

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO				
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios		
	VERSIÓN	1	CÓDIGO	INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024		
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos		

INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS



	Nombre	Cargo / Función	Fecha	Firma
ELABORACIÓN Y REDACCIÓN	Betsi Iglesias Tinoco	Consultor externo del Centro de Servicios Compartidos BIT&T Auditores y Consultores Cía. Ltda.	5-6-2024	
VALIDACIÓN	Betsi Iglesias Tinoco	Consultor externo del Centro de Servicios Compartidos BIT&T Auditores y Consultores Cía. Ltda.	18-7-2024 14-8-2024	
VALIDACIÓN	Luis Mosquera	Ecónomo Inspectorial		
APROBACIÓN:				

Este documento es de exclusiva propiedad del **Salesianos de Don Bosco** y no podrá ser reproducido, copiado o distribuido sin previa autorización de su propietario.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

A. CONTROL DE ENMIENDAS:

Versión	Fecha de validez	Autor	Modificación
1	01/02/2024	Betsi Iglesias	Creación del documento

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

B. ÍNDICE:

Contenido

A.	CONTROL DE ENMIENDAS:	2
B.	ÍNDICE:	3
C.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
D.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN:	5
E.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO:	5
1.	Objetivo:	5
2.	Alcance:	6
3.	Documentos de Referencia:	6
4.	Responsabilidades:	6
5.	Políticas Internas (Disposiciones):	8
5.1	Disposiciones generales:	8
5.2	Comunicación de las tomas físicas de inventarios:	9
5.3	Actividades preliminares para la toma física de inventarios:	9
5.4	Actividades de ejecución de la toma física de inventarios:	10
6.	Procedimiento:	12
7.	Vigencia:	16
8.	Indicador:	16
9.	Anexos:	16

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

C. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acta:** Documento que da fe y acredita los resultados de la toma física que deben ser suscritos por los participantes y responsables.
- **Ajuste:** es un movimiento de entrada o salida de inventarios para que exista conciliación entre las existencias físicas y las del sistema.
- **Caducidad:** indica el momento hasta el cual el inventario puede utilizarse de forma normal.
- **Conteo:** Procedimiento de control para verificar la existencia de algún tipo de inventario.
- **Corte documentario:** Corresponde a la interrupción del flujo de información documentaria sobre transacciones operaciones de ingreso o salida de inventarios a una fecha determinada a fin de realizar un procedimiento de toma física.
- **Compilador:** Actividad realizada por el Auditor Interno que se relaciona con actividades de centralización del manejo de los resultados de los grupos de conteo y determina las diferencias (si hubiere) comparando la información levantada por los inventariadores con los datos del sistema.
- **Custodia:** consiste en sistemas y procedimientos para gestionar los inventarios en el almacén, bodega y planta productiva de las Obras.
- **CSC:** Centro de Servicios Compartidos
- **Distintivos:** Señales, marca, stickers o insignia que se pone para identificar los conteos realizados. Debería incluirse datos de la fecha de levantamiento y número de conteo.
- **Eventos inusuales:** Decisión de la Inspectoría, Separaciones, Escisiones, Denuncia, Riesgo de Robo, etc.
- **Faltante:** Son aquellos inventarios que no están físicamente en algún almacén, bodega, o planta productora pero si se encuentran en los listados de inventarios expedidos.
- **Inventario:** Bienes producido o adquiridos por las obras para ser utilizados en la producción, comercialización o mantenimiento de otros activos. Incluye suministros para ser utilizados en áreas administrativas y operativas.
- **Kárdex:** es un sistema de registro para llevar un control detallado de los movimientos de inventario de una obra, lo que ayuda a administrar el inventario en cada localidad, al enfocarse en los movimientos de entradas y salidas y, con esto, facilitar la toma de decisiones relacionada con la reposición los mismos.
- **Obsolescencia:** Corresponde al inventario de una Obra que permanece almacenada durante mucho tiempo después de que debería haberse vendido, lo cual representa pérdidas para la Obra, ya que con el paso del tiempo esta va disminuyendo su valor comercial. También corresponde a inventario que por motivos tecnológicos, legales u otros no pueden ser utilizados o vendidos.
- **Toma física de inventario:** Es la verificación física de los inventarios o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

- **Unidad de medida:** Es una cantidad de una determinada magnitud física, definida y adoptada para el registro de los inventarios de características similares y presentaciones similares.
- **Sobranste:** Hace referencia a elementos que se encuentran físicamente en una dependencia y no están registrados en el listado de inventario de la misma.

D. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Partes interesadas	Medio (Impreso o digital)
Responsables de redactar y elaborar este tipo de documento	Digital
Ecónomo Inspectorial	Digital
Director CSC	Digital
Líder Financiero	Digital
Especialista de Inventarios	Digital
Líder de Auditoría	Digital
Líder de GTH	Digital
Líder de ITT	Digital
Responsable de calidad	Digital

E. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

1. Objetivo:

Este documento tiene como objetivo proporcionar instrucciones claras y detalladas para llevar a cabo el procedimiento para el levantamiento o toma física de los inventarios. Su finalidad es servir como guía práctica, asegurando el cumplimiento de los pasos a seguir y facilitando la aplicación de los mismos en todas las obras de la Sociedad Salesiana.

Los objetivos de realizar el procedimiento de levantamiento de los inventarios son:

- Verificar que los importes y unidades que se muestran en los estados financieros en el rubro de inventarios de: Materias Primas (directas o indirectas), Suministros y Materiales, Producción en Proceso, Productos Terminados, estén efectivamente representados por las existencias físicas que se encuentran en los almacenes, bodegas y plantas de producción.
- Inspeccionar que las localidades (bodegas, almacenes, plantas de producción y otros) contengan solamente mercancías en buenas condiciones de uso o para su venta, a excepción de las ubicaciones designadas para inventarios en reproceso, obsoletos y/o dañados.
- Comprobar que en los inventarios no existan errores aritméticos por ingresos y despachos erróneos.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

- Verificar la aplicación y cumplimiento de los manuales de procedimientos y políticas establecidas para este fin, así como las disposiciones para el control interno y el flujo de la información y documentación soporte de las operaciones hacia las áreas involucradas.

2. Alcance:

Este documento abarca desde pautas y pasos específicos para realizar el levantamiento o toma física de los inventarios y el manejo de las diferencias que determine el procedimiento.

3. Documentos de Referencia:

- **Directorio Económico.** Capítulo 5. Gestión Financiera y Reportería Título 21. Políticas y procedimientos generales, **184**, La Inspectoría, sus casas y obras tienen la responsabilidad de realizar una constatación física de bienes y de los inventarios, los cuales deben mantenerse permanentemente conciliados con los estados financieros; así como de asegurar su adecuado uso y funcionamiento; documentar su estado, condición y custodia
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
 - Norma Internacional de Contabilidad: NIC 2 – Inventarios

4. Responsabilidades:

a. Ecónomo Inspectorial, es responsable de:

- Aprobar el mes de febrero de cada año, el programa anual de toma físicas de inventarios realizado por la especialista de inventarios.

b. Líder Financiero, es responsable de:

- Mantener actualizada esta política, procedimientos, parámetros y contenido.
- Difundir esta política y procedimiento con el equipo encargado del CSC.
- Difundir esta política y procedimiento a todas las Obras y sus responsables.
- Elaborar, hasta el mes de febrero de cada año, el programa anual de toma físicas de inventarios para todas las obras a su cargo.
- Aprobar el mes de febrero de cada año, el programa anual de toma físicas de inventarios realizado por el especialista de inventarios.

c. Especialista de Inventarios, es responsable de:

- Entender y cumplir con lo establecido en esta política y procedimiento.
- Asegurarse que las transacciones de ingreso (compras), egreso (ventas) y transferencias se encuentren integradas al sistema previo a la toma física de los inventarios.
- Preparar el programa anual de toma física de inventarios de todas las obras gestionadas por el CSC para la aprobación del Líder Financiero y Ecónomo, hasta el mes de marzo de cada año. El programa anual de toma física debe cubrir el período de marzo del año en curso a febrero del siguiente año.
- Difundir el programa anual de toma física de inventarios con los Responsables de las Obras, Casas y Sede Inspectorial; y el Líder de Auditoría, una vez

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

aprobado por el Ecónomo y el Líder Financiero, hasta el mes de marzo de cada año.

