

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	1 de 13

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para registrar, controlar y garantizar una toma física de inventario general eficiente. Los puntos clave incluyen: 1.1. Verificar la existencia física de bienes y repuestos en los almacenes. 1.2. Confrontar y ajustar las diferencias entre el conteo físico y los registros contables
2. ALCANCE:	Este instructivo está diseñado exclusivamente para la toma física de inventarios generales en el almacén y sus ubicaciones relacionadas. Incluye el debido proceso previo, durante y posterior a la toma física, abarcando recepción, administración, ajustes y salidas de inventario. Los almacenes incluidos en este alcance son: • Almacén Principal • Bodegas en consignación • Bodegas satélites si aplica Adicionalmente, en almacenes que contemplen ubicación de Remanufacturado (ubicación No. 54 y 55), se podrá realizar una auditoría, que será responsabilidad del proceso de compras encargada de la custodia y manejo en dicha ubicación.
3. RESPONSABLE:	Gerencia General, Gerencia Nacional de Almacenes, Dirección Nacional de Almacenes. Funciones • Supervisar el cumplimiento de las instrucciones establecidas durante todo el proceso de inventario. • Supervisar el cumplimiento de las instrucciones establecidas durante todo el proceso de inventario. • Asegurar que las instrucciones sean comunicadas y comprendidas por todo el personal involucrado en la toma física. • Proveer y asignar los recursos necesarios para la ejecución eficiente de inventario, incluyendo personal, materiales y herramientas 3.1 Líder de Inventario

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	2 de 13
		El Líder de Inventario es la persona designada por la Gerencia de Almacén o el Director de Almacén, encargada de coordinar y supervisar el proceso de toma física. 3.1.1 Elaboración Acta de inicio Entre sus funciones principales se encuentra la elaboración del acta de inicio, en la cual se deben detallar aspectos como la fecha, hora, nombres de los responsables de la mesa de control, estado de la bodega o área de conteo, condiciones del inventario y observaciones relevantes. Dicha acta deberá incluir las firmas de los responsables de la mesa de control. Asimismo, el Líder de Inventario debe garantizar el cumplimiento puntual del cronograma establecido para el inicio del conteo. 3.1.2 Comunicación y Coordinación • Informar al personal de conteo, mesa de control, Auditoría interna y tercera línea de control (Revisoría Fiscal) sobre la metodología a utilizar, los horarios establecidos y los momentos designados para refrigerios. • Garantizar a la mesa de control una asignación adecuada y equilibrada del personal de conteo durante la toma física de inventario, asegurando una distribución suficiente y uniforme para cubrir el conteo de todas las existencias. 3.1.3 Garantía de Aclaraciones • Asegurar que se realicen las aclaraciones necesarias durante el proceso de inventario, validando hasta tres (3) recuentos o más, si así se determina. • Coordinar con la mesa de control la impresión de las hojas de aclaración, previo análisis del conteo inicial. 3.1.4 Validación de Ubicaciones • Garantizar que las aclaraciones o recuentos se realicen únicamente en ubicaciones que hayan sido validadas al 100% en el sistema (por ejemplo, SIESA), permitiendo que estas se lleven a cabo por ubicación individual.	

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	3 de 13
		• Verificar que todas las ubicaciones registradas en el sistema con saldos teóricos hayan sido contadas, asegurando que no se omita ninguna durante el proceso de inventario.	
		3.1.5 Decisión de Finalización del Conteo	
		• Evaluar las condiciones del proceso y tomar la decisión de finalización del conteo una vez se verifique que se han cumplido todos los requisitos establecidos y que no quedan pendientes por resolver.	
		3.1.6 Supervisión General:	
		• Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y resolver cualquier duda o inconveniente que surja durante el proceso. • Actuar como enlace entre el personal de conteo, la mesa de control y la tercera línea de control para garantizar la fluidez y precisión del inventario.	
		3.2 Personal de conteo	
		• Cumplir con el horario definido. • Registrar claramente su nombre, apellido y firma en los listados correspondientes. • Ingresar de manera precisa las cantidades contadas en <i>Promostock</i> o, en su defecto, en las planillas asignadas, asegurándose de incluir observaciones relevantes en caso de novedades. • Verificar la exactitud del conteo antes de proceder a registrar las cantidades, realizando una doble comprobación si es necesario para asegurar la exactitud. • Permanecer en su puesto de trabajo hasta que el responsable del inventario autorice su retiro. • Reportar cualquier inconsistencia o error en los registros de inventario al coordinador de área de inmediato para su corrección.	

