



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PRAD-PC-10

FECHA: 19/12/2023

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS

VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Garantizar un control preciso y uso eficiente de todos los bienes almacenados y de propiedad de la entidad, asegurando que estén disponibles cuando se necesiten, evitando excesos o faltantes, minimizando costos de almacenamiento y cumpliendo con los estándares contables y operativos. Optimizar la gestión de inventarios para respaldar las operaciones de la entidad.

2. DEFINICIONES

Accesorios: Elementos secundarios, opcionales y complementarios que se almacenan y gestionan junto con los productos principales en el inventario de la entidad. Estos accesorios pueden incluir componentes, piezas de repuesto o elementos que mejoran la funcionalidad, la presentación o el valor de los productos principales. El registro y control de los accesorios en el inventario permiten una gestión efectiva de los recursos y facilitan la disponibilidad cuando se requieran junto con los productos principales.


Acta de Entrega: Documento formal que certifica la transferencia o entrega de bienes físicos, productos o activos de un inventario. El acta de entrega detalla la cantidad, estado y descripción de los elementos entregados, así como las partes involucradas y la fecha de la entrega. Este registro es fundamental para mantener un control preciso de los activos y garantizar la responsabilidad entre las partes que participan en la transferencia de inventario.

Activo Fijo: Tipo de bien o recurso duradero que una entidad que utiliza en sus operaciones comerciales y que no se espera que se venda o se convierta en efectivo en el corto plazo. Estos activos pueden incluir propiedades, maquinaria, equipo, vehículos y otros elementos físicos que tienen un valor significativo y se utilizan a lo largo de múltiples períodos contables. Los activos fijos se registran en el balance de la entidad y generalmente se deprecian con el tiempo para reflejar su desgaste y pérdida de valor estimados a lo largo de su vida útil.

Bienes: los activos tangibles o recursos materiales que una entidad posee o utiliza en su operación. Estos activos pueden variar en naturaleza y pueden incluir productos terminados, materias primas, maquinaria, equipo, mobiliario, vehículos, propiedades inmobiliarias y otros elementos físicos que tienen un valor económico y contribuyen a la producción de bienes o servicios.

Bienes Devolutivos: Activos o bienes que pueden ser devueltos o transferidos al ente emisor después de haber sido utilizados temporalmente o por mal estado. También se considera cuando estos están en de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias o trabajadores, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Bienes de Consumo: Productos destinados a ser utilizados o consumidos de acuerdo con la necesidad del servicio en un corto período. Se dividen en dos categorías principales: bienes de consumo duraderos (con una vida útil más larga) y bienes de consumo no duraderos (de vida útil limitada o perecederos). La gestión adecuada de los bienes de consumo es esencial para mantener niveles de stock adecuados y satisfacer la demanda de las necesidades dentro de la entidad de manera eficiente, previniendo pérdidas por obsolescencia.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCESO ADMINISTRATIVO | CÓDIGO: PRAD-PC-10 |
| | PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS | FECHA: 19/12/2023 |
| | | VERSIÓN: 1 |

Bienes Faltantes: Productos o activos que se esperaban tener en el inventario registrado de la entidad pero que no están disponibles en la cantidad o en el estado esperado. Estas faltantes pueden deberse a diversos factores, como errores en el registro, pérdida, robo o una demanda inesperadamente alta.

Bienes Inservibles: Los bienes que no estén en servicio y no puedan ser recuperados ni objeto de comercialización.

Bienes Muebles: Activos tangibles que incluyen objetos, equipos, mobiliario y otras posesiones físicas que pueden ser trasladadas o movidas dentro de la entidad. Estos bienes se registran en el inventario y se gestionan para asegurar su disponibilidad, mantenimiento y seguimiento adecuado en la organización.

Bienes Obsoletos: Activos, productos o equipos que ya no son útiles o eficientes para las operaciones de la entidad debido a que han quedado desactualizados, han perdido su valor de mercado o ya no cumplen con los estándares de calidad requeridos.

Bienes Sobrantes: Productos o activos que, en el proceso de gestión de inventarios, han quedado en exceso en comparación con la necesidad actual de la entidad o en caso contrario están físicamente pero no estaban en el inventario inicial del área o del trabajador asignado.

Inventario: Registro detallado de los bienes físicos, productos y activos que la entidad posee en un momento específico. Este registro es esencial para la gestión de recursos y el control de existencias, permitiendo el seguimiento de activos, productos y materiales, y contribuyendo a la toma de decisiones en la organización.

Propiedades, Planta y Equipo (PPE): Categoría contable que agrupa activos físicos y tangibles utilizados en las operaciones de la entidad, incluyendo propiedades (terrenos y edificios), planta (instalaciones de producción) y equipo (maquinaria, vehículos y herramientas). Estos activos se registran a su costo inicial y se deprecian o amortizan con el tiempo para reflejar su desgaste. La gestión adecuada de PPE es esencial para la eficiencia operativa y afecta la salud financiera de la entidad.

3. GENERALIDADES

La EGAT realizarán cada vez que lo consideren necesarios inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno al finalizar cada año, con el fin de tener una relación ordenada, detallada y valorizada de los bienes bajo la propiedad de cada área y cada trabajador a cargo.

