PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIO

1. El primer paso que se debe realizar es: RECONOCIMIENTO DE DEPENDENCIAS. Para ello el encargado de inventario, de su área respectiva, coordinará con el encargado de establecimiento una visita según el cronograma de toma de inventario.
2. Durante la visita, el encargado de establecimiento mostrará, en orden de toma de inventario, las dependencias al equipo que va a realizar la toma de inventario con el objeto de:
   1. Reconocer accesos.
   2. Definir la dupla que realizará el barrido.
   3. Dirección que tomará cada integrante de la dupla.
   4. Definir supervisor que conciliará las fichas.

Una vez que se ha determinado lo anterior, se consigna en el Acta de Reconocimiento de Dependencias que se ha visitado la dependencia X en el establecimiento Y.

1. El día de la toma de inventario, se constituirá/n el/los equipo/s con su respectivo supervisor (alguien del establecimiento) y dupla (parte del equipo de toma de inventario elegidos por Encargado de Inventario del Área respectiva) frente a la dependencia del establecimiento que corresponda inventariar.
2. Una de las personas del equipo de toma de inventario llena el Acta de Inicio de Toma de Inventario, con lo cual se da inicio a la toma de inventario. Primero la dupla se divide al costado izquierdo y derecho del acceso donde comienzan el barrido tomando el inventario, dejando una marca diferente en cada bien contabilizado, uno en dirección horaria y el otro en dirección anti horaria cruzándose en el medio y continúan hasta llegar a la posición inicial del otro.
3. Una vez la dupla se encuentra en el acceso por donde comenzaron a tomar el inventario, hacen entrega de las fichas que hayan utilizado para que el supervisor asignado concilie ambas las fichas, revisando que los bienes tengan ambas marcas. En caso de encontrar diferencias, se deben revisar las marcas en los bienes ajustando donde falten o sobren bienes hasta dejar las fichas iguales. Si las fichas son iguales, se da por terminada la toma de inventario y se llena el Acta de Cierre de Toma de Inventario.
4. Se repite el proceso en todas las dependencias del establecimiento según el cronograma establecido por el Encargado de Inventario del Área.

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR EL CRONOGRAMA