

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN
P-R-11**

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión Inicial.	
Elaboró: José Faber Osorio Duque	Revisó:	Aprobó:
Cargo: Jefe Oficina de Recursos	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 2 de 10

1. OBJETO

Recibir, custodiar y entregar los insumos requeridos por el personal para el adecuado funcionamiento de la Empresa y actualizar el inventario verificando que los materiales almacenados coincidan con las cantidades disponibles en el sistema.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el adecuado control de inventarios de los insumos requeridos por las diferentes áreas de la Empresa.

3. DEFINICIONES

Interventor del Contrato u orden: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo o justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato dentro de la interventoría.

Supervisor del Contrato u Orden: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requiere conocimientos especializados. Para la supervisión la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo de donde se entiende que podrá hacerla con personal de planta.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 3 de 10

4. DESARROLLO

Cómo	Quién	Dónde
4.1. INVENTARIO DE SUMINISTROS		
4.1.1 RECIBO DE SUMINISTROS		
<p>Recibir y verificar el pedido con factura correspondiente, contando las unidades correspondientes y el estado de los insumos.</p> <p>Cuando existe alguna variación o inconsistencia en el pedido suministrado por el proveedor, Interventor y/o supervisor del Contrato u Orden de Suministro informa al proveedor la devolución, el cambio o la reposición del suministro lo más pronto posible. El interventor y/o supervisor del contrato de suministro no da trámite a la factura hasta que el pedido se encuentre a satisfacción.</p>	<p>Interventor y/o supervisor del Contrato u Orden de Suministro</p>	<p>Factura</p>
<p>Distribuir dos (2) copias de la factura de compra, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original a la Oficina Contable. 2. Una copia para Oficina de Recursos. 3. Una copia para el contrato. 	<p>Interventor y/o supervisor del Contrato u Orden de Suministro</p>	<p>Factura</p>
4.1.2 BALANCE DEL CONTRATO U ORDEN		
<p>Ingresar al Sistema SIIF WEB en el módulo de Gestión del Gasto, se busca el contrato u orden para ingresar los elementos comprados.</p> <p>De no encontrar los elementos comprados asociados al contrato u orden en los catálogos del Sistema SIIF WEB, el Jefe de Recursos deberá proceder a la inclusión del suministro dentro del grupo que corresponda.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Sistema SIIF WEB</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 4 de 10

Cómo	Quién	Dónde
<p>Balancear el contrato</p> <p>En la casilla de Relación de Servicios el Jefe de Recursos deberá realizar la operación manual, restando el valor del contrato Vs el valor de la factura, quedando el saldo actual del contrato.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Sistema SIIF WEB</p>
4.1.3 ENTRADA DE ALMACEN		
<p>Ingresar al Sistema SIIF WEB en el módulo de Recursos físicos – movimientos – entrada por compra y se escoge la bodega de recursos físicos para ingresar los suministros.</p> <p>Seleccionar el contrato u orden, registrar la fecha, numero de la factura y el proveedor y proceder al cargue de los suministros ya ingresados en el contrato u orden previamente.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Acta de Entrada de almacén</p>
<p>El almacenamiento de insumos que se utilizarán en el Área Administrativa se guardan en la bodega destinada para el efecto y los insumos requeridos para el Relleno Sanitario “La Glorita”, se guardan en bodega ubicada en dicho lugar y son controlados por el responsable designado para tal fin.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>No aplica</p>
<p>Descargar la Entrada de almacén desde Sistema SIIF WEB modulo Recursos físicos – movimientos – entrada por compra – imprimir acta y hacer entrega tres (3) copias al Interventor y/o supervisor del contrato u orden, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una copia para recursos físicos la cual deberá quedar en el archivo firmada por el Interventor y/o supervisor del contrato u orden. 2. Una copia para la Oficina de Contabilidad para tramitar la Orden de pago. 3. Una copia deberá reposar en el contrato. 	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Acta de Entrada de almacén firmada por el Interventor del contrato u orden</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 5 de 10