- Analizar el resultado de la toma física inventario y recoger las firmas de los Responsables de las Obras, Casas y Sede Inspectorial sobre las diferencias identificadas.
- Cuantificar los resultados de la toma física en US dólares
- Mantener como parte de sus archivos y expedientes las hojas de conteo, actas de forma física y reportes generados.

d. Líder de Auditoría, es responsable de:

- Entender y cumplir con lo establecido en esta política y procedimiento.
- Coordinar juntamente con el especialista de Inventarios el conteo periódico de inventarios en las Obras, Casas y Sede Inspectorial, al cierre de estados financieros anuales.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la toma física de inventarios por parte del personal designado para el conteo.
- Compilar los resultados y documentos de las tomas físicas.
- Realizar pruebas selectivas en las tomas físicas.
- Coordinar con el personal que participará para segundos y terceros conteos.
- Analizar juntamente con el especialista de inventarios las diferencias identificadas en los conteos periódicos de inventarios en las Obras, Casas y Sede Inspectorial.
- Requerir documentación e informes al especialista de inventarios sobre las diferencias identificadas en los conteos periódicos de inventarios en las Obras, Casas y Sede Inspectorial.
- Identificar, evaluar y proporcionar recomendaciones sobre los riesgos específicos de los procedimientos de toma física de inventarios en las Obras, Casas y Sede Inspectorial para desarrollar una estrategia de mitigación adecuada.
- Emitir informes a los Responsables de las Obras y al Líder financiero, cuando sea necesario. Los informes contendrán hallazgos relacionados con los inventarios de las Obras, Casas y Sede Inspectorial y sus recomendaciones para resolver.

e. Líder de ITT, es responsable de:

- Entender y cumplir con lo establecido en esta política y procedimiento.
- Brindar apoyo de ser necesario para la emisión de listados de inventarios si es necesario.
- Crear controles automatizados para impedir el registro de movimientos con fechas anteriores a la toma física del inventario, una vez culminado el proceso de toma física, alterando las cantidades.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

f. Líder de GTH, es responsable de:

- Entender y cumplir con lo establecido en esta política y procedimiento.
- Brindar apoyo al equipo que realiza el conteo con dotación de personal externo, si es necesario incorporar estudiantes universitarios.
- Confirmar con los Responsables de las Obras, Casas, Sede Inspectorial, la coordinación de asuntos logísticos, de alimentación y transporte del personal involucrado en la toma física de los inventarios.

g. Responsables de las Obras, Casas, Sede Inspectorial o su delegado, son responsables de:

- Asegurar el cumplimiento de la política y procedimiento; y comunicar cualquier desvío para realizar la mejora cuando sea pertinente.
- Planificar y coordinar para cada toma física de inventario la logística (vestimenta, alimentación, movilización, materiales requeridos, equipos tecnológicos).
- Designar el personal a su cargo para que participe en la toma física de los inventarios.
- Generar el reporte del inventario al final del día anterior o al inicio del día en el que se realizará la toma física.

5. Políticas Internas (Disposiciones):

5.1 Disposiciones generales:

Todas las Obras, Casas y Sede Inspectorial que mantengan inventarios serán incluidas en la planificación de tomas físicas realizada por el especialista de inventarios y aprobada por el Líder Financiero y Ecónomo, para lo cual se emitirá un cronograma desde en el mes de marzo de cada año.

