

	<b>INSTRUCTIVO INVENTARIO BODEGA ALMACÉN</b>	<b>Código: I-GA-14</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Aprobación: 18/11/2017</b>

COPIA CONTROLADA

**Objetivo:** Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo (aseo, cafetería, papelería, ferretería), activos en bodega e implementación deportiva que se encuentran en el almacén de la Entidad.

**Contenido**

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Emitir listado de Kárdex	Generar informe de kárdex a la fecha que se va a hacer el inventario.	Auxiliar Administrativo	Listado Kárdex
2	Seleccionar por Subgrupos	Conteo físico de los elementos existentes en cada uno de los subgrupos.	Auxiliar Administrativo	Inventario por subgrupos
3	Elaborar informe general	Generar informe de las novedades encontradas (sobrantes o faltantes) de inventario.	Auxiliar Administrativo-Profesional Universitario Almacén	Informe final de inventario
4	Solicitar concepto	Remitir al Comité de Saneamiento Contable, para toma de decisiones respecto de las novedades encontradas en el inventario.	Profesional Universitario Almacén	Solicitud de concepto
5	Emitir concepto	Revisar los soportes que hacen parte del informe de inventario, para determinar acciones correctivas a realizar.	Comité de Saneamiento Contable	Concepto emitido
6	Realizar ajustes	Registrar ajustes acordes a concepto emitido por el Comité de Saneamiento Contable.	Profesional Universitario Almacén	Informe definitivo de inventario
7	Establecer saldos reales	Tener en cuenta los saldos finales que harán parte del Inventario Inicial de la futura vigencia fiscal.	Profesional Universitario Almacén	Kárdex inicio de vigencia

**Control de cambios**

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
I-GA-14	18/11/2017	1	No aplica para esta versión