

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS



**DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E
INGENIERÍA E.S.P S.A.S**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS PARA LA EMPRESA
DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P.
S.A.S.”**



Contenido

INTRODUCCION	3
1.1. OBJETIVO	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. MARCO NORMATIVO	3
2. DEFINICIONES	4
3. RESPONSABILIDADES	4
4. POLÍTICAS GENERALES DE INVENTARIO	5
5. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES	6
5.1. BIENES DE CONSUMO	6
5.2. BIENES DEVOLUTIVOS	6
6. PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN	7
6.1. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN (COMPRAS PLANIFICADAS)	7
6.3. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN (COMPRAS NO PLANIFICADAS - TRÁNSITO DE ALMACÉN)	7
6.4. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN	8
6.5. BAJA DE BIENES	9
6.6. TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO	9
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INVENTARIO	10
8. CONTROL Y CONTABILIZACIÓN	11
9. ANEXOS	11



INTRODUCCION

1.1. Objetivo

Establecer los procedimientos estandarizados para la administración y control de los bienes de propiedad de **DINÁMICA SERVICIOS PÚBLICOS E INGENIERÍA E.S.P S.A.S.** (en adelante, Dinámica ESP), asegurando la salvaguarda del patrimonio, la eficiencia operativa, la transparencia en la gestión y el estricto cumplimiento del marco regulatorio y normativo vigente en Colombia.

1.2. Alcance

Este manual aplica a todos los procesos de gestión de inventarios, desde la solicitud y adquisición de bienes y servicios hasta su consumo final, baja o disposición. Involucra a todo el personal que, por la naturaleza de sus funciones, participa en la administración, custodia y manejo de los bienes de la empresa.

1.3. Marco Normativo

Este manual se rige por la legislación colombiana, incluyendo, pero sin limitarse a:

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 142 de 1994:** Régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- **Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.
- **Decreto 1077 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
- **Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD):** Resoluciones y circulares relativas al reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI).
- **Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA):** Resoluciones sobre metodologías tarifarias que exigen la correcta valoración y gestión de activos.



- **Contaduría General de la Nación (CGN):** Régimen de Contabilidad Pública, en especial el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y las normas técnicas sobre Propiedades, Planta y Equipo.
- **Contraloría General de la República (CGR):** Resoluciones y guías sobre el control y registro de bienes del Estado.
- **Normativa Ambiental Vigente:** Leyes y decretos sobre la gestión de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) y otras disposiciones para la disposición final de bienes.

2. DEFINICIONES

- **Almacén:** Área física designada para la custodia y control de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos por la empresa.
- **Sistema GReco ®:** Software para gestión de recursos físicos y humanos de la empresa para el registro y control de los movimientos de inventario.
- **Bienes Devolutivos:** Aquellos que no se consumen con el primer uso y que, por su naturaleza, se espera que duren un tiempo considerable, aunque sufran deterioro. Incluye herramientas, equipos y maquinaria.
- **Bienes de Consumo:** Aquellos que se agotan con el primer uso o que, al ser utilizados, se integran a otros bienes y desaparecen como unidad independiente. Su salida del almacén es definitiva.
- **Baja de Inventario:** Procedimiento para retirar un bien del patrimonio de la empresa por obsolescencia, daño irreparable, hurto o pérdida.
- **Inventario Físico:** Conteo y verificación física de los bienes en el almacén y en servicio, para contrastarlos con los registros del sistema GReco ® y los registros físicos.

3. RESPONSABILIDADES

Para mantener la independencia de este manual respecto al Manual de Funciones, se definen los siguientes roles genéricos.

- **Jefe de Oficina Administrativa:** Supervisa el cumplimiento de las políticas de este manual y aprueba las operaciones críticas del almacén, como las bajas de inventario.

Carrera 10 No. 5-38 Piso 2, Belén de Umbría, Risaralda.