Las tomas físicas de inventarios pueden realizarse con la siguiente frecuencia:

- Anual y estacional: se realiza recuentos de inventario una vez al año o justo antes de una temporada de ventas determinada. Este conteo se realizará para aquellas Obras y Casas, en las cuales sus inventarios tienen limitada rotación y bajo impacto económico en los estados financieros.
- Periódico: Estos recuentos periódicos se realizarán cada dos meses, trimestralmente, o cuando existan eventos inusuales que se produzcan en las Obras y Casas.
- Inventario Cíclico: Este recuento se definirá al inicio del año en la planificación del CSC y consiste en inventarios diarios o semanales para ciertos productos y ciertas Obras y Casas.
- Inventario Sorpresivo: Son inventarios que se realizan para la validación de controles internos en coordinación con el Líder de Auditoría, de acuerdo con la planificación y cronograma que mantenga el Líder para su equipo.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

El Líder de Auditoría tiene la potestad de realizar conteos de inventarios sorpresivos en cualquier fecha del año, para lo cual mantendrá un procedimiento establecido.

5.2 Comunicación de las tomas físicas de inventarios:

Desde el CSC, el especialista de inventarios se comunica con los Responsables de las Obras y Casas, en forma escrita sobre la bodega seleccionada, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar y cronograma de ejecución. Así también solicita la activa participación de los colaboradores y la necesidad de tener los inventarios organizados en el sitio.

5.3 Actividades preliminares para la toma física de inventarios:

Los responsables de las bodegas, almacenes, plantas productivas deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Las bodegas, almacenes y plantas productivas deben estar debidamente ordenadas.
- Todos los inventarios objeto de la toma física deben estar ubicados, ordenados y codificados.
- Un día antes que se inicie la toma física, la información debe estar disponible, esto significa que se han registrado todas las operaciones previo a la toma física.
- Asegurar que todos los inventarios en tránsito se han cerrados el día anterior a la toma física.
- Durante el conteo físico y hasta que no se haya cerrado el procedimiento de conteo, no deben efectuarse movimientos de inventarios, excepto en caso de fuerza mayor, para lo cual se debe obtener la aprobación del Jefe o supervisor de la localidad y del Responsable de la Obra o Casa y mantener un detalle de las transacciones.
- Por ningún motivo deben existir inventarios que no estén registrados oportunamente en el sistema.
- El personal que participa en el inventario solo podrá retirarse cuando se haya concluido el conteo y con la autorización del responsable del inventario.
- Para cada toma física de inventario deben organizarse grupos de conteo, dependiendo del tamaño de la bodega o localidad.
- Para cada grupo de conteo debe participar 1 persona de bodega y 1 persona del equipo de auditoría, administrativo o contable.
- El día anterior a la toma física del inventario, el responsable de la bodega, almacén o planta productiva; debe haber ordenado y ubicado el inventario de acuerdo con su disposición física en las localidades.
- Para cada toma física de inventario, el responsable de la toma física debe planificar y coordinar la alimentación, vestimenta (si se requiere especial), movilización y hospedaje (si se requiere) del personal involucrado. Además debe coordinar los suministros y materiales requeridos por los grupos de conteo así como los equipos tecnológicos requeridos.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

- l. La coordinación y logística de ser necesario se compartirá con la Líder de GTH.
- m. El responsable de la toma física extraerá en un archivo de Excel el detalle del inventario al final del día anterior o al inicio del día, en el que se realizará la toma física. Debe asegurarse de extraer el inventario correspondiente a su localidad o bodega.
- n. El especialista de inventarios en coordinación con los Responsables de la Obra o Casa, deben asegurarse que las transacciones de ingreso (compras), egreso (ventas) y transferencias se encuentren integradas al sistema, para lo cual, el especialista de inventario obtendrá un expediente con las copias de los 3 últimos documentos emitidos en el sistema previo a la fecha de la toma física de inventario y tomará nota de la documentación, fecha, descripción de los datos que contiene cada documento, así mismo solicitará copias de los 3 siguientes documentos posteriores a la toma física.
- o. El especialista de inventarios debe verificar que no existen facturas pendientes de registro y consumo de inventarios previo a la toma física del inventario.
- p. Si se requiere la asistencia del área de TICs se debe coordinar con el Líder de ITT la generación de los reportes.

