

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO</b>	CÓDIGO: GADM-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 1 de 4

### 1. Objetivo.

Verificar la existencia física de elementos en bodega con los registros de almacén, su estado y ubicación para determinar el inventario real de los elementos de consumo de la Gobernación de Nariño.

### 2. Alcance.

Aplica desde planificación del inventario de elementos de consumo y finaliza con la firma del acta de inventario elaborado

### 3. Definiciones.

**Bienes de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

**Faltantes de inventario:** Son elementos que estando en registro de inventario físicamente no se encuentran en bodega.

**Inventarios:** El registró ordenado, detallado y valorizado de los bienes y materiales que integran el patrimonio de la Gobernación de Nariño

**Inventarios físicos:** Son aquellos que comprenden una relación de las existencias comprobadas, teniendo en cuenta la descripción de los artículos, cantidades y valores.

**Sobrantes de inventario:** son las cantidades físicas dentro del almacén que no están incluidas dentro del sistema de información.

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Programar inventario	El Subsecretario administrativo conjuntamente con el profesional de Almacén, programan la realización del inventario físico definiendo el equipo de trabajo que realizará el inventario. <b>Nota:</b> La Subsecretaria Administrativa solicita acompañamiento a la Oficina de Control Interno de Gestión para que verifique la actividad	Correo electrónico	Subsecretario administrativo

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaria Administrativa
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO</b>	CÓDIGO: GADM-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 2 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		programada.		
2	Ordenar el cierre del Kardex en sistema SYSMAN	El profesional universitario de Almacén, el día programado del inventario, ordena el cierre de Kardex en el sistema SYSMAN, con el fin de no realizar movimiento durante la ejecución del inventario, posteriormente genera el reporte de existencias de los elementos de consumo.	Reporte de existencias de elementos de consumo de fecha y hora programado del inventario	Profesional Almacenista General
3	Realizar reunión de apertura del inventario	El equipo de trabajo responsable del inventario realiza una reunión de apertura con el fin de dar a conocer el orden del día y responsables de la actividad	Acta de inicio de inventario Listado de Asistencia	Profesional Almacenista General y Subsecretario Administrativo
4	Iniciar conteo de los elementos de consumo	El equipo asignado inicia con el conteo de elementos. Cada elemento verificado físicamente se marca en el reporte de existencias y se registra en el reporte de inventario.	Reporte de conteo de inventario de SYSMAN	Equipo asignado para inventario
5	Realizar recuento, verificando cantidades	El equipo de trabajo realiza el recuento verificando las cantidades existentes en bodega de aquellos elementos que presentaron diferencias en el conteo inicial.	Reporte de conteo de inventario de SYSMAN	Equipo asignado para inventario
6	Cruzar información verificada con reporte de existencias de SYSMAN	Se compara la información recolectada en el recuento con el reporte de las existencias de SYSMAN, cruzando la información recolectada con el fin de verificar los saldos e identificar las diferencias.  <b>Nota:</b> En el caso de encontrar diferencias reportarlas en el reporte de conteo de inventario (sobrantes y faltantes)	Reporte de conteo de inventario de SYSMAN	Equipo asignado para inventario
7	Analizar las causas de las	El equipo de trabajo encargado de levantar el	Facturas de compra	Equipo asignado

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaría Administrativa
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO</b>	CÓDIGO: GADM-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 3 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	diferencias	<p>inventario junto a los responsables del manejo de SYSMAN y Bodega, proceden a analizar cada una de las causas de las diferencias presentadas.</p> <p><b>Nota:</b> Si no hay diferencia esta actividad no se llevara a cabo.</p>	ingresar, entregas de elementos de bodega sin registrar	para inventario
8	Realizar verificación física	<p>Realizar las verificaciones físicas que sean necesarias una vez se justifiquen las diferencias.</p> <p><b>Nota:</b> Si no hay diferencia esta actividad no se llevara a cabo.</p>	Reporte de conteo de inventario	Equipo asignado para inventario
9	Realizar ajustes al inventario	<p>Realizar el registro de sobrantes y/o faltantes derivados del inventario físico previa autorización de la subsecretaria administrativa, según proceso contable establecido</p>	SYSMAN	Profesional Almacenista General Equipo de trabajo
10	Realizar acta de cierre de inventario	<p>Realizar el acta de cierre de inventario en la que se deje constancia del día en el que finalizan los conteos, especificando los sobrantes y faltantes finales incluyendo las novedades pertinentes identificadas en la ejecución del proceso, las conclusiones del análisis y donde se autoriza dar apertura del Kardex en el Sistema SYSMAN, para normalizar las operaciones de bodega.</p>	Acta de reunión firmada	Equipo asignado para inventario Profesional Almacenista General Subsecretario Administrativo
11	Firmar acta de inventario	<p>Realizar acta de inventario y recolectar firmas de responsables.</p> <p><b>Nota:</b> Se entrega copia a la oficina de Control Interno de Gestión</p>	Acta de cierre de inventario Listado de asistencia	Profesional Almacenista General
12	Fin del procedimiento			

PROCESO ASOCIADO: Gestión administrativa	DEPENDENCIA ASOCIADA: Subsecretaria Administrativa
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ELEMENTOS DE CONSUMO</b>	CÓDIGO: GADM-P-04
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 4 de 4

## 5. Documentos y registros relacionados

- Acta de inicio de inventario
- Listado de existencias
- Acta de cierre de inventario

## 6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/04/2023	Creación del documento	Mabel Loaiza Lopez Profesional Almacenista General

## 7. Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Almacenista General**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo].

## 8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
<b>Nombre(s):</b> Mabel Loaiza López	<b>Nombre(s):</b> Fabio Estrella	<b>Nombre(s):</b> Nixon Ortega Bravo
<b>Cargo(s):</b> Profesional Almacenista General	<b>Cargo(s):</b> Subsecretario Administrativo	<b>Cargo(s):</b> Profesional Universitario 219 Grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> Gestión administrativa	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> Subsecretaría Administrativa
--	--