Cel. 3136610222- Email: dinamica@dinamicaesp.com

www.dinamicaesp.com



- **Jefe de Almacén (o quien haga sus veces):** Responsable de la custodia, registro y control de todos los bienes en el almacén. Administra las entradas y salidas en el sistema **GRECO** ® y en los registros físicos, realiza inventarios y mantiene actualizado el sistema de información.
- **Jefe de Oficina Solicitante:** Responsable de justificar la necesidad de bienes y de velar por el buen uso de los elementos asignados a su personal.
- **Funcionario Receptor:** Todo colaborador que recibe bienes para el desempeño de sus funciones. Es responsable por su custodia, buen uso y conservación.
- **Contabilidad:** Responsable de registrar contablemente los movimientos de inventario, aplicar la depreciación y realizar los ajustes necesarios.

Equivalencia de Roles en Dinámica ESP:

- El rol de **Jefe de Almacén** es asumido por el **Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica** o quien haga sus veces, bajo la supervisión del **Jefe de Oficina - Administrativa**.
- Los **Jefes de Área Solicitante** son los **Jefes de Oficina** (Operativa, Comercial, Financiera) o los coordinadores designados.
- El área de **Contabilidad** corresponde a la **Oficina Financiera** de la empresa.

4. POLÍTICAS GENERALES DE INVENTARIO

1. **Plan de Compras:** Toda adquisición debe obedecer al Plan Anual de Adquisiciones, alineado con las necesidades operativas y los planes de inversión regulatorios. **Se exceptúan las compras no planificadas por urgencia, las cuales deben ser debidamente justificadas y autorizadas conforme a lo estipulado en el presente manual.**
2. **Sistema de Información:** El sistema GRECO ® es la herramienta oficial para el control de todos los movimientos de inventario. Su información debe ser íntegra, confiable y oportuna.
3. **Responsabilidad:** Todo funcionario que reciba un bien devolutivo firmará el comprobante correspondiente y será responsable por su custodia, buen uso y conservación.



4. **Seguros:** Los activos de la empresa deben estar amparados por una póliza de seguros que cubra los riesgos inherentes a su naturaleza y uso.
5. **Conciliación Contable:** Mensualmente, el Jefe de Almacén y el área de Contabilidad realizarán una conciliación entre los registros del sistema GReco ® y los registros contables.
6. **Reporte a Entes de Control:** La información de inventarios y activos debe servir de base para la preparación y presentación de informes a los entes de control que lo requieran.
7. **Bajas y Disposición Final:** Ningún bien podrá ser dado de baja sin seguir el procedimiento establecido. La disposición final deberá acatar la normativa ambiental y de enajenación de bienes del Estado.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

5.1. Bienes de Consumo

Bienes que se agotan con su uso y no retornan al almacén (ej. tuberías, papelería, insumos de limpieza, reactivos químicos). Su movimiento se controla únicamente mediante la salida en el sistema GReco ®.

5.2. Bienes Devolutivos

Bienes duraderos que pueden estar en depósito o en servicio.

- **Propiedad, Planta y Equipo:**
 - **Herramientas y Equipos Menores:** Se custodian en el almacén y su salida para uso diario es un préstamo temporal que se registra en un formato físico (**Anexo 1**). Solo se les da de baja en GReco ® cuando se retiran del servicio de forma definitiva.
 - **Maquinaria y Equipos Mayores:** Bombas, guadañas, equipos de cómputo, etc. Se asignan a un responsable y su control se lleva a través de GReco ®.
 - **Vehículos:** Se registran como un activo en GReco ® y se asignan a un funcionario responsable. No tienen movimiento físico de entrada/salida del almacén, pero se controla su estado y asignación mediante registros diarios.



- **Mobiliario y Enseres de Oficina.** Se registran como un activo en GRECO ® y se asignan a un funcionario responsable

6. PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

6.1. Entrada de Bienes al Almacén (Compras Planificadas)

1. **Recepción:** El Jefe de Almacén recibe los bienes del proveedor.
2. **Verificación:** Se confrontan los bienes recibidos con la orden de compra y la factura para asegurar que la cantidad, calidad y especificaciones son correctas.
3. **Ingreso al Sistema:** Una vez verificados, se registran en el sistema GRECO ®, generando el comprobante de entrada digital.
4. **Almacenamiento Físico:** Los bienes se ubican en el lugar asignado dentro del almacén.
5. **Causas de Entrada:** Las entradas pueden ser por Compra, Reintegro, Sobrantes de Inventario o Donación/Transferencia.

