaboró el Procedimiento	CGDI-07-2011	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
Mayor de Policía Galo Muñoz Robalino	Dr. Víctor Bustamante Hurtado	Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R.
<b>Director Administrativo</b>	<b>Administrador del S.G.C.</b>	<b>Presidente CGDI</b>

## 1.- OBJETIVOS


### 1.1 GENERAL.

Determinar la metodología de trabajo del proceso para el control de inventarios de bodega de suministros, estableciendo las actividades, tareas, responsabilidades y los requisitos necesarios.

### 1.2 ESPECÍFICOS:

- Registrar y controlar el movimiento de los ingresos y egresos de bodega.
- Mantener la exactitud del inventario de suministros.
- Mantener un stock mínimo de los suministros que permita mantener la continuidad del funcionamiento de los procesos.
- Mantener actualizado el inventario de suministros.

## 2.- FINALIDAD

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</p>	<p style="text-align: center;">PAD-02</p>
<p>Pág. 2 de 3</p>	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">REV. 1</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS</b></p>		

Emitir disposiciones que permitan administrar la bodega de suministros y abastecer a los procesos para su funcionamiento.


Para alcanzar este propósito, el servidor en el ejercicio de sus funciones, aplicará este procedimiento, paso a paso.

### 3.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:















#### 3.1 INVENTARIO DE BODEGA

El (la) **Jefe de Servicios Generales** debe:

- Recibir la comunicación para la realización del inventario de parte del Director Administrativo.
- Coordinar con el delegado de la Dirección Financiera para el control de inventarios
- Planificar la toma física de los inventarios.
- Realizar el corte documentario.
- Imprimir listado de suministros.
- Entregar listados de toma física a los involucrados, de acuerdo a lo planificado y coordinado con el delegado.
- Coordinar acciones con el delegado, previa a la toma física.
- Iniciar la toma física del Inventario.
- Receptar los listados de toma física.
- ¿Existen diferencias del conteo?
- Analizar las diferencias obtenidas.
- Realizar el recuento de los suministros donde se encontraron las diferencias
- ¿Se ratifican las diferencias?
- Receptar listados de conteo firmados por los participantes
- Entregar al servidor con firma de respaldo en hoja de control de toma física.

	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL</b>	<b>PAD-02</b>
<b>Pág. 3 de 3</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>REV. 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS</b>		

**4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	TAREAS	PARTICIPANTES		
		JEFE DE SERVICIOS GENERALES		
1	• Recibir la comunicación para la realización del inventario de parte del Director Administrativo.			
2	• Coordinar con el responsable del control de inventarios de la Dirección Financiera.			
3	• Planificar la toma física de los inventarios.			
4	• Realizar el corte documentario.			
5	• Imprimir listado de suministros.			
6	• Entregar listados de toma física a los involucrados, de acuerdo a lo planificado y coordinado.			
7	• Coordinar acciones con el delegado, previa a la toma física.			
8	• Iniciar la toma física del Inventario.			
9	• Receptar los listados de toma física.			
10	• ¿Existen diferencias del conteo?.			
11	• Analizar las diferencias obtenidas.	 <span style="font-size: small;">si ↓</span>	no	
12	• Realizar el recuento de las diferencias			
13	• ¿Se ratifican las diferencias?.			
14	• Receptar listados de conteo firmados por los participantes	 <span style="font-size: small;">si ↓</span>	no	
15	• Entregar al servidor con firma de respaldo en hoja de control de toma física.	