

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA  FÍSICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-I01
		Página 1 de 9

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y actividades que deben realizarse, con el fin de registrar, controlar y garantizar que la toma física de producto sea eficiente. Entre otros puntos se destacan:

- 1.1. Determinar la existencia física de bienes y/o repuestos en los almacenes, pertenecientes al grupo aseo regional.
- 1.2. Valorizar las existencias de bienes y/o repuestos y confrontar dichos valores con los valores contables.
- 1.3. Efectuar los ajustes que resulten de las diferencias entre el conteo físico y los registros contables.
- 1.4. Determinar la lista de bienes y/o repuestos de lento movimiento, obsoletos y/o deteriorados, para definir su venta, donación o destrucción.

### 2. ALCANCE:

El manual considera el debido proceso, durante y después de la realización de la toma física y los subprocesos de recepción, administración, ajustes y salidas de almacén e inventario, con alcance a los siguientes almacenes de las compañías:

- 01 - Servicios Ambientales
- 02 -Pacaribe
- 03 -Promovalle
- 04 -Promocali
- 05 - Aseo del suroccidente
- 07 - Central colombiana de aseo
- 09 -Promoambiental distrito
- 15 - Metalmecánica Promoambiental

También serán alcance del presente instructivo las ubicaciones asociadas a las bodegas anteriormente indicadas (ubicación 50 y 51). Así mismo durante la toma física puede ser auditada la ubicación de peajes para aquellos almacenes que la contemplan (ubicación No. 10) auditoria que se realizará al área de operaciones ya que ellos son los responsables de la custodia y manejo de los peajes en dicha ubicación.

### 3. DEFINICIONES

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA  FISICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-I01
		Página 2 de 9

- **Inventario (toma física):** Es contar, pesar o medir y registrar todas y a cada una de las diferentes clases de bienes (material, equipo, herramienta y dotación), que se hallen en existencia en la fecha a realizar la actividad, y verificar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorada de las existencias.
- **Corte de documentos:** Actividad previa a la física de inventarios donde se toman como referencia los últimos números de los conceptos o documentos que generan movimiento de inventario.
- **Planilla de conteo:** Es el formato o planilla en el cual las parejas que realizan el conteo registran la cantidad contada.

#### 4. FUNCIONES DEL PERSONAL

**4.1. Responsables del Inventario:** Gerencia general, Gerencia Corporativa de Negociaciones y Compras, Dirección Nacional de Compras y Almacén, Dirección Financiera. Jefatura Nacional de Almacén.

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones.
- Garantizar que las instrucciones sean conocidas por todo el personal que participará en el inventario.
- Asignar los recursos necesarios para el inventario.

#### 4.2. Personal de Conteo:

- Cumplir estrictamente con el horario.
- Colocar su nombre y apellido legibles y firma en los listados.
- Colocar en la casilla correspondiente la cantidad de unidades contadas, observaciones que dieran lugar según la novedad y dejar registrados en los listados de los conteos
- Cumplir con el horario establecido en el presente instructivo, y no se podrán retirar hasta tanto no lo determine el responsable del inventario.

**4.3. Mesa de Control.** Se debe establecer los integrantes de la mesa de control, se debe definir rol y responsabilidades de acuerdo con las áreas participantes entre las que pueden estar: Contabilidad, TI, Calidad, Administración, compras.

Generalmente personal del área de contabilidad hace el registro de los datos de las planillas de conteo para establecer diferencias, también hace parte integral el supervisor del almacén y el supervisor nacional de Almacén si fuere el caso en que acompañe la toma física.

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-101
		Página 3 de 9

- Previo a la toma física de inventario, cerciorarse que la etapa de organización se haya cumplido en todos sus aspectos.
- Verificación de los funcionarios que conforman los grupos de conteo y supervisores (segunda y tercera línea de control y revisoría fiscal).
- Garantizar en el acompañamiento a la toma física de inventario, una distribución del personal suficiente y uniforme para el conteo de la totalidad de las existencias.
- Elaboración del acta de inicio de la toma física, en donde se especifique fecha, hora de inicio, nombre de los responsables de la mesa de control, estado de la bodega o área de conteo y del inventario y observaciones, firma de los responsables de la mesa de control. Garantizar el cumplimiento de la fecha y hora de inicio del conteo.
- Validar entrega de formatos y/o planillas de conteo e identificar: que se encuentren sin el detalle de existencias del inventario, que las planillas de conteo tengan establecido un encabezado; que especifique nombre de la compañía, bodega a inventariar. Que tenga casilla de ubicación y/o área de conteo, tipo de conteo (primero, segundo o tercero), ítems, descripción de ítems del inventario o productos, espacios para escribir las unidades contadas, y para dejar observaciones que se puedan identificar, (como producto averiado, producto usado, entre otros), espacio para registro de nombre y cargos de quien cuenta y quien escribe, y numeración de páginas.
- Validar elementos o herramientas adecuadas y completas para el desarrollo de la actividad. (Papelería esferos, tablas soporte, distintivos para marcar inventario contado (definido por la compañía) los cuales deben diferenciar los conteos realizados.
- Elaboración del acta de cierre de la toma física, en donde se especifique fecha, hora de finalización, responsables de la mesa de control, auditoría interna, y líderes del proceso así mismo resultados de la toma física del inventario y observaciones, el mismo día al cierre del inventario.

#### 4.4. Personal del almacén.

- Los supervisores y almacenistas deberán garantizar que todos los productos estén debidamente marcados y dispuestos en la estantería para su conteo; así mismo está marcada toda la estantería y pasillos de acuerdo con el estándar definido por la compañía.
- Generar Información del inventario por bodega y centro de costo, compartir a través de correo a la mesa de control y auditoría interna e imprimir y exportar archivo a Excel.
- Asesorar y Orientar al Personal de Conteo.
- Luego de finalizada la toma física se debe retirar los distintivos que se hayan utilizado para identificar los productos durante la toma física.

## 5. INSTRUCCIONES GENERALES

 <b>PACARIBE</b> S.A.S. E.S.P.	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-101
		Página 4 de 9

**5.1. Fecha de Inventario.** Las tomas físicas auditadas se llevarán a cabo dos veces en el año, en el mes de junio y el mes de noviembre del mismo año.

CRONOGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS												
MES/BODEGA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ALMACEN						X					X	

**5.2. Horario.** El conteo debe iniciar a las 08:00 AM del día citado, el personal de la mesa de control debe llegar 30 minutos antes para dar las indicaciones y recomendaciones propias de la toma física, así mismo dentro de este mismo espacio lo hará el área de Seguridad y Salud en el trabajo.

**5.3. Refrigerios y Almuerzo.** Establecer tiempos y horarios para la toma de los refrigerios y almuerzos e informarlo en la reunión de apertura.

**5.4. Organización de los almacenes.** La organización de los almacenes estará bajo la responsabilidad de supervisores y auxiliares de almacén.

- El lugar de ejecución de la toma física debe estar totalmente aseado y ordenado.
- Las estanterías estarán numeradas de acuerdo con el procedimiento establecido y los bienes y/o repuestos deben estar identificados con las referencias reportadas en los respectivos listados.
- No debe haber ítems sin ubicación en el sistema.

**5.5. Estándar de formato o planilla de conteo.**

Los formatos y/o planillas de conteo deben tener como mínimo:

- Encabezado, título, especificar nombre de la compañía, bodega, centro de costo y fecha.
- Planilla con casillas como, ítems o referencias del inventario o productos, descripción de ítems, unidad de medida, ubicación especificar tipo de conteo (conteo 1, conteo 2, y/o conteo 3), espacio para escribir las unidades contadas, y para dejar observaciones que se puedan identificar. (como producto averiado, producto usado, entre otros).
- Pie de página en todas las hojas para registro de nombre y cargos de quien cuenta, y quien escribe así mismo la numeración de página.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-101
		Página 5 de 9



**TOMA FÍSICA**  
**INVENTARIO GENERAL DE BIENES Y/O REPUESTOS**

Razón Social \_\_\_\_\_

Bodega:  
Cetro de Costos:  
Fecha:

Items	Descripción Items	Und de Medida	Ubicación	Conteo 1	OBSERVACIONES

Firmas:

\_\_\_\_\_

Cuenta:

Nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_

Escribe:

Nombre:

Cargo:

Página 1 de 1

- 5.6. Habrá entrega de bienes y/o repuestos hasta el día anterior a la toma física a las 06:00 PM.
- 5.7. Se recibirán bienes, servicio y/o repuestos hasta dos días antes de la toma física, en caso de llegar bienes y/o repuestos con posterioridad que no puedan ser ingresados al sistema y organizar en los estantes debidamente, se dejarán en cuarentena (zona de conteo o área de recibo, con la respectiva factura) hasta terminar el inventario.
- 5.8. Dejar establecido un plan de contingencia para la mercancía que llega los días de inventario para que no se devuelva a los proveedores y pueda afectar la operación
- 5.9. Ingresar al sistema todos los documentos incluyendo los manuales, facturas de compras, requisiciones, traslados, devoluciones, y demás documentos que afecten entradas y salidas de inventario.
- 5.10. Previo al inventario deben identificarse todos los repuestos obsoletos, deteriorados, o averiados; y haberse hecho una evaluación con los directivos de cada razón social para determinar si existe la posibilidad de devolver al proveedor, vender, o definitivamente se debe solicitar su baja. De acuerdo con lo determinado previamente dejar acta de donde se registren las decisiones a según corresponda cada caso.

 <b>PACARIBE</b> S.A.S. E.S.P.	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA          FISICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-I01
		Página 6 de 9

**5.11.** Realizar un informe o documento de los bienes y/o repuestos para dar de baja que contenga como mínimo la siguiente información: Referencia, Descripción de referencias, Cantidad, Costo unidad y Costo total.

## **6. COORDINACION CON OTROS DEPARTAMENTOS DE LA COMPAÑÍA.**

- 6.1.** Solicitar de la segunda y tercera línea de control de la compañía (control interno, auditoría interna, Administración) y de Revisoría fiscal para la ejecución de la toma física.
- 6.2.** Solicitar la asignación y apoyo de todas las áreas de la compañía de acuerdo con las bodegas que se manejan y al tipo de inventario, que permitan definir el personal idóneo y suficiente para el desarrollo de la actividad.

## **7. CAPACITACION.**

Se realizará previamente al inventario enviando el instructivo para su estudio y recomendaciones para retroalimentación. Los funcionarios responsables de la toma física del inventario deben conocer las características del inventario, referencias, unidades de medida, entre otros

**7.1. Actividades previas al inicio de la toma física.** Previo al inicio de la toma física debe reunir al personal que hará parte de misma para recalcar temas en relación con las actividades que se llevarán a cabo por cada uno de los participantes.

- Destacar la importancia de la toma física.
- Reglas del inventario.
- Funciones del contador y apuntador.
- Cómo diligenciar, qué hacer si encuentran errores, o si se equivocan, cómo resolver dudas, ninguna hoja se puede perder.
- Llamado a lista por parejas e indicando la zona de conteo.
- Manejo de productos que no están en los litados, pero si físicamente.
- Manejo de inventario averiado, entre otros.
- Entrega de tablas, listados y bolígrafos.
- Orden y aseo.

## **8. GENERACIÓN DE LISTADOS, CORTE DE DOCUMENTOS E IMPRESIÓN DE CONTEOS.**

**8.1.** Previo a la ejecución de la toma física de inventario e inicio de conteo; el área de compras y suministros (supervisor de almacén) en compañía de TI generará el informe de saldos de inventario, y enviará a través de correo a la mesa de control y a auditoría interna la información base.

 <b>PACARIBE</b> <small>S.A.S. E.S.P.</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA  FISICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-101
		Página 7 de 9

- 8.2. El Coordinador de sistemas o persona asignada del área y el supervisor de almacén realizará el respectivo corte de documentos, en presencia de los demás integrantes de la mesa de control y auditoría interna.
- 8.3. La mesa de control con la información entregada por el supervisor generar planillas de conteo y hace entrega a los grupos de conteo asignados.