6.3. Entrada de Bienes al Almacén (Compras No Planificadas - Tránsito de Almacén)

Este procedimiento aplica para la adquisición de bienes no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, cuya necesidad es urgente e imprevista para garantizar la continuidad del servicio. Estos bienes no ingresan físicamente al almacén para su custodia, sino que son entregados directamente para su uso.

- **Justificación:** El Jefe de Oficina solicitante debe presentar una justificación escrita de la necesidad y la urgencia de la compra.
- **Autorización:** La compra debe ser autorizada por el Jefe de Oficina Administrativa o la Gerencia, según la cuantía.
- **Pedido y Recepción:** Una vez autorizado, el Jefe de Almacén realiza el pedido al proveedor. El bien es recibido directamente por el funcionario o área solicitante, quien firmará el comprobante de entrega del proveedor.



- **Registro en Sistema (Entrada y Salida Simultánea):** El Jefe de Almacén, con base en la factura y el comprobante de entrega, debe realizar dos registros en el sistema GReco ®:
 1. **Registro de Entrada:** Para incorporar el bien al inventario de la empresa.
 2. **Registro de Salida:** Inmediatamente después, se registra la salida del bien, asignándolo al centro de costos o funcionario correspondiente.
- **Soportes:** La justificación, autorización, factura y comprobante de entrega firmado deben archivararse como soportes de la operación.

6.4. Salida de Bienes del Almacén

El procedimiento de salida varía según el tipo de bien:

- **Salida de Bienes de Consumo (Ej. Tuberías, papelería):**
 1. El área solicitante requiere los insumos.
 2. El Jefe de Almacén registra la salida en el sistema GReco ®. No se requiere un registro físico en papel para su salida.
 3. La salida en GReco ® se considera definitiva y se contabiliza como un gasto.
- **Préstamo de Herramientas y Equipos Devolutivos:**
 1. El funcionario solicita la herramienta para su jornada laboral.
 2. Se diligencia el "**Formato de Movimiento de Almacén**" (**Anexo 1**) de forma física, registrando la salida temporal.
 3. Al finalizar la jornada, el funcionario devuelve la herramienta. Se verifica su estado y se cierra el registro en el formato físico.
 4. **Importante:** La herramienta no se da de baja en GReco ®, ya que permanece como un activo en el almacén.
- **Asignación de Activos (Vehículos, Equipos de Cómputo):**
 1. El activo se asigna a un funcionario responsable directamente en el sistema GReco ®.



2. Para vehículos, se lleva adicionalmente un registro diario (bitácora) de su estado y uso.
3. Estos activos no tienen un movimiento de salida del almacén, sino una asignación de responsabilidad.

6.5. Baja de Bienes

Procedimiento para retirar un bien del inventario de forma definitiva:

1. **Solicitud:** El área a cargo del bien solicita la baja (verbal o escrita), justificando la causal (obsolescencia, daño irreparable, hurto, etc.).
2. **Concepto Técnico:** Un funcionario idóneo evalúa el bien y emite un concepto técnico sobre su estado y la viabilidad de la baja.
3. **Concepto Ambiental (Si aplica):** Para bienes como equipos de cómputo, luminarias, baterías o similares, se debe incluir un concepto sobre el procedimiento de disposición final acorde a la normativa ambiental (RAEE).
4. **Revisión Comité de Bajas e Inventario:** El **Comité de Bajas** revisa la solicitud y determina si se recomienda dar de baja los elementos solicitados.
5. **Aprobación:** La Gerencia aprueba la baja mediante acto administrativo.
6. **Retiro del Inventario:** El Jefe de Almacén ejecuta la baja en el sistema GReco ® y Contabilidad realiza el ajuste contable correspondiente.
7. **Disposición Final:** Se procede con la disposición final conforme a las normas y leyes establecidas para el (los) elementos dados de baja.

