



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-08

Fecha: 2021-09-02

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO

Versión: 3

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2020-01-16	Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-05
3	2021-09-02	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento en atención a los cambios generados de acuerdo a la necesidad del servicio y según los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar físicamente el conjunto de elementos o bienes de consumo contra el Kardex, con el fin de garantizar el adecuado control durante el almacenamiento.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia ordenando los elementos para la toma física y finaliza con el registro en SI Capital módulo SAE y el archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

2. GLOSARIO:

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una entidad.

Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes de consumo: son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

SAE-SAI: Sistema de Administración de Elementos de Consumo y Devolutivos. Permite a la Entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del Almacén General, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

Toma Física o Verificación de Bienes en Bodega: consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, materia prima o producto terminado a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real. La toma del inventario deberá considerar, además de la constatación física, el estado de conservación, condiciones de utilización, almacenamiento y seguridad del bien o producto objeto de la misma.

Elementos Sobrantes: son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

Sobrantes Justificados: son aquellos elementos que se originan por omisiones o errores en los registros.

Elementos Faltantes: son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

Faltantes Justificados: son aquellos elementos que se originan por omisiones o errores en los registros.

Faltantes no Justificados: son aquellos elementos cuyo origen no se puede determinar.

3. CONDICIONES GENERALES:

Kárdex, acceso a bienes y al aplicativo SI Capital módulo SAE.

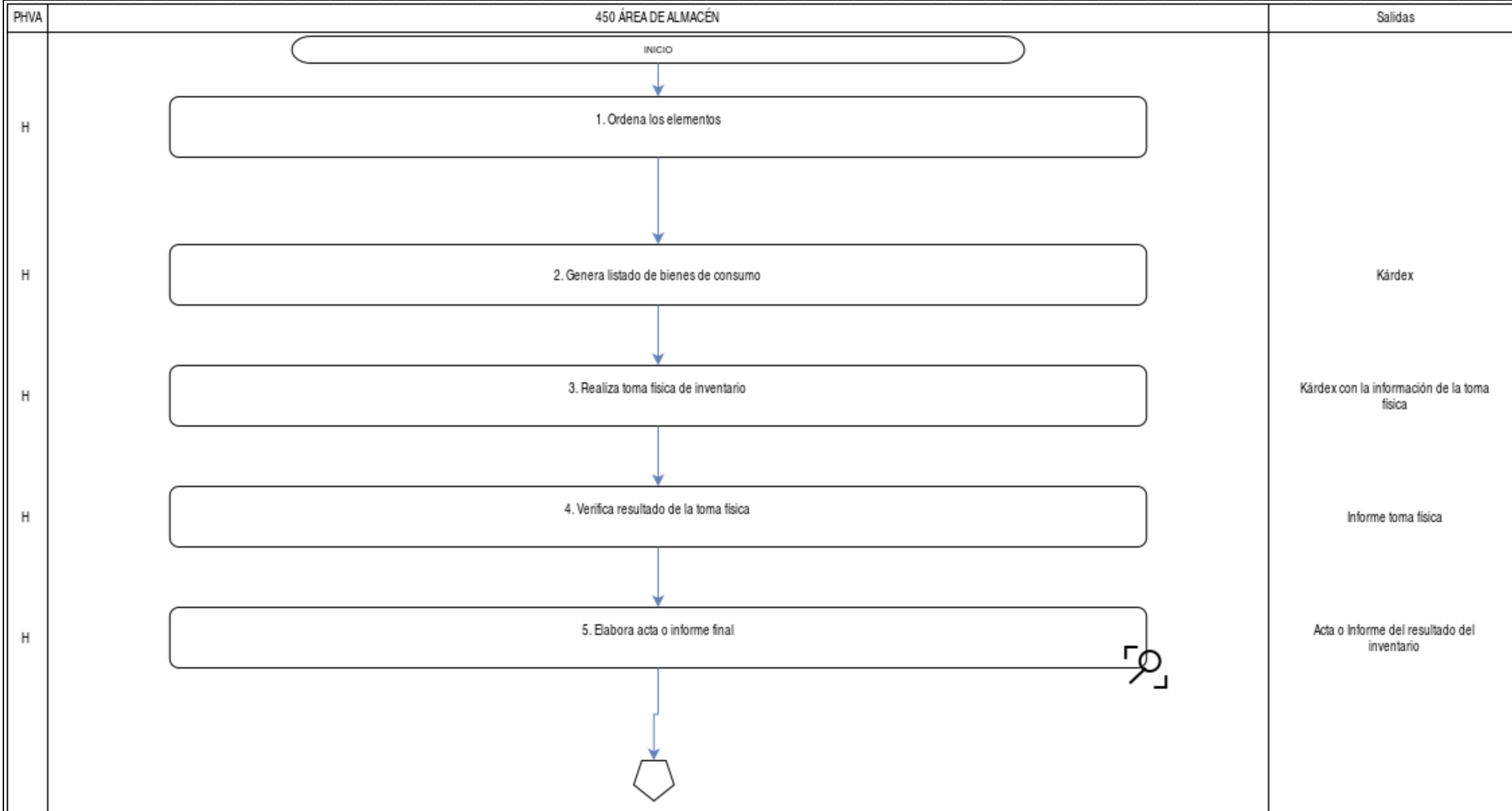
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA			Código: GBS-PD-08
				Fecha: 2021-09-02
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO			Versión: 3
				Página: 2 de 7
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Acceso a los bienes	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO	Informe sobre el resultado del inventario de consumo	<ul style="list-style-type: none"> 450 ÁREA DE ALMACÉN TODAS LAS ÁREAS
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.				
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.				