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	4 de 13
		Mantener el área de conteo organizada y libre de distracciones para asegurar un ambiente de trabajo eficiente y enfocado	
		3.3. Mesa de control El área de Contabilidad, antes de la toma física de inventario, definirá los nombres de los integrantes que participarán en el ejercicio. El número de participantes será conciliado con el área de Almacén según las necesidades del inventario. En caso de que, por motivos de fuerza mayor, el personal de Contabilidad no pueda asistir, se designarán áreas sustitutas para ejercer la función de control. Entre estas áreas sustitutas pueden incluirse: TI, Calidad, Administración y Compras.	
		3.3.1 Funciones - El personal de la mesa de control es responsable de verificar los datos de los conteos en Promostock, el sistema digital utilizado para establecer las diferencias entre el inventario físico y los registros contables. En caso de ser necesario, el Coordinador de Almacén, Analista Senior de base de datos e información Almacén o el Director Nacional de Almacén podrán acompañar la mesa de control como apoyo, resolviendo dudas relacionadas con el sistema o el diligenciamiento de las planillas de contingencia. - Antes de la toma física de inventario, asegurarse de que todos los aspectos de la etapa de organización estén completamente cumplidos (Organización, Personal, Sistema, seguridad SST). - Verificación de los funcionarios que conforman los grupos de conteo y supervisores (segunda y tercera línea de control y revisoría fiscal). - La mesa de control junto al equipo de almacén debe Validar que el sistema Promostock esté configurado correctamente para la toma física de inventarios general. Asegurarse de que las áreas de conteo, referencias, descripciones de ítems y tipos de conteo	

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	5 de 13

(primero, segundo o tercero) estén predefinidos en el sistema.

- En caso de utilización de planillas por contingencia la mesa de control junto al equipo de almacén debe validar que las planillas de conteo se encuentren completas y sin detalles prellenados de existencias del inventario. Verificar que incluyan un encabezado con el nombre de la compañía, la bodega a inventariar, casillas para ubicación y tipo de conteo (primero, segundo o tercero), ítems, descripción de los productos, espacios para registrar cantidades contadas y observaciones, como productos averiados o usados. Las planillas deben contar con espacios para los nombres, cargos y firmas de quien cuenta y quien registra, así como numeración de páginas para facilitar el control.
- Aunque Promostock automatiza el registro de datos, es fundamental utilizar adhesivos de diferentes colores para identificar visualmente los productos ya contados en el primer, segundo y tercer conteo. Esto facilita el control físico del inventario, evita duplicidades y permite que los equipos distingan rápidamente el progreso del proceso. Asegurarse de que los colores sean consistentes y previamente definidos, y que cada adhesivo esté correctamente colocado para garantizar su visibilidad. El día de la toma física el equipo de Almacén informara a los participantes el orden de colores correspondiente a los conteos para la toma física.