Se debe clasificar dependiendo del bien para luego registrar en el inventario el manejo y las responsabilidades de este, teniendo en cuenta lo siguiente: * Bienes de Consumo: Puede cumplir cualquiera de estas condiciones: - Extinguible en un periodo menor a un año y se registra en el gasto

En caso de presentarse una novedad en el número de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal), se deberá realizar un control y seguimiento al inventario de la entidad para contar con la información exacta de los bienes en uso y los almacenados.



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO ADMINISTRATIVO

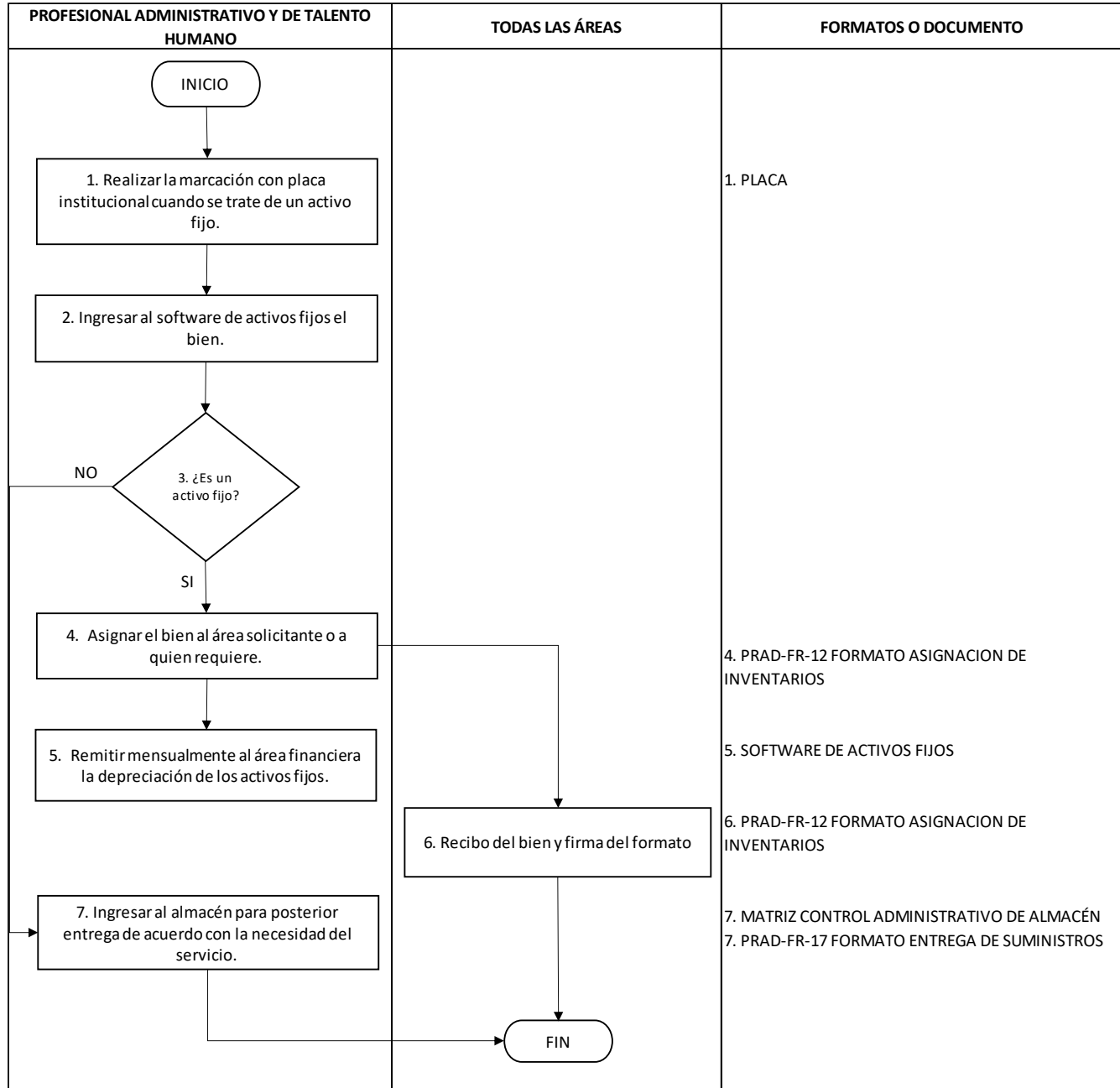
CÓDIGO: PRAD-PC-10

FECHA: 19/12/2023

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS

VERSIÓN: 1

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: PRAD-PC-10

FECHA: 19/12/2023

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INVENTARIOS

VERSIÓN: 1

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRAD-FR-03 Ficha técnica de estandarización de bienes y/o servicios

PRAD-FR-04 Acta de recibido a satisfacción

PRAD-FR-12 Formato asignación de inventarios

Comprobante de ingreso (soportado con la factura)

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

| VERSION | FECHA | DESCRIPCION DE LA MODIFICACION |
|-----------|------------|--------------------------------|
| Versión 1 | 19/12/2023 | Primer documento. |

Elaboró: Ana Yesmit Alfonso Fajardo – Profesional Administrativa y de Talento Humano

Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad

Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo

Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo