# CIRCULAR SGAF/FIN–CONT. Nº 04/2026

En cumplimiento a procedimientos establecidos se instruye el levantamiento físico y valorado de inventarios para lo cual deben tomar u observar la información adjunta:

- Cronograma
- Procedimientos
- Inventario firmado, reporte del sistema Marquiri
- La presentación en el Dpto. de Finanzas, del levantamiento físico, firmado por el responsable y el verificador, impreso en papel tamaño carta.

El incumplimiento será de exclusiva responsabilidad de cada funcionario y sancionado de acuerdo a reglamento de personal en vigencia.

Tarija 1 de octubre de 2026

Lic. Alby Baldiviezo Mogro
**JEFE DIV. CONTABILIDAD**

MSc. Lic. Olivia Rodríguez G
**DIRECTORA DPTO. FINANZAS**

# PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIOS

Para realizar el levantamiento físico del inventario de los diferentes almacenes de las unidades académicas y administrativas se debe seguir los siguientes procedimientos:

1. Solicitar en la División de Contabilidad el Acta del Inventario Físico para proceder al levantamiento del mismo.
2. Solicitar al responsable del Almacén el reporte impreso y detallado a la fecha de todos los ítems sujetos a inventario del sistema Marquiri
3. Verificar que los bienes cuenten con una codificación clara para una correcta identificación.
4. En coordinación con el responsable del almacén proceder a llevar a cabo el recuento físico (Cantidades) de los bienes, cuando corresponda, considerar peso, medida, verificando cada ítem reportado y dejando evidencia del trabajo realizado, en caso de existir diferencias anotarlas y explicarlas en el Acta de Inventario.
5. A la conclusión del recuento se debe llenar todos los campos del Acta de Inventario con las firmas y aclaración de firmas
6. Entregar el Acta de Inventario, junto con el inventario impreso y otra información que pudiera existir a la División de Contabilidad para los fines que corresponda.

## CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS Y VALORADOS GESTIÓN 2026

Con el objeto de elaborar Estados Financieros gestión 2026 y medir la integridad de los saldos de los bienes, medicamentos, productos químicos, fungible, materiales y suministros existentes en los diferentes almacenes de la Universidad Juan Misael Saracho, se hace conocer a los responsables, el cronograma de levantamiento de Inventarios, la hora de la actividad en todos los almacenes es a las 8:30 am. del día que corresponda.

| Unidad | Responsables | Responsable Dpto. Finanzas | Fecha |
|---|---|---|---|
| Imprenta y librería Universitaria | Lic. Miguel Gonzales | Lic. Mariela Pozo | 14/12/2026 |
| Clínica Odontologia | Lic. Gerardo Rocha<br>Lic. Silvia Zapata | Lic. Claudia Arandia | 14/12/2026 |
| Laboratorio de Química | Ing. David Blades | Lic. Mariela Tapia | 11/12/2026 |
| CEANID | Ing. Freddy López | Lic. Esmeralda Rueda | 11/12/2026 |
| Lab. Análisis Clínico | Lic. Cinthia de Los Rios<br>Lic. Felipe Vargas | Lic. Mariela Tapia | 10/12/2026 |
| Almacén Central | Lic Amparo Villanueva | Lic Alison Camacho | 14/12/2026 |
| Almacén Posgrado | Lic. Ángel Ovando<br>Lic. Cecilia Muñoz | Lic.Heidy Rojas | 18/12/2026 |
| Lab. Fac. Cs. Salud, Bioquímica Farmacia Medicina | Lic. Araceli Balanza | Lic Alberto Cruz | 11/12/2026 |
| Almacén de Mantenimiento | Ing. Gonzalo Montaño | Lic. Charles Perez | 14/12/2026 |