# ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Administrativo | SG-111-ADM-PD-0049 | 0001 | 30/12/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

# 2. OBJETIVO:

# Garantizar la eficaz elaboración y seguimiento a los inventarios de los bienes de la entidad con el fin de identificar, verificar, clasificar, valorar, registrar y analizar los bienes de consumo, muebles e inmuebles de propiedad del INCI.

#

## 3. ALCANCE:

## El procedimiento inicia con la elaboración del Cronograma Anual de Inventarios y termina en la elaboración del Informe final de la toma física de inventario.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* El responsable de almacén mantendrá el control del consecutivo del código utilizado para la identificación de los bienes que es generado por el aplicativo WEB SAFI.
* Los inventarios a realizar anualmente se enmarcan en el cronograma de inventarios el cual será para los bienes devolutivos , de consumo con control y bienes en almacen central
* El inventario de materiales para producción y para la venta una vez trasladados a la imprenta y a la tienda estarán a cargo del proceso de unidades productivas y su inventario y control será realizado por ese proceso.
* El inventario de los bienes entregados en comodato se realizará por el supervisor del contrato de comodato.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**BIENES DE CONSUMO**: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos o cuando al agregarlos, aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o autónoma o entran a constituir o integrar otros bienes, los uso de estos bienes se registran como gastos.

**BIENES DE ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA**: Son aquellos bienes devolutivos adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo se registran como gasto, pero por sus características o funcionalidad ameritan ser controlados administrativamente, se exceptúan los componentes, repuestos , partes de los equipos de comunicación o de cómputo, partes de maquinaria y de equipos. Generalmente los que se controlan como inventario son las sillas, escritorios, tabletas , teléfonos y similares.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos bienes que no se extinguen con su uso y que se deprecian o amortizan. Estos pueden encontrarse en servicio bajo responsabilidad de los fcionarios o de terceros, o en la bodega de Recursos Físicos (Almacen) para ser utilizados en el futuro en actividades de producción o administración en desarrollo de la función administrativa o cometido estatal de la Entidad.

**BIENES ENTREGADOS EN COMODATO**: Son aquellos bienes que se han entregado a un tercero mediante un contrato, para su uso en actividades que dentro del objeto del contrato se señalen.

**BIENES PRODUCIDOS**: Bienes que han sido obtenidos por la entidad mediante procesos de transformación y se encuentran disponibles para la venta, suministro a titulo gratuito a precios de costo.

**COMPROBANTE DE TRASLADO O SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN AL SERVICIO**: El comprobante de traslado de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén, transfiriéndola al funcionario destinatario.

**INVENTARIOS:** Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que representan el valor de los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad con la intención de que sean comercializados o para dotar a las Instituciones Educativas, Bibliotecas o entiodades públicas con destino a las personas con Discapacidad Visual.

**INVENTARIO DE BIENES DEL ALMACÉN**: Es la verificación cuantitativa de los bienes, Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), que se encuentra en el Almacén de la entidad, para ser utilizados (nuevos o para reutilización), o por haber sido reclasificados para ser dados de baja.

**PRODUCTOS EN PROCESO**. Bienes semielaborados que requieren procesos adicionales de producción, para convertirlos en productos terminados que estarán disponibles para la venta, para suministro gratuito o a precios económicamente no significativos.

**MATERIALES PARA PRODUCCIÓN DE BIENES**: Distintas materias primas que han sido adquiridas por la entidad para ser consumidos en la producción de bienes.

**MERCANCÍAS EN EXISTENCIA**: Bienes adquiridos a cualquier título con el objeto de ser vendidos o cedidos y que no requieren ningún proceso de transformación.

**TOMA FISICA DE INVENTARIOS**: Es la verificación física de los bienes o elementos en uso a cargo de los diferentes funcionarios de las dependencias del instituto, en este inventario se tiene en cuenta los bienes de consumo, consumo con control, activos en servicio de menor cuantía y devolutivos, para la toma física de inventarios se requiere que este siempre presente el funcionario responsable de su inventario.

**VIDA ÚTIL:** La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo. El INCI solo depreciará los bienes reconocidos en el Estado de Situación Financiera.Las vidas útiles esperadas para los activos se definen de acuerdo con los siguientes rangos:

**Clase de activo Determinación de la administración**

Terrenos Infinita

Edificaciones Hasta 50 años

Maquinaria y equipo De 20 a 30 años

Equipo médico y científico De 10 a 15 años

Muebles, enseres y equipos de oficina De 10 a 15 años

Equipos de comunicación y computación De 3 a 10 años

Equipo de transporte, tracción y elevación Hasta 10 años

Menor cuantía 1 mes ( se llevan al gasto)

