

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	1 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**1. OBJETIVO**

Gestionar adecuadamente el inventario registrando en forma ordenada y detallada los elementos que tiene la Entidad con anotación de las especificaciones de identidad, clase, uso, cantidad, valor, estado de conservación o funcionamiento, clasificándolos de acuerdo con la naturaleza, uso o destino.

2. ALCANCE

Inicia con la generación del listado de activos devolutivos del aplicativo contable y finaliza con actualización de la información de manera oportuna.

3. ENTRADAS

- Elementos adquiridos por la entidad.
- Formato de verificación de inventario de activos devolutivos, arrojado por el aplicativo contable del instituto.
- Formato de verificación de inventario de elementos de consumo, arrojado por el aplicativo contable del instituto.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Cada uno de los formatos de verificación de inventario de bienes deben contar con la firma del funcionario responsable de esto y con la del líder de área Funcional del almacén.
- Cada uno de los formatos de verificación de inventario de elementos de consumo, debe contar con la firma de quien realiza esta verificación y con la del líder de área Funcional del almacén.
- Serán parte integral del presente procedimiento los lineamientos establecidos en la Política Institucional de Gestión Ambiental y la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.

CATEGORIZACIÓN DE INVENTARIOS

- **INVENTARIOS**

Un inventario está determinado por el conjunto de bienes en existencia y disponibles para su consumo o su uso, en esta relación entran las materias primas, productos en proceso, productos terminados y los suministros, es decir que va incluida desde un producto de limpieza hasta equipos sofisticados para un proceso investigativo, si es el caso. Para la elaboración y rendición de inventarios o cuentas los bienes de consumo se clasifican por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes grupos:

- **Clasificar los artículos por su valor:** el 80% de nuestro valor total vendrá representado por el 20 % de los artículos que tenemos. Estos productos los clasificaremos dentro del Grupo A., poniendo en práctica el método ABC, será de vital importancia para organizar un almacén de forma eficaz. **Categorización de los**

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		CÓDIGO:	GAL-PR-01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	2 de 7

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

Inventarios. La optimización del inventario en la cadena de suministro, un análisis ABC es un método de categorización de inventario que consiste en la división de los artículos en tres categorías, A, B y C:

❖ **Los artículos de tipo A** son bienes de elevados valores de consumo anual, ya que el 80 % del valor anual de consumo representa no más del 20 % del total del inventario.

❖ **Los artículos de tipo B** son artículos de valor medio de consumo, ya que sólo un 25 % del consumo anual representa un 30 % de los artículos del total.

❖ **Los artículos de tipo C** son los de menor consumo, puesto que un 5 % del consumo anual representa el 50 % del total de los artículos del inventario.

• Además, hay que destacar que el método ABC se realiza siempre considerando un determinado periodo. Por ejemplo, se puede hacer un ABC del consumo y uso cada 3 meses donde se comprueban cuáles fueron los productos A, B y C en ese tiempo. De hecho, permite realizar estadísticas sobre las ventas en el caso de las publicaciones, pasaportes; esta categorización también nos sirve para diagnosticar posibles stocks innecesarios en el almacén.

• **Bienes devolutivos - Bienes de responsabilidad**

- Grupo Equipos de construcción
- Grupo Herramientas y accesorios
- Grupo Muebles y Enseres
- Grupo Equipos de comunicación
- Grupo Equipos de cómputo
- Grupo Equipos Científicos
- Grupo Vehículos
- Grupo Equipos de Cafetería

• **Bienes de consumo:**

- Grupo Muebles y Enseres de menor cuantía
- Grupo Elementos de cómputo y accesorios
- Grupo Materiales de construcción Grupo

• **Elementos para Electricidad**

- Grupo Elementos de Papelería
- Grupo Elementos de Aseo
- Grupo Elementos de Cafetería
- Grupo Elementos de Dotación
- Grupo Elementos de Divulgación

• **Bienes Inmuebles**

- Terrenos
- Casas
- Lotes

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		CÓDIGO:	GAL-PR-01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	3 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**5. DEFINICIONES**

- **Almacén:** Lugar físico expresamente destinado al almacenamiento, cuidado, conservación y preservación de los bienes de inventario y activos de la entidad.
- **Bienes de consumo:** Son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos y que se entregan constantemente según la necesidad de los funcionarios.
- **Bienes inmuebles:** Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.
- **Bienes:** Un bien se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo los activos fijos, materiales y artículos. Son aquellos que son de propiedad de la entidad o recibidos para su uso interno.
- **Toma física de inventario:** Es la verificación física de los bienes o elementos en el almacén y bodega, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra lo que se encuentra registrado dentro de las bases de datos o aplicativos contables
- **Toma física:** Obtener y mantener la base de datos contable y administrativa, veraz y confiable con la cantidad de bienes que posee la Entidad, incluyendo la ubicación, el estado, el responsable de custodia, su costo histórico o de adquisición.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
SEGUIMIENTO A ELEMENTOS DEVOLUTIVOS					
1.	Generar el listado de activos devolutivos del aplicativo contable.	Generar el listado de los activos fijos y/o administrativos de cada funcionario o contratista a quien se realizará el seguimiento.	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Comprobante de inventario individual que expide el aplicativo contable del módulo de activos.	Que el comprobante generado del programa contable sea el correcto.
2.	Realizar la verificación física del inventario	Verificar la información suministrada por el aplicativo y lo hallado físicamente en cada área, identificando su codificación y el	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Listado de elementos con visto bueno del Jefe Almacén	El formato de control individual de activos será firmado y aprobado por el/la líder del área

