



	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> <b>SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD</b> NIT: 829.001.846 -6 Código de Prestador 6808100707	Código:	10424-OT 004
	ALMACEN	Versión:	03
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIOS	Fecha de Emisión:	25/09/2023

PROCEDIMIENTO	REALIZACION DE INVENTARIOS	PROCESO	GESTION DE COMPRAS Y ALMACEN
OBJETIVO	Planificar la verificación, clasificación y valorización de los bienes de propiedad planta y equipo, mediante toma de registros, análisis, comparación y actualización de la información, para confrontar los saldos e inventarios de almacén con contabilidad.		
ALCANCE	Organizar dos veces al año la verificación, clasificación y valorización de los bienes de propiedad planta y equipo, mediante toma de registros, análisis, comparación y actualización de la información, para confrontar los saldos e inventarios de almacén con contabilidad como lo exige la normatividad.		
SALIDA	Inventarios realizados		
DEFINICIONES	<p><b>Actualizar:</b> introducir o aportar los datos más actuales o recientes.</p> <p><b>Análisis:</b> examinar detalladamente una cosa, separando o considerando por separado sus partes, para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones</p> <p><b>Clasificar:</b> ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.</p> <p><b>Comparar:</b> establecer relaciones de semejanza entre dos o más cosas</p> <p><b>Confrontar:</b> poner a una persona o una cosa, material o inmaterial, frente a otra para compararlas u oponerlas entre sí.</p> <p><b>Información:</b> es el nombre por el que se conoce un conjunto organizado de datos.</p> <p><b>Inventario:</b> lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.</p> <p><b>Normatividad:</b> formas institucionales a través de las cuales el comportamiento es configurado socialmente.</p> <p><b>Planificar:</b> elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.</p> <p><b>Registros:</b> documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.</p> <p><b>Saldos:</b> cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta.</p> <p><b>Valorizar:</b> hacer que una cosa aumente de valor.</p> <p><b>Verificación:</b> comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.</p>		

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> <b>SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD</b> NIT: 829.001.846 -6 Código de Prestador 6808100707	Código:	10424-OT 004
	ALMACEN	Versión:	03
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIOS	Fecha de Emisión:	25/09/2023

## INVENTARIO GENERAL


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
1	Contratación del personal	Subdirectora Administrativa y Financiera	N/A	N.A.
2	Capacitación del personal contratado para levantamiento de la información de los bienes Propiedad Planta y Equipos en servicio, basado en el formato de acta de inventario 10424-FR 005.	Almacenista	CONTRATO	Registro de asistencia
3	El personal contratado realiza la verificación física elemento a elemento y registro de datos faltantes en el formato de acta de inventario 10424-FR 005 (Todo proceso de inventario debe efectuarse por sedes, dentro de las sedes por pisos, dentro de los pisos por dependencias y dentro de las dependencias por funcionario).	Auxiliar Administrativo Almacenista	CONTRATO	Formato de inventario 10424-FR 005
4	Confrontar y actualizar la información recogida en el proceso, contra los registros o sistemas de control de bienes que se tiene en el almacén de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero.	Auxiliar Administrativo Almacenista	N/A	Inventario
5	Confrontar y ajustar la información recogida en el proceso, contra lo	Almacenista / Subdirector Administrativo	N/A	Inventario

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> <b>SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD</b> NIT: 829.001.846 -6 Código de Prestador 6808100707	Código:	10424-OT 004	
	ALMACEN		Versión:	03
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIOS		Fecha de Emisión:	25/09/2023

	registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes.			
6	Analizar los resultados obtenidos y tomar correctivos si se presenta.	Almacenista / Subdirector Administrativo	Inventario	N.A.
7	Presentar acción Preventiva a la Subdirección administrativa.	Almacenista / Subdirector Administrativo	Inventario	Oficio
8	Durante el proceso de conteo se identificará los bienes que requieran reparación, los que son servibles, pero no utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos, entre otros	Almacenista / Subdirector Administrativo	Inventario	Oficio

## INVENTARIO DE CONSUMO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PARAMETRO CONTROL	REGISTRO
1	Actualizar en el kardex los últimos movimientos como entradas y salidas del almacén antes de iniciar el proceso.	Auxiliar Administrativo Almacenista		Kardex
2	Realizar conteo minucioso de todas las existencias reales a la fecha de elementos e insumos.	Auxiliar Administrativo Almacenista		N.A

	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA</b> <b>SERVICIOS DE SALUD DE BAJA COMPLEJIDAD</b> NIT: 829.001.846 -6 Código de Prestador 6808100707	Código:	10424-OT 004
	ALMACEN	Versión:	03
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE INVENTARIOS	Fecha de Emisión:	25/09/2023

3	Realizar conteo minucioso de todas las existencias reales a la fecha de elementos e insumos.	Auxiliar Administrativo Almacenista		Formato de inventario
4	Comparar con los datos del kardex, de forma que quede actualizado.	Auxiliar Administrativo Almacenista		N.A.
5	Analizar los resultados obtenidos y tomar correctivos si se presenta	Auxiliar Administrativo Almacenista Subdirector Administrativo		N.A.
6	Presentar acción Preventiva a la Subdirección Administrativa.	Auxiliar Administrativo Almacenista		N.A.
7	Realizar con los resultados del inventario el informe detallado de cada uno de los elementos e insumos con sus respectivas cantidades.	Auxiliar Administrativo Almacenista		Informe de elementos e insumos
8	Archivar la copia de la información encontrada del actual inventario.	Auxiliar Administrativo Almacenista		N.A.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>DETALLES DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
Creación	Creación del Documento	14-03-2008	01
Modificación	Modificación del Procedimiento	07-07-2023	02
Modificación	Modificación del Procedimiento	25-09-2023	03