


PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/10/07	CÓDIGO: PT.0530.10	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 1 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

1. OBJETIVO

Efectuar el inventario físico en el Almacén General y verificar la existencia de los materiales devolutivos o bienes de consumo patrimoniales de la Corporación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación de las fechas del inventario y termina cuando se registran en el SABS los ajustes autorizados del inventario, se genera y archiva el reporte.

3. DEFINICIONES

Compensación de Materiales: cuando se encuentran elementos sobrantes que en el movimiento del Almacén hayan podido confundirse con otros semejantes de los cuales hay cantidad de faltantes en el almacén, podrán hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase que puedan ser causa de confusión


Inventario: Es una estadística física o conteo de los materiales existentes para confrontarla con la información existente en el aplicativo del Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.

SABS: Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Programar y aprobar inventario físico y cierre de Almacén	Director Administrativo y del Talento Humano Profesional Especializado o Profesional Universitario o Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano	FT 0710.03 Memorando
2. Elaborar circular informando el cierre del almacén por inventario físico y enviarla para divulgación en CVC Noticias y publicación en la Intranet.	Director Administrativo y del Talento Humano Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos/Almacén)	FT 0710.04 Circular Correo electrónico

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/10/07	CÓDIGO: PT.0530.10	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 2 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de trabajo de Recursos Físicos – Almacén General	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
3. Generar reporte de existencias de Almacén de acuerdo con la información que se encuentra registrada en el SABS.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos / Almacén)	Reporte Toma de inventarios (inicial)
4. Realizar conteo físico de los materiales, registrar e imprimir reporte en SABS. Si hay diferencias se debe efectuar compensación de materiales. Si no se puede hacer la compensación de materiales, se debe realizar un nuevo conteo.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	
5. Registrar en el SABS los resultados del conteo físico, imprimir el reporte, elaborar el informe del inventario y enviar al Coordinador del Grupo de Recursos Físicos para su revisión.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	Reporte Toma de inventarios (final)
6. Revisar el informe final de inventario de Almacén y autorizar ajustes al inventario si los hay.	Profesional Especializado o Profesional Universitario o Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos)	FT 0710.03 Memorando
7. Registrar en el SABS los ajustes autorizados si los hay, generar el respectivo reporte y archivar.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Recursos Físicos / Almacén)	Reporte Otras Entradas a Almacén o Reporte Otras Salidas de Almacén

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando.
- Anexo 2: FT.0710.04 Circular.