

CÓDIGO: ICFE-P-154	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	
EMISIÓN: 21 MAR 2024		

GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: PS. Víctor Buitrago SV. Porras Jorge Alexander	Revisó y aprobó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo	Aprobó: Cr. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-154	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	
EMISIÓN: 21 MAR 2024		

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito establecer las directrices y pautas que regirán el proceso de inventario en del Instituto de Casas Fiscales del Ejército. A través de este procedimiento, se busca asegurar la correcta identificación, conteo, clasificación y registro de los bienes existentes, de acuerdo con las normativas internas y las regulaciones legales vigentes.

2. OBJETIVO

Asegurar el óptimo almacenamiento, controlar las cantidades en el inventario y llevar a cabo tomas físicas regulares de los elementos que residen en el almacén general del ICFE. Esta iniciativa se orienta hacia la verificación periódica de las existencias, con el fin de garantizar una gestión precisa de los recursos y comprobar la eficacia del sistema de control.

3. ALCANCE

Inicia con la elaboración del plan de trabajo a ejecutar para la toma de inventario físico de los materiales presentes en el almacén de la sede administrativa hasta la elaboración del acta de toma física de estos.

Así mismo y teniendo en cuenta las necesidades del proceso, se incluye el inventario de materiales a Nivel Nacional.

4. DEFINICIONES

- **Ajustes de inventario:** conciliaciones que se realizan en el sistema ICG por presentarse sobrantes o faltantes al efectuarse la comparación entre la cantidad física encontrada y la cantidad en el sistema.
- **Conteo físico:** actividad que consiste en verificar físicamente la existencia de los productos que se encuentran en el inventario.
- **Elemento de Consumo:** Corresponde a los elementos que, dada su cuantía mínima, su destinación y naturaleza consumible o extingible en un rango relativamente breve de tiempo, se consideran suministros para la operación de la Entidad.
- **Elementos Faltantes:** Son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.
- **Elementos Sobrantes:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

CÓDIGO: ICFE-P-154	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	
EMISIÓN: 21 MAR 2024		

- **Grupos de conteo:** grupos de trabajo conformados para la realización del conteo físico de los productos.
- **Inventario:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de Instituto de Casas Fiscales del Ejército.
- **Productos dañados o deteriorados:** Aquellos que se encuentran en mal estado y no podrán ser vendidos.
- **Responsabilidad De Bienes:** Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del ICFE.

5. NORMATIVIDAD

- **Decreto 2649 de 1993:** Artículo 63. Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.
- **Decreto 326 de 1995:** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 174 de 1994 Normas en materia de saneamiento aduanero y tributaria.
- **Decreto 1333 de 1996:** Por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario.

6. GENERALIDADES

- El ICFE llevará a cabo la toma física del inventario dos veces en el año o como lo estipule la contraloría general de la nación en los diferentes instructivos y/o conceptos emitidos por el ente.
- El ICFE cuenta con el almacén general ubicado en la ciudad de Bogotá, donde se encarga de centralizar los elementos destinados para el mantenimiento de las viviendas en la ciudad, y a nivel de las seccionales se cuentan con espacios para guardar los elementos.
- El ICFE envía materiales a las seccionales según programación o cuando el administrador solicite formalmente la necesidad de material por imprevistos.
- En caso de presentarse elementos o materiales vencidos se realiza la salida del inventario y se notificará a la Asesoría de Gestión Integral mediante un informe con la relación de los materiales para la disposición final.

CÓDIGO: ICFE-P-154	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	
EMISIÓN: 21 MAR 2024		

7. PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN EL ALMACEN GENERAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Notificación de cierre de almacén.	Suboficial de almacén.	Se informará a los administradores con la debida anticipación la fecha programada para llevar a cabo el cierre del almacén.	Oficio radicado por Controldoc.
Planificación de materiales requeridos	Administradores de los conjuntos	Planificar los productos o materiales requeridos por los administradores de los diferentes conjuntos.	Sistema de SAIMF (ordenes de trabajo)
Suministro de materiales	Suboficial y técnico del almacén.	Proporcionar de manera oportuna y eficiente los materiales solicitados para el mantenimiento de las viviendas, con el propósito de asegurar la disponibilidad de los insumos necesarios para llevar a cabo los mantenimientos planificados.	Sistema de SAIMF (ordenes de trabajo)
Registro de ingreso	Suboficial y técnico del almacén.	Realizar el registro adecuado de los ingresos de los pedidos recibidos, especialmente aquellos para los cuales no se contaba con una factura previa.	Ingreso del SAP
Registro ordenes de mantenimiento en SAP.	Suboficial y técnico del almacén.	Realizar el egreso de todas las órdenes de trabajo entregadas hasta la fecha actual.	Salida del SAP
Grupo de conteo	Suboficial y técnico del almacén y el subdirector administrativo	Se asigna el personal que participará en el conteo de los materiales.	Sin documento.
Reunión de inicio	Suboficial y técnico del almacén.	Realizar la reunión de inicio del conteo del almacén general del ICFE.	Acta de reunión
Inventario de materiales.	Suboficial y técnico del almacén y la comisión asignada para realizar el inventario.	Clasificar, separar y organizar los grupos de elementos. Iniciar con el conteo de cada uno de los grupos.	Sin documento.
Inventario de materiales.	Suboficial y técnico del almacén y la comisión asignada para realizar el inventario.	Realizar la verificación de las fechas de vencimiento para los elementos que apliquen.	Sin documento.
Inventario de materiales.	Suboficial y técnico del almacén y la comisión asignada para realizar el inventario.	En caso de que los elementos estén vencidos, realizar el informe para dar salida y disposición final de estos.	Informe de elementos vencidos.
Informe de inventario	Suboficial y técnico del almacén	Exportar a Excel el informe de stocks en almacén del SAP a la fecha.	ICFE-P-154-F-01 Inventario de elementos almacén
Informe de inventario	Suboficial y técnico del almacén	Validar las cantidades a favor o en contra de los elementos.	ICFE-P-154-F-01 Inventario de elementos almacén
Informe final de las tomas físicas	Suboficial y técnico del almacén	Realizar y aprobar el acta de toma física de inventarios por parte de los responsables del almacén.	Acta final de inventario de materiales.

CÓDIGO: ICFE-P-154	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	
EMISIÓN: 21 MAR 2024		

7.1. SECCIONALES A NIVEL NACIONAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Elaboración de las actas de recibo a satisfacción de los mantenimientos realizados	Administrador de seccional.	Realizar y enviar al almacén las actas de recibo a satisfacción de los mantenimientos realizados a la fecha	Acta de recibo a satisfacción
Registro actas de satisfacción en el SAP.	Suboficial y técnico del almacén.	Realizar el egreso de todas las actas de recibo a satisfacción hasta la fecha actual.	Salida del SAP
Revisión de las ordenes de trabajo y los materiales utilizados en las mismas.	Suboficial y técnico del almacén y el administrador.	Revisión de las ordenes de trabajo y los materiales utilizados en las mismas.	Sin documento.
Inventario de materiales.	Administrador de seccional.	Clasificar, separar y organizar los grupos de elementos. Iniciar con el conteo de cada uno de los grupos.	Sin documento.
		Realizar la verificación de las fechas de vencimiento para los elementos que apliquen.	Sin documento.
		En caso de que los elementos estén vencidos, realizar el informe para dar salida y disposición final de estos.	Informe de elementos vencidos.
Enviar relación de inventario en el sistema.	Suboficial y técnico del almacén	Exportar a Excel el informe de stocks en almacén del SAP a la fecha.	ICFE-P-154-F-02 Inventario físico de consumo a nivel nacional
Inventario físico de consumo a nivel nacional	Administrador de seccional.	Validar las cantidades a favor o en contra de los elementos.	ICFE-P-154-F-02 Inventario físico de consumo a nivel nacional.
Informe final de las tomas físicas	Administrador de seccional.	Realizar y aprobar el acta de toma física de inventarios por parte de los responsables de la seccional.	Acta final de inventario de materiales.
Recibo del inventario físico de consumo a nivel nacional.	Suboficial y técnico del almacén	Se valida la información recibida de la seccional con el inventario en el programa.	

8. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ICFE-P-154-F-01	INVENTARIO DE ELEMENTOS ALMACEN
ICFE-P-154-F-02	INVENTARIO FISICO DE CONSUMO A NIVEL NACIONAL

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	08-08-2023	Documento inicial	Se elabora el documento

CÓDIGO: ICFE-P-154	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	GESTION DE ALMACEN E INVENTARIOS	
EMISIÓN: 21 MAR 2024		

02	21-03-2024	7	Se elabora el formato en Excel para el informe de inventario.
03	15-04-2024	3 – 7.1	Se incluye el inventario de inventario físico de consumo a nivel nacional. Se incluye el procedimiento del inventario que se manejará en las seccionales a nivel nacional.