EJEMPLO

Color Sticker Marcación Conteo Inventario general	Conteo 1	
	Conteo 2	
	Conteo 3	

- La mesa de control y el líder del inventario son los responsables de elaborar el acta de cierre de la toma física de inventario. Este documento debe especificar la fecha, hora de finalización, nombres de los

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	6 de 13
		responsables de la mesa de control, representantes de auditoría interna y líderes del proceso. Además, debe incluir los resultados de la toma física y cualquier observación relevante identificada durante el proceso. Es obligatorio que el acta sea completada, revisada y firmada el mismo día en que finalice el inventario, asegurando su validez y trazabilidad	
		3.4 Personal de Almacen • Garantizar que todos los productos estén debidamente marcados y correctamente dispuestos en las estanterías para facilitar su conteo. • Asegurar que toda las estanterías y los pasillos estén marcados según la posición registrada en el sistema Siesa. • Consolidar la información del inventario por bodega y centro de costo. (Coordinador). • Compartir información del proceso de inventario General por correo electrónico con la mesa de control y auditoría interna. (Coordinador). • Una vez finalizada la toma física, retirar todos los adhesivos u otras marcas temporales utilizadas para identificar los productos durante el proceso	
4. DEFINICIONES: • Inventario (toma física): Proceso de contar, pesar o medir y registrar las diferentes clases de bienes (material, equipo, herramienta y dotación) existentes en una fecha específica. El resultado es una lista detallada y valorada de las existencias verificadas. • Corte de documentos: Actividad previa al inventario físico que identifica los últimos números de los documentos que generan movimientos de inventario, como, facturas, entradas con su respectiva factura, salidas, reintegros, conciliaciones y traslados. • Promostock: Sistema de manejo de inventarios utilizado para registrar, controlar y administrar el saldo teórico de bienes y repuestos en almacenes, optimizando la gestión y asegurando la trazabilidad de la información. • Planilla de conteo: Planilla de conteo: Formato utilizado como contingencia por el personal			

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	7 de 13
asignado para registrar las cantidades contadas durante la toma física, asegurando precisión y trazabilidad en el proceso en caso de que el sistema promostock presente falla y no pueda ser utilizado.			

5. CONTENIDO

5.1 Programación de fechas de Inventario Generales

Las tomas físicas auditadas serán programadas de manera conjunta por el Gerente Nacional de Almacenes y la Gerencia General. Las fechas serán seleccionadas y ajustadas según las necesidades operativas, buscando minimizar el impacto en las operaciones.

La frecuencia de los inventarios generales podrá variar según los resultados de controles anticipados o preventivos. A principio de año en curso, (Primer trimestre), se realizará un análisis de los resultados obtenidos en el año anterior, para determinar cuántas tomas físicas serán necesarias. Si los resultados son positivos, se podrá optar por realizar una sola toma física anual. En caso contrario, se programarán dos tomas físicas, con el objetivo de reforzar los controles y optimizar el desempeño.

Esta flexibilidad permite disminuir costos en aquellas sedes donde los resultados no justifiquen la inversión adicional.

5.2 Horario

Los horarios para la toma física del inventario serán definidos según las necesidades operativas y acordados por la Gerencia Nacional de Almacenes y la Gerencia General. Estos rangos de horarios serán comunicados al Líder de Inventario, quien tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar su cumplimiento a nivel operativo.

Dentro del rango habilitado para la toma física, el Líder de Inventario podrá adelantar el conteo en áreas internas o externas, siempre y cuando las condiciones de orden, aseo y confiabilidad de los datos lo permitan, y se cuente con el personal requerido en el sitio. Esta medida busca optimizar la eficiencia operativa sin afectar la precisión ni la trazabilidad del inventario.

5.3 Organización de los almacenes

La organización de los almacenes estará bajo la responsabilidad directa de los Coordinadores y Auxiliares de Almacén, quienes deben garantizar que los espacios estén preparados para la ejecución eficiente de la toma física.