## 9. ETAPA DE CONTEO

- 9.1. Se realizara un primer conteo y se comparara con las existencias reportadas en el sistema, para los casos que no tengan diferencia ese conteo se tomara como valido y solo se generara un segundo conteo para los casos que existan diferencia, en caso de continuar la diferencia se realizara un tercer conteo el cual se realizara entre el supervisor principal y auditoría interna.
- 9.2. 9.2 Los grupos de conteo serán asignados por la mesa de control, de acuerdo con la ubicación pasillos, estantes, y lugares de almacenamiento.
- 9.3. 9.3 Las parejas contarán teniendo en cuenta las referencias de cada bien y/o repuesto ubicadas en la estantería, o lugares de almacenamiento y registrarán la cantidad física de los elementos.
- 9.4. 9.4 Las personas encargadas del conteo físico escribirán claro la cantidad contada en los espacios asignados, frente a cada referencia, en caso de error o de equivocación deben encerrar en un círculo el dato errado y registrar al lado el dato correcto, NO SE ACPETAN BORRONES Y TACHONES.
- 9.5. No habrá movimiento de mercancías durante el inventario.

## 10. DIGITACIÓN

- 10.1. La hará *la mesa de control* quien revisará los listados, solicitará a los grupos de conteo las aclaraciones que considere antes digitar los listados y efectuará las correcciones del caso, para grabar en el sistema las cantidades que no estén encerradas en circulo.
- 10.2. La transcripción de datos se hará inicialmente con base en las planillas de conteo y cada hoja debe ser firmada por el digitador.

 <b>PACARIBE</b> S.A.S. E.S.P.	<b>INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIO</b>	Fecha Emisión: 12/11/2020
		Fecha Actualización: 14/03/2025
		Versión: 04
		Código:AL-101
		Página 8 de 9

**10.3.** Realizada la transcripción de cada conteo se debe verificar que estén completas las hojas de conteo, debidamente firmadas por las parejas responsables.

## **11. ETAPA DE LIQUIDACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO.**

**11.1.** De acuerdo con los conteos se genera un listado definitivo de bienes y/o repuestos en inventario para determinar así los faltantes o sobrantes en unidades. Este listado deberá contener la siguiente información: Ítem o Referencia, Descripción, stock, cantidad en toma física, costo unidad, costo total y posible explicación de las diferencias.

**11.2.** Inmediatamente terminados todos los conteos, se realizarán los ajustes en el sistema (MODULO DE INVENTARIO) y se entregará a cada responsable de Bodega.

**11.3.** La mesa de Control define con el jefe de almacén y delegado TI, la impresión del Inventario ajustado para cada compañía o razón social imprime y hace firmar con cédula del encargado de la mesa de control cada página del inventario.

**11.4.** El responsable del almacén dará las explicaciones a que haya lugar sobre faltante y/o sobrantes y junto con la Gerencia general, gerencia corporativa de negociaciones y compras, determinarán la razonabilidad del ajuste a efectuar, a más tardar cinco días hábiles después de elaborar el inventario.

**11.5.** El Departamento de Contabilidad posterior a la justificación y previa autorización de gerencia general, gerencia corporativa de negociaciones y compras hará los ajustes que se determinen o facturará a los responsables las diferencias no justificadas.

**11.6.** Para los resultados de inventario donde no se exceda de un (1) SMLV en su valor neto entre faltantes y sobrantes, ningún ítem tenga un valor en faltante u sobrante superior a medio (1/2) SMLV y no se superen los quince (15) ítems con diferencias, se podrá proceder a los ajustes sin autorización de la gerencia general de sede, incluso el mismo día al final de la toma física de inventario.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	12/11/2021	Documento inicial
2	12/01/2022	Cambios generados a partir de nuevos lineamientos en la toma física.
3	14/12/2022	Modificación en el ítem 4.3 mesa de control, se elimina el código de colores, 4.4 retiro de distintivos, y 9.1 se redacta de forma clara primer, segundo y tercer conteo.
4	14/03/2025	Cambio de logo y razón social, cambio de código, actualización nombre de compañías asociadas.



**PACARIBE**  
S.A.S. E.S.P.

**INSTRUCTIVO PARA LA TOMA  
FISICA DE INVENTARIO**

Fecha Emisión: 12/11/2020

Fecha Actualización: 14/03/2025

Versión: 04

Código:AL-I01

Página 9 de 9