Cómo	Quién	Dónde
4.1.4 SALIDA DE ALMACEN		
<p>El Interventor y/o supervisor del Contrato u Orden solicitara al Jefe de Recursos la salida de los insumos.</p>	<p>Interventor y/o supervisor del Contrato u Orden de Suministro</p>	<p>No aplica</p>
<p>Ingresar al Sistema SIIF WEB en el módulo de Recursos físicos – movimientos – egresos consumo, digitar la dependencia de origen y la dependencia destino, responsable de recibir los suministros, la fecha y los suministros a entregar.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Comprobante de Almacén – Egreso consumo</p>
<p>Entrega los insumos solicitados y hacer firmar el Comprobante de Almacén – Egreso consumo por el Jefe de Recursos y el Interventor y/o supervisor del Contrato u Orden.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Comprobante de Almacén – Egreso consumo firmado por las partes</p>
4.1.5 CONCILIACIÓN		
<p>Tanto para las entradas y salidas de inventario, se deberá realizar conciliación mensual con el Jefe de Oficina de Contabilidad, para verificar que no existan inconsistencias en los movimientos generados.</p> <p>El Jefe de Recursos al finalizar cada mes deberá imprimir el Reporte de Análisis Mensual (Balance de Almacén de Consumo) del sistema SIIF WEB y compararlo con los reportes del módulo contable, verificando que no existan diferencias; de existir el Jefe de Recursos deberá verificar cada uno de los movimientos generados y detectar su casusa para corregirlo al siguiente mes.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Reporte de Análisis Mensual (Balance de Almacén de Consumo) Y Conciliación Inventarios De Almacén, F1-R-11 Firmado por las partes</p>
4.1.6 ARCHIVO DE ALMACEN		
<p>En una carpeta se deberá almacenar una copia de la factura, una copia del Acta de Entrada de almacén firmada por el Interventor y/o supervisor del contrato u orden y una copia del Comprobante de Almacén – Egreso consumo firmada por el Interventor y/o supervisor del contrato u orden.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Archivo</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 6 de 10

Cómo	Quién	Dónde
4.2. INVENTARIO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
4.2.1 ENTRADA DE ALMACEN		
<p>Recibir y verificar el pedido con factura correspondiente, contando las unidades correspondientes y el estado de los insumos.</p> <p>Cuando existe alguna variación o inconsistencia en el pedido suministrado por el proveedor, el Interventor y/o Supervisor del Contrato u Orden de Suministro informará al proveedor la devolución, el cambio o la reposición del bien lo más pronto posible. El interventor y/o Supervisor del contrato no dará trámite a la factura hasta que el pedido no se encuentre a satisfacción.</p>	Interventor y/o Supervisor del Contrato u Orden	Factura
<p>Distribuir dos (2) copias de la factura de compra, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Original a la Oficina Contable. 5. Una copia para Oficina de Recursos. 6. Una copia para el contrato. 	Interventor y/o Supervisor del Contrato u Orden	Factura
4.2.2 BALANCE DEL CONTRATO U ORDEN		
<p>Ingresar al Sistema SIIF WEB en el módulo de Gestión del Gasto, se busca el contrato u orden para ingresar los bienes comprados.</p> <p>De no encontrar los bienes comprados asociados al contrato u orden en los catálogos del Sistema SIIF WEB, el Jefe de Recursos deberá proceder a la inclusión del bien dentro del grupo que corresponda.</p>	Jefe de Recursos	Sistema SIIF WEB
<p>Balancear el contrato:</p> <p>En la casilla de Relación de Servicios el Jefe de Recursos deberá realizar la operación manual, restando el valor del contrato Vs el valor de la factura, quedando el saldo actual del contrato.</p>	Jefe de Recursos	Sistema SIIF WEB

