# PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Administrativo

Código: SG-110-PD-003

Versión: 6

Vigencia: 30/08/2019

# 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 el Plan Anual de Inventarios y termina en la elaboración del Informe final de la toma física de inventario.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* El almacén mantendrá el control del consecutivo del código de barras utilizado para la identificación de los bienes.
* El inventario incluirá el control de bienes devolutivos, de consumo con control, consumo y materiales para el proceso de la Imprenta Nacional para Ciegos.
* El inventario de bienes para producción y para venta una vez trasladados a la imprenta y a la tienda estarán a cargo del coordinador del proceso de produccion y mercadeo.
* Para la depuración de los bienes entregados en comodato a través de la liquidación de los contratos según el caso, se realizara seguimiento en el Comité de saneamiento de bienes muebles en forma periódica.

**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 (Con excepción de los componentes y partes de los equipos de comunicación o de cómputo, los componentes y partes de maquinaria y equipo, los muebles, enseres y los libros de consulta existentes en las dependencias), que por sus características ameritan ser controlados administrativamente.

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 gratuito o a precios económicamente no significativos.

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 y Asociaciones para 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 en el futuro (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: Elementos distintos de materias primas que han sido adquiridos 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, adicionalmente debe estar siempre presente el funcionario responsable de su inventario.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO CONTROLADO** |  |  |  |  |
| 1 | Elaborar el proyecto Plan Anual de Inventarios | Profesional Especializado y Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Proyecto Plan Anual de Inventarios |
| 2 | Aprobar el Plan Anual de Inventarios | Secretario General | Secretaría General |  | Plan Anual de Inventarios aprobado |
| 3 | Imprimir cada mes conforme al Plan Anual de Inventarios el listado emitido por el aplicativo de Inventarios WEBSAFI y trasladarlo al Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control, para realizar los inventarios a los funcionarios | Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Listado individual de inventarios de aplicativo WEBSAFI y el Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control |
| 4 | Confrontar físicamente los bienes a cada reponsable.  Si faltan placas deben colocarse nuevamente.Si existen faltantes o sobrantes, identificar las causas junto con los responsables de los bienes y elaborar el Formato Único de Solicitud, Traslado y Reintegro de Bienes Devolutivos para realizar los traslados o reintegros correspondientes en el aplicativo WEBSAFI.  En caso de encontrar faltantes se levanta acta y se firma por las partes | Técnico Administrativo, y Funcionario responsable del inventario a verificar | Aplica para cualquier Dependencias del INCI |  | Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control diligenciado y firmado por los responsablesy/o acta de faltantes |
| 5 | Elaborar informe de elementos faltantes, en caso de hallarlos se deben presentar al Coordinador Grupo Administrativa y Financiera | Profesional Especializado y Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera | Revisión por parte del Coordinador de grupo Administrativa y Financiera el informe de faltantes con los soportes correspondiente | Informe, Acta y Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control diligenciados y firmados |
| 6 | Informar al Secretario(a) General para que a su vez ordene a la Dependencia de Administrativa y Financiera la creación de la responsabilidad a cargo del funcionario responsable del bien y ordene según su decision a la Oficina Control Disciplinario de Secretaría General el proceso a seguir | Profesional Especializado | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Memorando, copias de Acta y Formato Inventario de bienes devolutivos y de consumo con control diligenciados y firmados |
| 7 | Incorporar los datos sobre faltantes o sobrantes al aplicativo de inventarios WEBSAFI | Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera | Vo. Bo. Del Coordinador Administrativa y Financiera en el formato diligenciado | Formato Ingresos Egresos o Traslados de Almacén |
| 8 | Generar el listado del nuevo inventario ajustado y entregar al funcionario | Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Copia del Inventario entregado y firmado por el funcionario |
| 9 | En caso de faltantes el funcionario responsable del bien y/o elemento debe instaurar denuncia por hurto o pérdida y entregarla al Secretario General | Aplica para cualquier cargo del INCI | Aplica para cualquier dependencias del INCI |  | Denuncia |
| 10 | Proyectar Resolución con para dar de baja el bien perdido despues de haberse creado la responsabilidad | Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera | Revisión del proyecto de Resolución por parte del Coordinador Administrativa y Financiera y del Secretario General | Resolución aprobada |
| 11 | Preparar reporte y presentar reclamación a la compañía de vigilancia y de seguros si aplica. Y conforme las directrices que se dicten sobre el particular | Coordinandor de Administrativa y Financiera | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Oficio con reportes a la Aseguradora |
| 12 | Archivar los inventarios realizados | Técnico Administrativo | Secretaria General-Administrativa y Financiera |  | Documentos archivados |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Plan 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 |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | JOSÉ NELSON GODOY GUTIERREZ  JOHANNA HURTADO PEREA | 21/08/2019 |
| Revisión | GLADYS MIREYA PARDO MORALES | 27/08/2019 |
| Aprobación | DARÍO JAVIER MONTAÑEZ VARGAS | 30/08/2019 |