- **Orden y limpieza:** El lugar donde se realizará la toma física debe estar totalmente aseado y organizado antes del inicio de la actividad.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	8 de 13

- **Numeración de estanterías:** Todas las estanterías deben estar numeradas de acuerdo con ubicación siesa parametrizada, garantizando un acceso fácil y ordenado.
- **Identificación de ítems:** Los bienes y/o repuestos deben estar debidamente identificados con las referencias y código de barra correspondiente.
- **Ubicación en el sistema:** Todos los ítems deben contar con una ubicación registrada en el sistema; no se permitirá la existencia de productos sin asignación en la base de datos.
- **Control de espacios críticos:** Los Coordinadores de Almacén deberán realizar una verificación previa en las áreas de alto tráfico o almacenamiento temporal, asegurándose de que estén libres de materiales que no estén incluidos en la toma física.
- **Preconteo:** En esta etapa, el equipo de almacén se enfocará en los materiales de alta cantidad y volumen, como tornillos, tuercas y otros insumos similares, con el fin de agilizar el proceso de inventario físico. El Preconteo consistirá en realizar una estimación o conteo preliminar de estos artículos, agrupándolos por referencias y verificando su ubicación en las estanterías correspondientes. Esta actividad permitirá identificar posibles discrepancias, organizar los materiales de manera más eficiente y reducir el tiempo durante el conteo final, asegurando mayor precisión en los resultados.

5.4 Recepción y Entrega de Bienes, Servicios y/o Repuestos Durante el Inventario

- La recepción y entrega de bienes y/o repuestos estará disponible hasta ocho horas antes del inicio de la toma física. El Director o Gerente de Almacenes podrá autorizar una ampliación de este horario, siempre y cuando determine que dicha ampliación no genera riesgos ni inconvenientes en el proceso de inventario general, y que resulta beneficiosa para la operación en curso.
- En caso de que lleguen bienes y/o repuestos después de este plazo y no sea posible ingresarlos al sistema u organizarlos en los estantes debidamente, estos se colocarán en cuarentena (zona de conteo o área de recibo), junto con la respectiva factura, hasta que finalice el inventario.

5.5 Recepción y Entrega de repuestos para inoperativos

- **Recepción Temporal:** La mercancía inoperativa que llegue durante el inventario no será devuelta a los proveedores. En su lugar, se recibirá de manera temporal y se almacenará en un área designada (zona de cuarentena o área de recibo).
- **Registro Básico:** Se registrará manualmente la información básica de la mercancía (descripción, cantidad, proveedor, orden de compra y número de factura).
- **Almacenamiento Seguro:** La mercancía se mantendrá en un lugar seguro y claramente identificado, sin ser incorporada al inventario activo hasta que finalice el proceso de inventario general.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	9 de 13

- **Procesamiento Posterior:** Una vez concluido el inventario, la mercancía inoperativa será ingresada al sistema y gestionada según los procedimientos habituales.

5.6 Entrega de repuestos durante el inventario

5.6.1 Solicitud y Autorización:

- El área solicitante deberá presentar una solicitud formal, justificando la urgencia de la entrega del repuesto.
- El líder del inventario autorizará la entrega de manera excepcional.

5.6.2 Registro Temporal:

Se registrará manualmente la salida del repuesto detallando:

- Descripción del repuesto.
- Cantidad entregada.
- Solicitante y área correspondiente.
- Número de autorización RQ.

Este registro servirá como evidencia temporal hasta que se complete el proceso de legalización.

5.6.3 Entrega Controlada:

- El repuesto será entregado al solicitante, previa firma de acuse de recibo en la requisición generada para tal fin.
- Se mantendrá una copia de la documentación en el área de Almacenes.

5.6.4 Legalización Posterior:

- Una vez finalizado el proceso de legalización, se actualizará el sistema con la información correspondiente a la entrega del repuesto.
- Se adjuntará la documentación temporal al registro formal en el sistema.

5.7 Gestión de Repuestos vencidos o Averiaados Previo al Inventario

La identificación y gestión de repuestos vencidos o averiaados es una labor permanente en el almacén. Sin embargo, previo al inventario general, se deberá hacer una verificación exhaustiva para asegurar que estos casos hayan sido debidamente registrados y gestionados.