5.4 Actividades de ejecución de la toma física de inventarios:

- a. El Responsable de la Obra o Casa entregará a cada grupo de conteo en el archivo de Excel (INV – HOJACONTEO) el detalle de inventario sujeto a su revisión con la siguiente información:
 1. Códigos de producto
 2. Detalle de producto
 3. Ubicación
 4. Unidad de medida
 5. Cantidad sistema (entregar vacío)
 6. Cantidad física (campo a completar)
 7. Diferencia (completar posterior al conteo)
 8. Observación (si hubiere)
 9. Campos adicionales para el registro de inventario encontrado por fuera de la lista predeterminada.

Además, entregará una copia (física o magnética) de los inventarios al Líder de Auditoría.
- b. El Responsable de la Obra o Casa entregará a cada grupo de conteo distintivos diferentes, para cada conteo.
- c. Los grupos de conteo realizan el conteo físico de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. Los grupos de conteo deben tener el debido cuidado al momento de anotar las cantidades en las hojas (física o electrónicas) de los inventarios y verificar que las unidades de medidas sean iguales a las que indican los listados de stock.
- d. Los grupos de conteo colocarán una señal o distintivo a cada inventario contado, el mismo que debe contener la cantidad y la fecha en la que se realizó el inventario.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

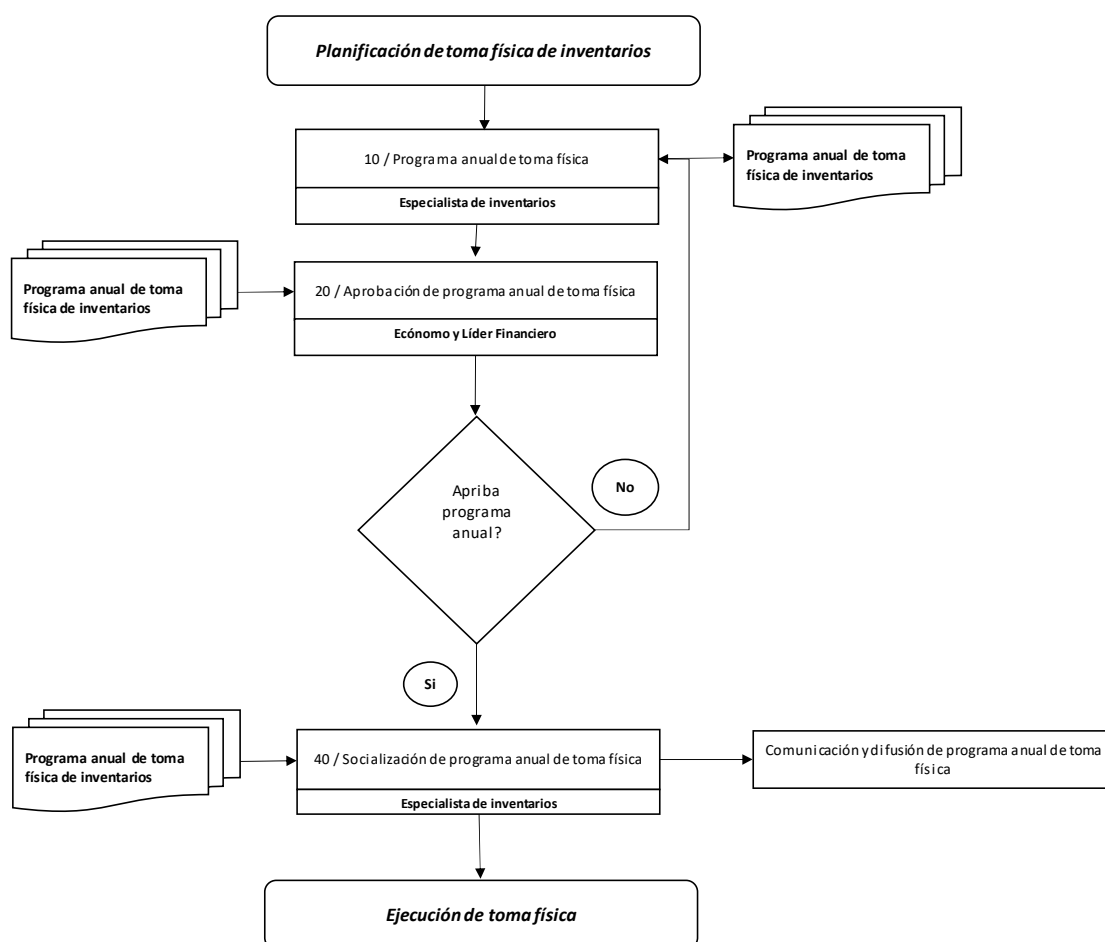
- e. Cuando se realicen los inventarios anuales y estacionales (del 100% de las existencias), si los grupos de conteo identifican inventarios que no constan en las hojas entregadas (físicas o electrónicas) deberá incluirse al final del reporte del inventario, identificando el código, la descripción, unidad de medida y cantidad.
- f. Los grupos de conteo deben entregar las hojas (físicas o electrónicas) de conteo de inventario al compilador (Líder de Auditoría).