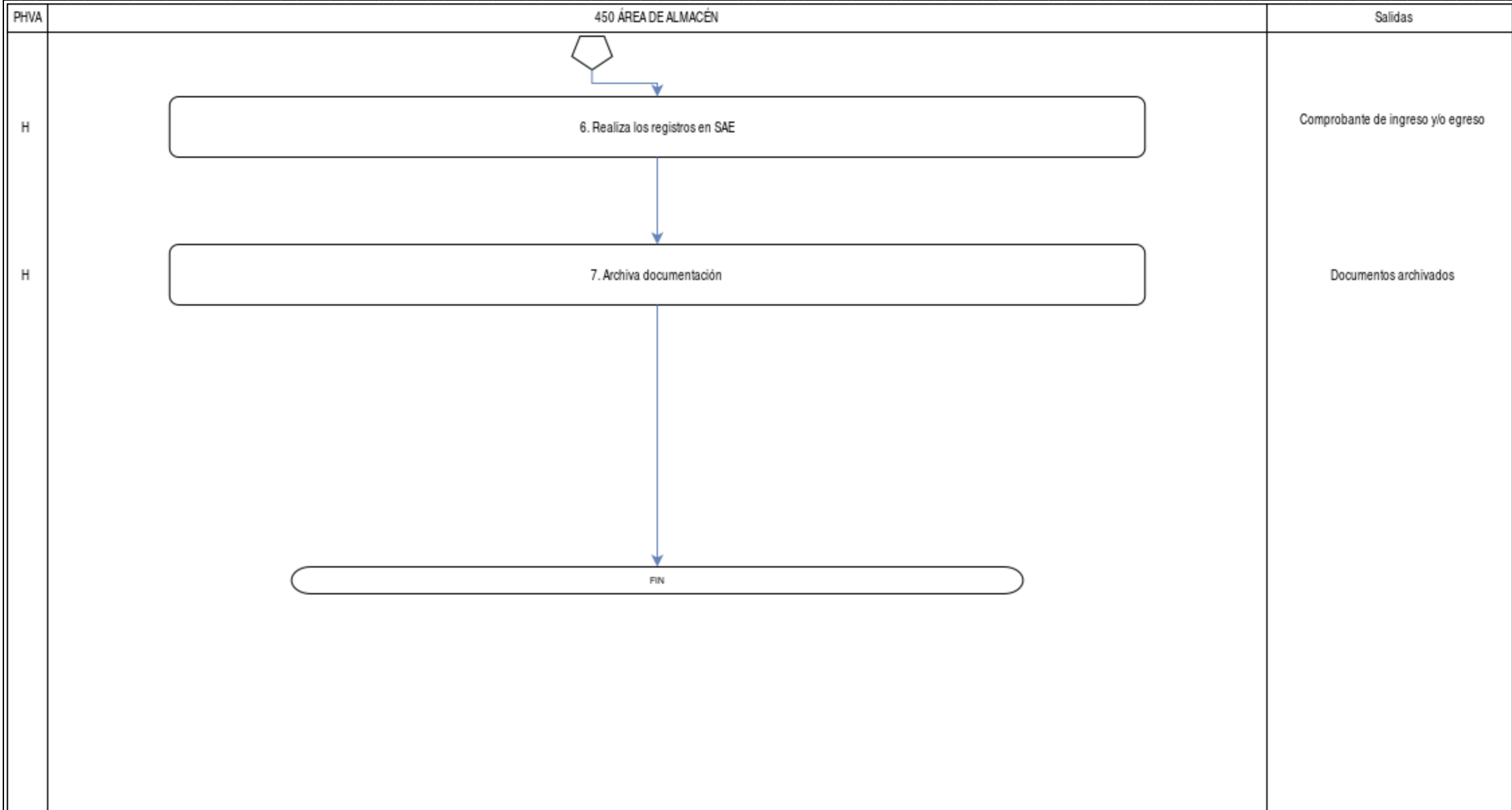


PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO





PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO



PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Ordena los elementos	Físicamente los elementos se ordenarán de forma lógica en el espacio donde se encuentran ubicados; la organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física de forma segura y apropiada. Se debe usar: escaleras de mano, tapabocas, entre otros, buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico. Nota: el inventario de las publicaciones se realiza trimestralmente.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	3 días hábiles	
2	H	Genera listado de bienes de consumo	Genera desde el aplicativo Si Capital módulo SAE el listado de bienes de consumo (Kárdex) para la toma física.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	15 minutos	Kárdex
3	H	Realiza toma física de inventario	Realiza la verificación física de cada uno de los elementos, el conteo se registrará o verificará en los listados generados en el sistema para tal fin. En caso de existir diferencias entre el físico y el Kárdex se realizará un segundo conteo. Si persiste la diferencia, se hará un tercer conteo y este se toma como definitivo y con base en el se hará el reporte para las aclaraciones pertinentes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	3 días hábiles	Kárdex con la información de la toma física
4	H	Verifica resultado de la toma física	Analiza, concilia y genera informe definitivo del resultado de la toma física. En caso de existir sobrantes y/o faltantes, se generará el respectivo informe valorizado, con el fin de hacer los ajustes correspondientes en el sistema SAE.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Informe toma física
5	H	Elabora acta o informe final	Una vez terminado el inventario, se elabora un acta en la cual deben quedar consignadas las novedades encontradas como: sobrantes, faltantes, elementos vencidos, dañados, los ajustes y el estado en que se encuentran los bienes de consumo. Para los casos en que se presenten estas novedades, se le informará a la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF mediante comunicación oficial Orfeo, anexando copia del acta. P.C.: verificar que se adjunte el soporte de punteo realizado en el listado (Kárdex) al acta o informe de inventario.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 hora	Acta o Informe del resultado del inventario
6	H	Realiza los registros en SAE	Registra en el sistema SI Capital módulo SAE los sobrantes y ajustes por elementos dañados o vencidos, mediante los ingresos y egresos respectivamente.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	3 horas	Comprobante de ingreso y/o egreso