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 7 de 10

Cómo	Quién	Dónde
4.2.3 ENTRADA DE ALMACEN		
<p>Ingresar al Sistema SIF WEB en el módulo de Recursos físicos – movimientos – entrada por compra y se escoge la bodega de recursos físicos para ingresar el o los bienes.</p> <p>Seleccionar el contrato u orden, registrar la fecha, número de la factura y el proveedor, y proceder al cargue de los bienes ya ingresados en el contrato u orden previamente.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Acta de Entrada de almacén</p>
<p>Descargar la Entrada de almacén desde Sistema SIF WEB modulo Recursos físicos – movimientos – entrada por compra – imprimir acta y hacer entrega tres (3) copias al Interventor y/o Supervisor del contrato u orden, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una copia para recursos físicos la cual deberá quedar en el archivo firmada por el Interventor y/o Supervisor del contrato u orden. 2. Una copia para la Oficina de Contabilidad para tramitar la Orden de pago. 3. Una copia deberá reposar en el contrato. 	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Acta de Entrada de almacén firmada por el Interventor y/o Supervisor del contrato u orden</p>
<p>Ingresar en el Sistema SIF WEB – Recursos Físicos - Datos básicos el tiempo de vida útil del bien que se va a depreciar.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>No aplica</p>
4.2.4 SALIDA DE ALMACEN		
<p>Informar al Líder de Proceso que el bien solicitado se encuentra disponible en la bodega de Recursos físicos.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>No aplica</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 8 de 10

Cómo	Quién	Dónde
<p>Generar en el Sistema SIIF WEB del Módulo Recursos Físicos – Movimientos – Egreso Devolutivo, se deberá digitar la dependencia de origen y la dependencia destino, responsable de recibir el bien, la fecha y los bienes a entregar.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Comprobante de Almacén - Egreso Devolutivo</p>
<p>Entrega el o los bienes solicitados y hacer firmar el Comprobante de Almacén – Egreso devolutivo por el Jefe de Recursos y Líder de Proceso.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Comprobante de Almacén – Egreso devolutivo firmado por las partes</p>
4.2.5 CONCILIACIÓN		
<p>Tanto para las entradas y salidas de inventario, se deberá realizar conciliación mensual con el Jefe de Oficina de Contabilidad, para verificar que no existan inconsistencias en los movimientos generados.</p> <p>El Jefe de Recursos al finalizar cada mes deberá imprimir el Reporte de bienes por dependencia desde el Sistema SIIF WEB y compararlo con los reportes del módulo contable, verificando que no existan diferencias; de existir el Jefe de Recursos deberá verificar cada uno de los movimientos generados y detectar su casusa para corregirlo al siguiente mes.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Reporte de bienes por dependencia Y Conciliación Inventarios De Almacén, F1-R-11 Firmado por las partes</p>
4.2.6 REALIZACIÓN DE INVENTARIOS		
<p>Realizar trimestralmente inventario de los bienes de la empresa.</p> <p>Imprimir desde el Sistema SIIF WEB – Modulo de Recursos físicos – Informes - certificado de bienes por empleado y se procede a la verificación de los bienes físicos a cargo de cada uno de los empleados y posteriormente se pasa para firma en constancia de la actividad desarrollada.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>certificado de bienes por empleado Firmado por las partes</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 9 de 10

Cómo	Quién	Dónde
<p>Cuando algún bien presente deterioro o daño, el líder de Proceso deberá informarlo al Jefe de Recursos para tomar acciones sobre ello, realizando en el Sistema SIIF WEB – Modulo Recursos Físicos – Movimientos – Traslados Internos, el traslado de almacén, imprimirlo y pasar para firma tanto del Líder de Proceso como del Contratista de Apoyo de Recursos, así mismo se deberá actualizar el inventario a cargo del empleado.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Traslado interno firmado por las partes</p> <p>Inventario actualizado del empleado firmado por las partes</p>
4.3. ARCHIVO DE ALMACEN		
<p>En la carpeta de Inventario de bienes por Funcionario, se deberá almacenar una copia de la factura, una copia del Acta de Entrada de almacén firmada por el Interventor y/o Supervisor del contrato u orden, una copia del Comprobante de Almacén – Egreso devolutivo firmada por el Líder de Proceso y los inventarios trimestrales firmados por las partes.</p>	<p>Jefe de Recursos</p>	<p>Archivo</p>

5. REGISTROS

- Factura.
- Sistema SIIF WEB.
- Acta de Entrada de almacén.
- Comprobante de Almacén – Egreso consumo.
- Conciliación Inventarios De Almacén.

6. APENDICE

- No aplica.

7. ANEXOS

- Conciliación Inventarios De Almacén, **F1-R-11**.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS DE ALMACEN	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-11
		Página 10 de 10

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016