- g. El Líder de Auditoría participará como observador en la toma física de inventario, verificando el cumplimiento de los procedimientos determinados y tomando nota de los aspectos que considere fuera de lugar y que deban ser incluidos en el informe final.
- h. El Líder de Auditoría tomará muestras selectivas del inventario para validar la adecuada anotación por parte de los grupos.
- i. El personal que forme parte de los grupos de conteos debe firmar las hojas de inventario finales con las diferencias que determine el procedimiento.
- j. El Líder de Auditoría realiza la compilación de la toma física y actúa como compilador de los resultados de la toma física.
- k. El Líder de Auditoría genera los listados para el segundo y tercer conteo (donde sea aplicable).
- l. El Líder de Auditoría determina el personal que debe realizar el segundo y tercer conteo considerando que no participa el personal que realizó el conteo anterior.
- m. El Líder de Auditoría participa activamente en los recuentos por las diferencias establecidas.
- n. El especialista de inventarios recibe el resultado del inventario en la forma INV – COMPILACIÓN preparada por el Líder de Auditoría. Para el análisis de las diferencias esta compilación debe estar firmada por los Responsables de la Obra o Casa. En base a este resultado se cuantificarán en US dólares las diferencias, los sobrantes se ingresan a favor de la Obra y los faltantes se cargarán a la cuenta de los custodios, siempre que no se justifique la razonabilidad de la diferencia.
- o. El Líder de Auditoría emite un informe a Líder Financiero y Ecónomo del CSC sobre las conclusiones del proceso de la toma física del inventario.
- p. El especialista de inventarios, para los requerimientos legales, prepara la documentación soporte y registra las cuentas por cobrar a los custodios por las diferencias de faltantes no justificadas.
- q. El especialista de inventarios mantendrá como parte de sus archivos y expedientes las hojas de conteo, actas de toma física de los inventarios y reportes generados.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