Los repuestos en estas condiciones serán evaluados en conjunto con los Gerentes Generales y de Almacén para determinar las acciones a seguir, como venta o solicitud de baja definitiva. Todas las decisiones deberán quedar documentadas en un acta, detallando cada caso y asegurando la ejecución de las acciones. según los lineamientos establecidos.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	10 de 13

5.8 Coordinación con otros procesos de la compañía

5.8.1 Participación de la Segunda y Tercera Línea de Control en la Toma Física

La segunda línea de control (Auditoría Interna) y la tercera línea de control (Revisoría Fiscal) desempeñarán un papel fundamental en la supervisión y verificación del proceso de inventario. Su participación estará enfocada en revisar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos, identificar y transmitir al líder del inventario posibles riesgos y validar la documentación correspondiente. Asimismo, contribuirán a garantizar la integridad y objetividad del inventario dentro del marco normativo vigente. Es importante aclarar que su rol es de acompañamiento y supervisión, sin asumir funciones operativas, de ejecución o toma de decisiones dentro del proceso de inventario.

5.8.2 Coordinación del apoyo de personal para la toma física

El líder del inventario será responsable de coordinar la participación del personal disponible en todas las áreas de la compañía, asegurando que se asigne el apoyo necesario según las bodegas y el tipo de inventario a manejar. Para ello, la Gerencia General, a través del Gerente o la persona que este designe, deberá garantizar la disponibilidad del personal requerido, permitiendo contar con un equipo idóneo y suficiente para llevar a cabo la toma física de manera eficiente y ordenada.

5.9 Capacitación

Previo al inventario, se enviará el instructivo para su estudio, junto con recomendaciones para su revisión y retroalimentación. Los responsables de garantizar la capacitación serán el líder del inventario y el equipo operativo de la sede, junto con la persona asignada por la Gerencia de Almacenes para apoyar el conteo. Es fundamental que el personal encargado de la toma física conozca las características del inventario, las referencias, las unidades de medida y otros aspectos clave para asegurar un proceso preciso, ordenado y eficiente, permitiendo una correcta ejecución del inventario y la confianza

5.10 Corte de documentos y entrega de saldos

Antes de la ejecución de la toma física del inventario y el inicio del conteo, el área de Almacén, en conjunto con TI, generará el informe de saldos de inventario y realizará los cortes de documentos requeridos para la auditoría interna y externa. Estos incluirán movimientos de ingreso y egreso, transferencias internas, ajustes de inventario y otros documentos necesarios, siempre que estén dentro de la delegación de funciones y los protocolos de seguridad de la información del cargo.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	11 de 13

Toda la información consolidada será enviada por correo a la mesa de control y a las áreas de auditoría.

5.11 Etapa de conteo

- Los grupos de conteo serán asignados por el Líder de Inventario, utilizando el personal previamente seleccionado para la operación. La distribución se hará según la ubicación de pasillos, estantes y áreas de almacenamiento, garantizando un proceso eficiente y organizado
- Se realizará un primer conteo y si los registros coinciden con la cantidad física esperada, no será necesario un segundo conteo. En caso de que se detecten diferencias en el primer conteo, se llevará a cabo un segundo para verificar la información. Si después del segundo conteo aún existen discrepancias, se podrá realizar un tercer conteo con el objetivo de profundizar en la revisión y determinar la causa de la inconsistencia. Esta última validación será efectuada en conjunto por el líder de inventario y auditoría interna, quienes certifican los resultados.

Además, será potestad del Líder de Inventario ejecutar un cuarto conteo si se evidencia un error claro que esté alterando el resultado final, tales como errores de alistamiento, errores de marcación, errores transaccionales o documentos pendientes de procesamiento. Este conteo tendrá como finalidad garantizar la precisión del inventario y corregir cualquier inconsistencia identificada antes del cierre del proceso.

