

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO

ELABORÓ:
LIDER PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA
REVISÓ:
JEFE PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA
APROBÓ:
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 15 MM: 10 AAAA: 2017

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO</p>	<p>VERSIÓN: 04</p>
	<p>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>FECHA: 15/10/2017</p>
		<p>Página 2 de 5</p>

#### 1. OBJETIVO.

Determinar los pasos a seguir para la realización de la toma física del inventario de todos los bienes propiedad de la Corporación.

#### 2. ALCANCE.

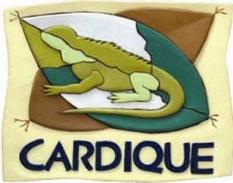
Abarca desde la comunicación de solicitud, visto bueno por parte de la alta Dirección, con el acompañamiento del Revisor Fiscal y culmina con el comunicado emitido a través de la Oficina de Comunicación y Prensa a todos los funcionarios del inicio de esta actividad, hasta la inspección visual confrontada con la relación de bienes en responsabilidad que arroja el sistema PCTG, que se refleja en el balance general patrimonio de bienes de la Entidad.

#### 3. DEFINICIONES.

- **Inventario:** Es una relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta del activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.
- **Bienes de Consumo:** Son aquellos bienes fungibles, es decir se extinguen con el primer uso y que contablemente van al gasto.
- **Bienes Devolutivos:** Son aquellos bienes que presentan estados y características a los cuales se les aplica vida útil depreciándose conforme su uso.

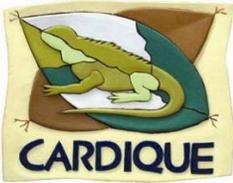
#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FECHA: 15/10/2017</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. CONTENIDO.

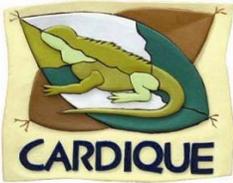
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<b>1</b> <b>Comunicación Realización de Inventario.</b>	<p>Se informa mediante comunicación escrita, elaborada por el Jefe del Proceso de Infraestructura a toda la alta Dirección, que los funcionarios del área de almacén darán inicio a la toma física del inventario general de bienes devolutivos en responsabilidad de los funcionarios de la Corporación, para que muestren los bienes que tienen en custodia y así determinar el estado en que se encuentran estos bienes, solicitando el acompañamiento del Revisor Fiscal para que supervise el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Una vez recibido y firmado el memorando, se envía por medio de correo corporativo al área de Comunicación y Prensa, quien comunica a todos los funcionarios de la Corporación la fecha y hora en que se dará inicio a esta actividad.</p> <p>Para mayor información se deja copia de estas comunicaciones en las carteleras de la Entidad.</p>	<p>Memorando</p> <p>Comunicación correo corporativo</p> <p>Cartelera</p>	<p>Funcionario Almacén – Subdirección Administrativa y Financiera.</p>
<b>2</b> <b>Impresión Registro Bienes Devolutivos en Servicio y Bodega.</b>	<p>Se consulta en el sistema PCTG Software - Reporte, Elementos Devolutivos por Responsable y Reporte Elementos Devolutivos en Bodega, haciendo impresión del reporte por nombre del funcionario que los tiene bajo su custodia y responsabilidad, documento que permite constatar los bienes y estado de los mismos.</p>	<p>Elemento Devolutivo por Responsable (PCTG)</p> <p>Elemento Devolutivo en Bodega (PCTG).</p>	<p>Funcionario Almacén.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FECHA: 15/10/2017</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
3 <b>Toma Física de Inventario.</b>	Al llevarse a cabo la toma física de inventario en forma anual, en el evento que se presenten diferencias dentro de esta actividad el funcionario del área de almacén de la Corporación realiza las anotaciones en el Registro de Elementos Devolutivos por Responsable, para proceder a los posibles traslados internos entre funcionarios – Sistema PCTG, de acuerdo a lo que manifieste el funcionario responsable y se verifique en forma inmediata la existencia del bien, de no ser así, se realiza comunicación reportando esta novedad en la oficina de Secretaria General para que asuma la investigación sobre este bien.	Elementos Devolutivos por Responsable – PCTG.  Comprobante de Traslado (PCTG)  Memorando	Funcionario Almacén/Revisor Fiscal/ Profesional Especializado Almacén
4 <b>Aprobación Registro Elemento Devolutivo por Responsable – Inventario.</b>	Una vez finalizada la toma de inventario por responsable, de los bienes de acuerdo a la placa que los identifica como activos propiedad de la entidad, el funcionario responsable del bien y/o bienes, firma el Registro de Elementos Devolutivos por Responsable (PCTG), con las debidas anotaciones a que haya lugar, en compañía del personal que haya estado presente en la verificación de los mismos.	Elemento devolutivo por responsable - PCTG	Funcionario Almacén/ Control Interno Revisor Fiscal/ Funcionario responsable del Bien.

#### 6. ANEXOS:

- Memorando
- Elemento Devolutivo por Responsable ( PCTG)
- Elemento Devolutivo en bodega (PCTG)
- Comunicaciones.
- Comprobante de Traslado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIO</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>
	<b>PROCESO GESTION DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>FECHA: 15/10/2017</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
01/06/2012	Alcance. Contenido  Anexos.	02	Se mejora el Alcance. Se Actualiza el contenido, mejorando el nombre de las actividades, de las descripciones, Registros y Responsables. Se relaciona un nuevo anexo.
06/06/2013	Portada	03	Se actualiza la portada, asignándose nuevo líder y jefe de proceso
15/10/2017	Alcance Contenido 1 Contenido 3 Contenido 4	04	Se mejora el Alcance. Se Actualiza el contenido, mejorando la descripción de las actividades. Se relaciona un nuevo anexo.