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar el proyecto del Cronograma Anual de Inventarios de bienes devolutivos y el Inventario de almacen bodega central  | Técnico Administrativo | Grupo Administrativa y Financiera |  | Proyecto Cronograma Anual de Inventarios |
| 2 | Aprobar el Cronograma Anual de Inventarios | Coordinador Grupo Administrativo y Financiero  | Secretaría General | Verificar los tiempos propuestos  | Cronograma Anual de Inventarios  |
| 3 | Realizar los inventarios en presencia de los responsables, de acuerdo a lo programadado en el Cronograma Anual de inventarios  | Técnico Administrativo | Grupo Administrativa y Financiera |  | Listado individual de inventarios de aplicativo WEBSAFI y el Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control |
| 4 | Confrontar la existencia física de los bienes a cada reponsable.Colocar las placas a los elementos que la hayan perdido. Realizar los traslados de bienes a que haya lugar diligenciando el Formato Único de Solicitud, Traslado y Reintegro de Bienes Devolutivos para hacer los registros en el aplicativo WEBSAFI. | Técnico Administrativo, y Funcionario responsable del inventario a verificar | Todas las Dependencias  |  | Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control diligenciado y firmado por los responsables y/o acta de faltantes  |
| 5 | Elaborar informe de elementos faltantes, en caso de hallarlos, en un plazo de cinco días hábiles se debe informar al Coordinador Grupo Administrativa y Financiera para determinar el resultado final del Inventario practicado. | Técnico Administrativo | Secretaria General-Grupo Administrativa y Financiera | Revisión por parte del Coordinador de Grupo Administrativa y Financiera  | Informe, Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control diligenciados y firmados |
| 6 | Informar al Secretario General los faltantes definitivos para que a su vez ordene a almacen - Administrativa y Financiera mediante memorando la creación de la responsabilidad a cargo del funcionario responsable del bien y ordene según su decision la reclamación con afectación de la póliza de seguros o la reposicion,  | Coodinador Grupo Administrativa y Financiera  | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Memorando de Secretaria General – Registro de responsabilidad en proceso  |
| 7 | Incorporar los datos sobre faltantes y/o sobrantes al aplicativo de inventarios WEBSAFI | Técnico Administrativo | Secretaria General- Grupo Administrativa y Financiera | Vo. Bo. Coordinador Administrativa y Financiera  | Registro en WEB SAFI  |
| 8 | Generar el listado del nuevo inventario ajustado y entregarlo al funcionario que lo tiene bajo su responsabildad  | Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Copia del Inventario entregado y firmado por el funcionario |
| 9 | En caso de ordenar por parte del Secretario General, de acuerdo a las circunstancias de tiempo modo y lugar, la reclamación a la compañía de seguros, se debe elaborar y remitir a la compañía de seguros para obtener reconocimiento del siniestro: Oficio informando los hechos , copia de la denuncia, copia del documento de entrada al Almacén y Cotizaciones del bien con las mismas o mejores características . | Coordinador Grupo Administrativa y Financiera | Secretaria General – Proceso Administrativo  |  | Oficio con los documentos exigidos por la aseguradora para reclamación |
| 10 | En caso que el Secretario General autorice y ordene al responsable del bien hacer la reposición del bien, él envia memorando donde lo ordena, se recibe el bien objeto de reposición, con original de factura de compra para realizar el ingreso al almacen | Secretario General- Coordinador Grupo Administrativa y Financiero -Técnico Administrativo- | Todas las dependencias | Verificar contra el original de la factura de compra, que el bien nuevo cumpla las especificaciones técncias , | Memorando de autorización del Secretario General Comprobante de almacen – Factura |
| 11 | Incorporar los datos al aplicativo de inventarios WEBSAFI | Técnico Administrativo | Secretaria General- Grupo Administrativa y Financiera | Vo. Bo. Coordinador Administrativa y Financiera  | Registro en WEB SAFI  |
| 12 | Archivar los inventarios realizados | Técnico Administrativo | Secretaria General- Grupo Administrativa y Financiera |  | Documentos archivados |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Cronograma Anual de Inventarios

Formato Ingresos Egresos o Traslados de Almacén

Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control

Formato Inventario de comodatos

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 07/04/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 20/05/2009 | Numeral 4 y 5 se unifican descripción y numeral 7 control de cambios | Adición de los controles, relación de los anexos y cambio del formato de control de cambios. |
| 3 | 15/04/2011 | Secciones 3,4,8,12 , 24,25 y 26 | Discriminación dentro del procedimiento de las acciones relacionadas con inventario de bienes devolutivos y de consumo con control, de las actividades de verificaron de inventarios de comodatos, se incluyen las actividades de inventarios a comodatos, se incorpora nuevo formato de Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control. Se modifica formato de Inventario de comodatos |
| 4 | 09/06/2011 | Cambio del formato a versión actual, eliminación de negrillas y anotación de algunos documentos y registros que faltaban | Cambios de mejora observados en revisión realizada |
| 5 | 30/03/2012 | Se mejoraron las políticas de operación , se agregaron dos actividades y, se organizaron las actividades 3,4,5,6,12,13,14,15 del procedimiento | Revisión y actualización al procedimiento |
| 6 | 30/08/2019 | Se mejora el Objetivo y se define el Alcance, se inlcuyen y se organizan las actividades | Cambios de mejora y actualización |
| 7 | 16/09/2019 | Se aclaran las actividades a realizar cuando hay perdida de bienes  | Revisión y actualización al procedimiento manejando formato accesible  |
| 8 | 30/12/2022 | Actualoizacion de procedimiento aclarando políticas y el procedimeinto | Revisión y actualización al procedimiento  |
| 0001 | 30/12/2022 | No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código SG-110-PD-003 versión 6 con ultima vigencia 30/08/2019 a SG-111-ADM-PD-0049 0001 versión 0001 | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha.  |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | GLADYS MIREYA PARDO MORALES | 27/10/2022 |
| Revisión | GLADYS MIREYA PARDO MORALES | 31/10/2022 |
| Aprobación | DARÍO JAVIER MONTAÑEZ VARGAS | 31/10/2022 |