- Las parejas de conteo registrarán la cantidad física de cada bien y/o repuesto según el orden y distribución establecidos por el Líder de Inventario, considerando las referencias ubicadas en la estantería, pasillos, niveles y demás áreas de almacenamiento.
- Las personas encargadas del conteo físico deberán registrar con precisión la cantidad contada en los campos asignados dentro del sistema digital. En caso de error, deberá ingresar la corrección mediante los mecanismos establecidos en la plataforma, garantizando la trazabilidad de la información. En caso de contingencia, se utilizarán planillas manuales, donde la cantidad contada deberá registrarse de manera clara en los espacios asignados. Si se comete un error, el dato incorrecto debe ser encerrado en un círculo y la corrección registrada al lado.
- Durante el inventario, no se realizarán movimientos de mercancías. Sin embargo, en caso de extrema urgencia operativa, el Líder de Inventario podrá autorizar la entrega de repuestos inoperativos mediante un RQ excepcional. Esta transacción quedará registrada en documentos físicos y será considerada en el conteo. Una vez finalizado el proceso de inventario, la RQ podrá ser legalizada en el sistema, asegurando la trazabilidad y el adecuado soporte de la transacción.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	12 de 13

5.12 Digitación

En un entorno digital, el sistema procesará automáticamente las diferencias detectadas en el conteo, permitiendo a la mesa de control analizar los SKU y ubicaciones con variaciones. Con base en este análisis, se generará un informe detallado para su posterior impresión y aclaración antes del cierre definitivo del inventario.

En caso de contingencia operativa que requiera el uso de planillas manuales, la mesa de control revisará los listados, solicitará a los grupos de conteo las aclaraciones necesarias antes de registrar la información y efectuará las correcciones correspondientes. Solo se grabarán en el sistema las cantidades que no estén encerradas en círculo, garantizando la trazabilidad de los ajustes.

5.13 Liquidación y valorización del inventario

- 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.
- Las diferencias identificadas entre el inventario físico y los registros del sistema deberán ser analizadas, justificadas y documentadas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles después del cierre oficial del conteo. La Mesa de Control y el Coordinador del Almacén serán responsables de consolidar dichas justificaciones y remitirlas para validación.
- Los ajustes contables se autorizarán conforme a los siguientes rangos:

Valor Neto de la Diferencia (SMLV)	Nivel de Autorización Requerido
Hasta 4 SMLV	Gerente Nacional de Almacén
Mayor a 4 y hasta 8 SMLV	Gerente Nacional de Almacén + Gerente General
Superior a 8 SMLV	Gerencia General

- Todo el proceso debe estar soportado mediante actas de inicio y cierre, listas de verificación, firmas, adhesivos de control por color, archivos digitales de soporte y registros sistematizados en el sistema de gestión ERP.

6. ANEXOS

- ALM-FO-02 Acta de inicio y cierre de inventario.
- ALM-FO-02 Formato toma física de inventario.

	INSTRUCTIVO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	CÓDIGO	ALM-IN-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	26/03/2010
		FECHA ACTUALIZACIÓN	06/10/2025
		PÁGINA	13 de 13

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	26/03/2010	Gustavo Velásquez	Versión original
2	8/08/2013	Lesly Rodriguez	Modificación general del documento con base a las políticas actuales de la Organización.
3	29/05/2020	Yudi Paola Rodriguez	Cambio en bodegas y actualización de responsabilidades
4	16/07/2020	Yudi Paola Rodriguez	Ajuste de actividades indicadas por Coordinación nacional de almacenes
5	06/04/2022	Miguel Luquerna	Ajuste general de instructivo
6	15/05/2025	John Jairo Orozco - Jefe Nacional de Almacenes	Se introduce manejo de promostock Se modifican las programaciones de fecha de inventario y los horarios Cambia la etapa de conteo (número de conteos) Cambio en las condiciones de recibo previo y durante el inventario Cambian los montos de aprobación de ajustes Se introduce documentos referenciados
7	6/10/2025	Katherine Cruz Polania - Coordinadora de sistema de gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: John Jairo Orozco - Jefe Nacional de Almacenes	Revisó: Jimmy Ramírez - Director Nacional de Almacenes
Aprobó: Carlos Amador - Gerente Nacional de Almacenes	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO ☐