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		CÓDIGO:	GAL-PR-01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	4 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		estado en el que se encuentra el elemento.		Formato de control de activos.	Funcional de Almacén.
3.	Detectar las diferencias que se presentan entre el físico y el inventario generado por el aplicativo.	Registrar las diferencias que se presentan en la verificación de la información y los elementos Para la confirmación de bienes se debe especificar elementos faltantes, sobrantes, bienes para la baja, traslados y devoluciones. Para los casos de pérdida de elementos se debe adjuntar el denuncia de perdida/robo y reportar a la aseguradora.	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Listado de elementos con visto bueno del Jefe Almacén Formato de control de activos	El formato de control individual de activos será firmado y aprobado por el/la líder del área Funcional de Almacén.
4.	Hacer firmar el formato del inventario individual por el responsable.	Verificar y firmar formato de inventario individual del funcionario responsable del activo.	Área Funcional de Almacén	Inventario individual firmado	El formato de control individual de activos será firmado y aprobado por el/la líder del área Funcional de Almacén.
5.	Archivar documentos soportes.	Archivar la documentación asociada al inventario en la serie documental correspondiente.	Área Funcional de Almacén y/o Contratista del área	Inventario individual firmado	Archivo físico de los inventarios realizados.
VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS ELEMENTOS DE CONSUMO					
6.	Verificación física de elementos de consumo.	Escoger aleatoriamente los elementos de consumo, publicaciones o pasaportes, para realizar la verificación física. Se debe diligenciar el formato de verificación de elementos con la información de los bienes que fueron escogidos aleatoriamente.	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Formato de Verificación	Adecuado diligenciamiento de Formato de verificación de elementos de consumo.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		CÓDIGO:	GAL-PR-01
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		PÁGINA:	5 de 7

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
7.	Verificar el inventario de elementos de consumo con el aplicativo contable.	Verificar el conteo físico con el saldo de los artículos seleccionados en el aplicativo contable. Se debe relacionar las cantidades encontradas físicamente en el formato de verificación de elementos.	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Formato de Verificación	Adecuado diligenciamiento de Formato de verificación de elementos de consumo.
8.	Identificar diferencias que se puedan presentar entre el conteo físico vs saldos aplicativo contable.	Si se presenta alguna inconsistencia en la inspección de los artículos, se procede a verificar nuevamente, de lo contrario se deja la observación de la posible diferencia.	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Formato de Verificación	Adecuado diligenciamiento de Formato de verificación de elementos de consumo.
9.	Realizar inventario al finalizar el periodo de periodo	Realizar el conteo del inventario físico de los elementos de consumo, pasaportes y publicaciones de la entidad al final del periodo.	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Formato de Verificación, Listados de saldos generados en el aplicativo Contable.	Formato de los saldos de los elementos de consumo, pasaportes y publicaciones emitido por el programa contable.
10.	Archivar soportes de los inventarios realizados	Archivar la documentación asociada al inventario en la serie documental correspondiente.	Área Funcional de Almacén (Personal encargado de activos)	Formato de Verificación, Listados de saldos generados en el aplicativo Contable.	Realizar de manera adecuada el archivo de los formatos de inventarios realizados.
VERIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES					
11.	Revisar los documentos registrados de los bienes inmuebles.	Compilar y revisar los documentos, registros de los bienes inmuebles del Instituto tales como: avalúo catastral, compra y el que fije la entidad mediante avalúo.	Área Funcional de Almacén	Archivo físico de los bienes inmuebles que posea el instituto.	Se realizará la verificación del archivo de los bienes inmuebles del instituto se encuentre completos.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		CÓDIGO:	GAL-PR-01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	6 de 7

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
12.	Actualizar información de manera oportuna.	Mantener la información actualizada en sistema de información de gestión de activos.	Área Funcional de Almacén	Sistema de información de gestión de activos actualizado.	Revisar periódicamente que se realice de manera oportuna las actualizaciones en el sistema de gestión de archivos de los bienes inmuebles que posee el instituto.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Inventario individual de funcionario.	Sistema de Gestión de Inventarios

9. ANEXOS
Referencia Normativa
Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA		CÓDIGO:	GAL-PR-01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS		VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	7 de 7

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	27/04/2021	Creación del documento.
01	02-06-2023	Ajuste del documento a la nueva plantilla.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Área Funcional de Almacén.	Cargo: Líder del Área Funcional de Almacén. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 01-05-2023	Fecha: 15-05-2023	Fecha: 02-06-2023