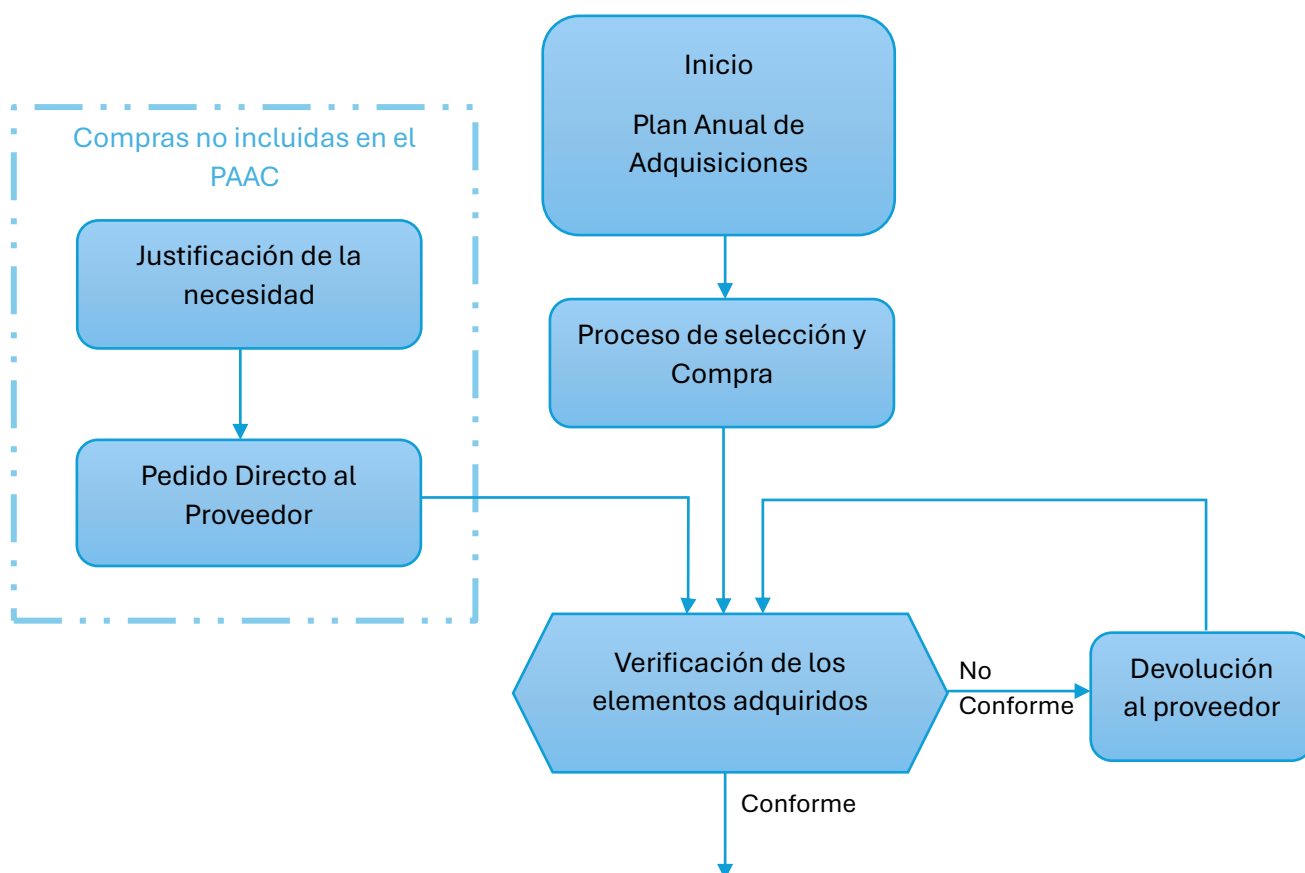
6.6. Tomas Físicas de Inventario

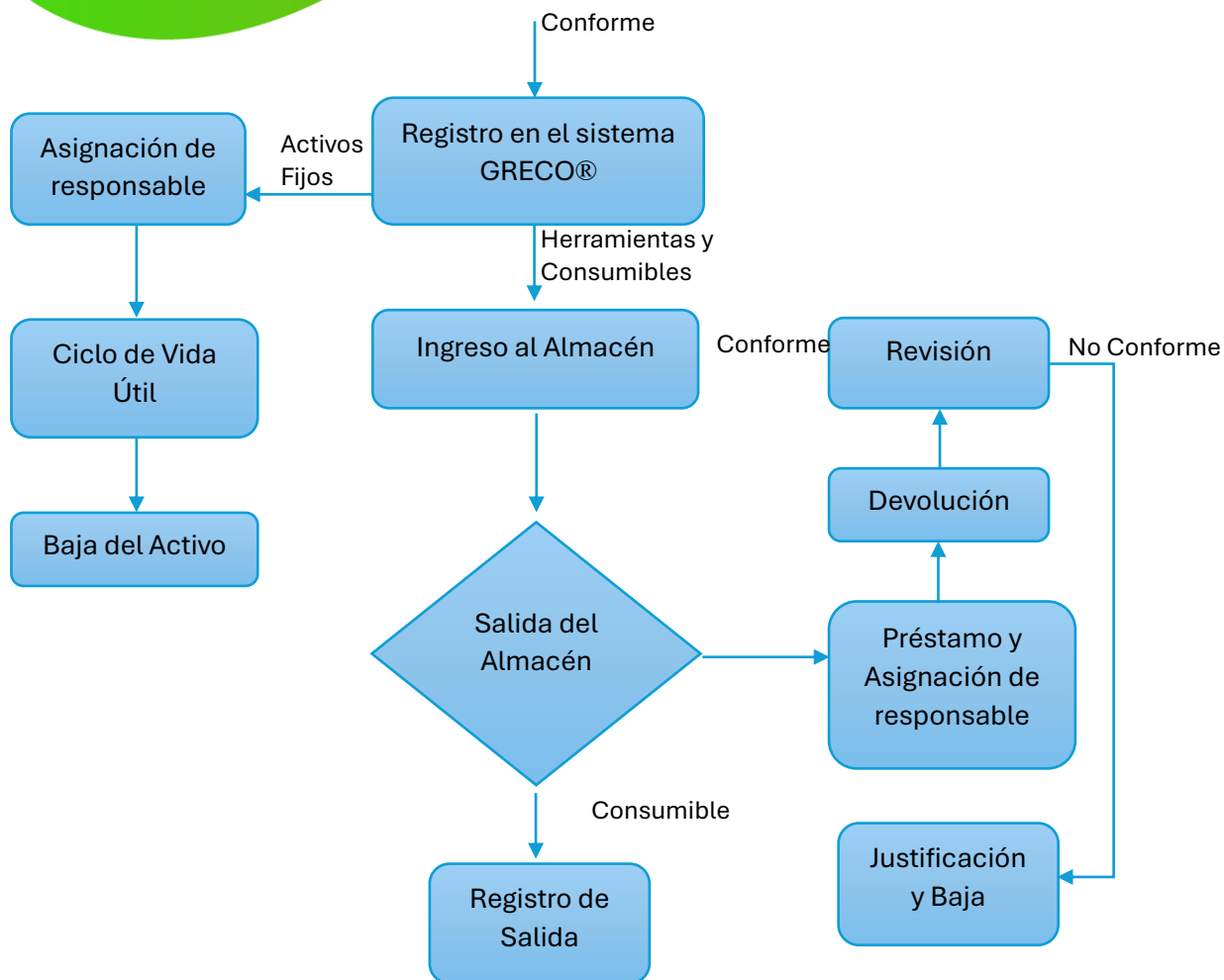
1. **Frecuencia:** Se realizará un inventario físico general como mínimo de forma **Trimestral**. Se podrán realizar conteos cíclicos o selectivos con mayor frecuencia según se defina.
2. **Proceso:** Se utilizará el "**Formato de Toma de Inventario Físico**" (Anexo 2).
3. **Conciliación:** El conteo físico se conciliará con:
 - Los registros del sistema GReco ®.