7	H	Archiva documentación	Archiva la documentación conforme con los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de Gestión Documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	2 horas	Documentos archivados

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-08

Fecha: 2021-09-02

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO

Versión: 3

Página: 6 de 7

1. El Idartes mantendrá actualizado su inventario de bienes para garantizar su adecuado manejo y control.
2. Los inventarios estarán sistematizados y actualizados para poder determinar faltantes y/o sobrantes en caso de que existan.
3. Fecha de realización: mensualmente el Almacén General realizará el inventario de consumo de los bienes que se encuentran registrados en el Kárdex(Almacén y Bodega).
4. Responsabilidades: de conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración en relación con el manejo de bienes.
5. Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Distrito Capital, de otras Entidades o de particulares puestos al servicio del Distrito.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. Elabora acta o informe final: Una vez terminado el inventario, se elabora un acta en la cual deben quedar consignadas las novedades encontradas como: sobrantes, faltantes, elementos vencidos, dañados, los ajustes y el estado en que se encuentran los bienes de consumo. Para los casos en que se presenten estas novedades, se le informará a la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF mediante comunicación oficial Orfeo, anexando copia del acta. P.C.: verificar que se adjunte el soporte de punteo realizado en el listado (Kárdex) al acta o informe de inventario.	Informe final del resultado de inventario	Informe final del resultado mediante la respectiva acta y el listado soporte (Kárdex) debidamente punteado	Anexa el listado soporte (Kárdex) debidamente punteado al acta del informe final del resultado del inventario	Orfeo con el acta del informe final del resultado del inventario y el listado soporte (Kárdex)

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma

10. RECURSOS:

Se requiere recurso humano idóneo (formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, aplicativos, impresora, conexión a Internet, insumos de papelería escaleras de mano, tapabocas y linternas.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-08

Fecha: 2021-09-02

PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO

Versión: 3

Página: 7 de 7

MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ
2021-08-26 09:38:36

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2021-08-31 16:51:38

LUIS LEONARDO MORENO MORENO
2021-08-26 14:21:43

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2021-09-02 00:00:56