6. Procedimiento:

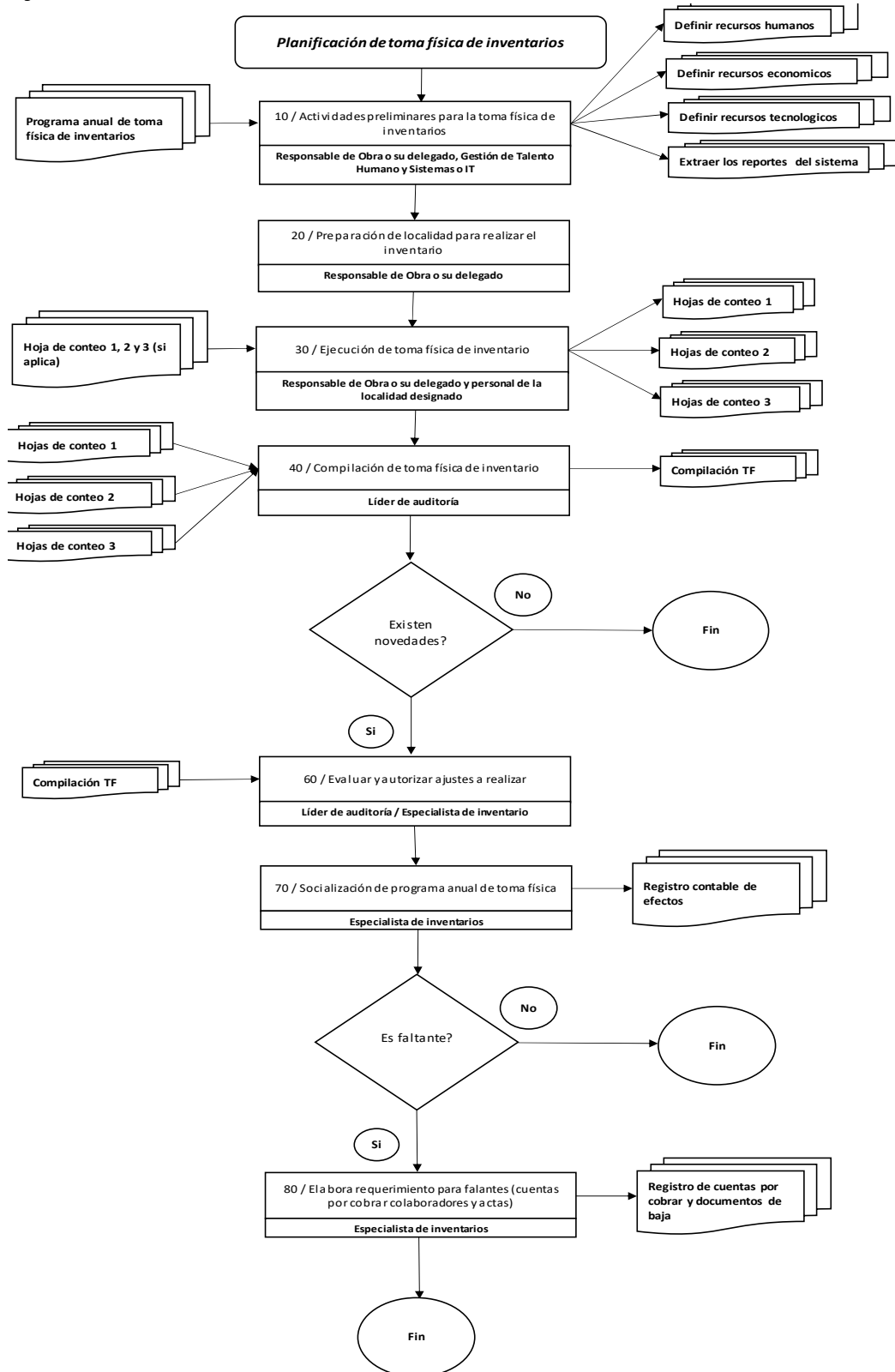
6.1 Flujograma

Planificación toma física



CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

Ejecución de toma física



CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

6.2 Explicación del proceso

Planificación toma física

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Elaborar en el formato bitácora el programa anual de Inventarios a las Obras y Casas y remitirlo al Ecónomo para su aprobación	Especialista de inventarios
20	APROBAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS Revisar y aprobar el programa anual de Inventarios	Ecónomo y Líder Financiero
30	¿Aprueba el programa? No: Pasar a 10, Si: Pasar a actividad 40.	Ecónomo y Líder Financiero
40	SOCIALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS Enviar al Líder de Auditoría, Líder de Contabilidad, Responsables de Obras y Casas, la programación anual de inventarios, la metodología que se va a utilizar y las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física.	Especialista de inventarios