- Los registros físicos de préstamo de herramientas (**Anexo 1**).
- 4. **Ajustes:** Cualquier diferencia encontrada deberá ser investigada, justificada y ajustada en el sistema GReco ® y en la contabilidad.
- 5. **Informe:** El resultado de la toma física y la conciliación se documentará en un informe que será presentado a la Gerencia.

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INVENTARIO

Este diagrama ilustra el ciclo completo de la gestión de bienes en Dinámica ESP, desde la compra hasta el control periódico.





8. CONTROL Y CONTABILIZACIÓN

- El Jefe de Almacén entregará mensualmente a Contabilidad un informe con todos los movimientos registrados en GRECO® para su registro contable.
- Contabilidad será responsable de aplicar la depreciación a los activos fijos según las normas fiscales.
- Cualquier diferencia encontrada en los inventarios físicos deberá ser ajustada en la contabilidad, previa investigación y autorización.

9. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Movimiento de Almacén (Para Préstamo de Herramientas)

Carrera 10 No. 5-38 Piso 2, Belén de Umbría, Risaralda.
Cel. 3136610222- Email: dinamica@dinamicaesp.com
www.dinamicaesp.com



DINÁMICA ESP	COMPROBANTE DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN	No. _____
Fecha:	DD/MM/AAAA	
Tipo de Movimiento:	[X] Préstamo [] Devolución	
Dependencia Solicitante:	_____	
Funcionario Responsable:	_____	Cédula: _____
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDADES
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
Observaciones (Estado del bien):	_____ _____	
Firma jefe de Almacén:	_____	



Firma funcionario Responsable:	
---	-------

Anexo 2: Formato de Toma de Inventario Físico

ACTA TOMA FISICA DE INVENTARIO

N° XXXXX

Entre los suscritos **XXXXXXXXX**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **XXXXXX** expedida en **XXXXXXXXXX**, Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S. y **XXXXXXXXX**, identificado con la cédula de ciudadanía número **XXXXXXX** expedida en **XXXXXXX**, Auxiliar Operativo de Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S. encargado (a) del Inventario, realizan la toma física del inventario en la sede administrativa de la empresa, contra las existencias arrojadas por el sistema de información GReco ®. Sacando un muestreo así:

Item	Código Inventario	Clase de Bienes	Cantidad Física	Cantidad en el sistema GReco ®	Cantidad Sobrante	Cantidad faltante
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Carrera 10 No. 5-38 Piso 2, Belén de Umbría, Risaralda.

Cel. 3136610222- Email: dinamica@dinamicaesp.com

www.dinamicaesp.com



14						
----	--	--	--	--	--	--

En el caso de bienes faltantes se procederá a constituir la responsabilidad en proceso. (Para casos donde existen faltantes).

Para registrar los bienes sobrantes, los valores de éstos serán tomados por elementos de igual o de similares características. (Para casos donde existen sobrantes).

Frente a los bienes sobrantes en el almacén la persona encargada del inventario deberá identificar en lo posible, dentro de los diez (10) días siguientes a la realización del inventario su procedencia y realizar los ajustes pertinentes para cargarlos al inventario individual, razón por la cual quedan bajo su responsabilidad y custodia desde el momento de firmar esta acta.

NOMBRES Y APELLIDOS XXXXXXXXXX

Técnico Administrativo – Compras y Gestión Tecnológica
Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S

NOMBRES Y APELLIDOS XXXXXXXXXXXXXXXX

Auxiliar Operativo
Dinámica Servicios Públicos e Ingeniería E.S.P. S.A.S

DINÁMICA ESP	FORMATO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO
Fecha:	DD/MM/AAAA
Área/Dependen cia:	_____
Responsable del Inventario:	_____
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO



Observaciones Generales:	
Firma Responsable del Conteo:	
Firma Jefe de Almacén:	