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

Ejecución de la toma física

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	ACTIVIDADES PRELIMINARES PARA LA TOMA FÍSICA Definir los recursos humanos, económicos, tecnológicos, y logísticos, que sean necesarios para la realización del inventario. Designar a los empleados que realizarán la toma física de inventarios. Generar en el sistema el reporte de inventarios por localidad, para realizar la verificación durante la toma física del inventario.	Responsable de Obra o Casa, o su delegado, Líder de GTH, Líder de ITT
20	PREPARAR LA LOCALIDAD PARA EL INVENTARIO Ordenar físicamente los inventarios, alistar, verificar, limpiar, despejar los pasillos y determinar el estado de los inventarios a su cargo, y prepararse para la realización del inventario buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico.	Responsables de Obras o Casas o su delegado
30	EJECUCIÓN DE TOMA FÍSICA Efectuar el conteo y recuentos, registrando la información en las hojas diseñados	Responsable de Obras o Casas o su delegado, Colaboradores de cada localidad
40	COMPILACIÓN DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Cotejar los resultados de la toma física (todos los conteos)	Líder de Auditoría
50	EXISTEN NOVEDADES? SI: Ir a actividad 60. NO: Finaliza.	Líder de Auditoría
60	EVALUAR Y AUTORIZAR AJUSTES A REALIZAR El departamento de auditoría interna con el área contable realiza la evaluación de los ajustes acorde al inventario. Determinar y cuantificar los efectos. El Líder de Auditoría realiza un informe de los efectos.	Líder de Auditoría, Especialista de inventarios
70	REALIZAR EL REGISTRO Realizar los ajustes pertinentes relacionados con los sobrantes o faltantes autorizados del informe del punto 40.	Especialista de inventarios
80	Es faltante? Si: Ir a actividad 90. No: Es sobrante. Finalizar	Especialista de inventarios

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

90	ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE FALTANTES Enviar oficios a los custodios en los que se les evidenció faltantes de inventarios. Elaborar procedimientos para la baja de inventarios. Registrar la cuenta por cobrar a los custodios.	Especialista de inventarios
----	--	-----------------------------

7. Vigencia:

Este documento entra en vigencia desde su fecha de aprobación.

8. Indicador:

No aplicable.

9. Anexos:

- Anexo 1 – Acta de toma física de inventarios
- INV – HOJACONTEO – Hoja de conteo
- INV – COMPILACIÓN – Compilación de inventario

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS - SALESIANOS DE DON BOSCO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Instructivo para la toma física de inventarios	
	VERSIÓN	1	CÓDIGO INV-TOMFIS-01
	FECHA	5 de junio de 2024	
	RESPONSABLE	Centro de Servicios Compartidos	

Anexo 1

MODELO DE ACTA DE TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

En la localidad de en la Provincia, se realizó la toma física del inventario de la Obra, en las bodegas, situada en la; del inventario físico de inventarios, materiales y/o herramientas los días,y

En lo que respecta al Control Interno se cumplen con los procedimientos de control en el ingreso como en el despacho de inventarios, materiales y/o herramientas.

Esta diligencia se la efectuó con la participación deyrepresentantes dey los representantes de la Obra;,

El responsable del inventario es, certifica que presentó todas las existencias que están bajo su responsabilidad y que luego de la verificación realizada por el personal de Auditoría,, se confirmó la existencia de los mismos y las diferencias están debidamente justificadas con documentos soporte (diferencias sin justificar se detallan en las hojas que acompañan esta acta)

Por medio de la presente se corrobora la veracidad de lo verificado en la toma física realizada.

Para constancia y en fe de lo actuado, las partes que intervienen en esta diligencia, suscriben la presente acta.

Al (Poner fecha nombre de día y fecha competa)

POR LA OBRA

.....
.....
.....

.....
.....
.....

POR AUDITORÍA Y CONTABILIDAD

.....
.....
Auditoría

.....
.....
Contabilidad