**1. OBJETIVO:** Mantener depurada y actualizada la información de los bienes devolutivos que se encuentran en uso y en bodega de Almacén.

**2. ALCANCE:** Inicia con la elaboración del cronograma de trabajo, continúa con la toma física de inventario y termina con el envió de la certificación anual de toma física de inventarios. Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Regional.

## 3. POLITICAS DE OPERACION:

- Los responsables de los almacenes en las Regionales y Sede de la Dirección General ejercerán el control de los bienes en uso (todos los bienes que fueron puestos a disposición de los Servidores Públicos, Contratistas o terceros, contratos de comodato, etc.)
- Todo colaborador del ICBF que tenga, use, administre o custodie bienes muebles de la entidad, deberá ser registrado como cuentadante en el sistema de información que se tenga implementado para el manejo de los bienes, con el fin de asignarle en su inventario individual dichos bienes, siendo responsables de los elementos a cargo.
- De encontrarse bienes que no están registrados, es deber de los responsables de los almacenes en las Regionales y Sede de la Dirección General, adelantar las acciones requeridas para realizar el registro correspondiente.
- En los casos de presentarse faltantes, se deberá proceder de conformidad al capítulo 7 Responsabilidades en proceso de la Guía de Gestión de Bienes.
- Para la clase de bodega de servicio, se realizará acta cuando se evidencie alguna novedad, en caso contrario se realizará la inspección solo con el reporte de inventario individual, lo cual quedará firmado por el cuentadante y el almacenista o encargado de bodega, para las demás clases de bodegas se deberá realizar siempre acta de toma física de inventarios.
- Para los bienes en bodega lo realizará el Almacenista en compañía del Coordinador Administrativo o quien este delegue en las regionales y en la Sede de la Dirección General el almacenista y el encargado de la bodega.
- En el evento de existir faltantes constituir la responsabilidad en proceso según lo establecido en la Guía Gestión de Bienes
- Para los bienes en uso se realizará anualmente y para los bienes en bodega semestralmente.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Realizar cronograma para toma física de inventario | Elaborar cronograma de trabajo para la toma física de inventario especificando las acciones a realizar, fechas, | Almacenista | Cronograma |



Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|
| | | ubicación y responsables. | | |
| 2 | Generar los reportes de inventarios | Generar los reportes correspondientes:<br>• Para bienes en uso, enviar mediante correo electrónico los inventarios individuales al responsable del bien.<br>Para bienes en bodega de almacén reportes de activos por terceros. | Almacenista | Reporte Inventario individual/ Reporte de Activos por tercero. |
| 3 | Efectuar toma física de inventarios | Efectuar la toma física de inventarios individuales, de acuerdo al cronograma establecido. | Almacenista, Coordinador Administrativo o Delegado | Reporte de activos por tercero |
| 4 | Confrontar la información recopilada contra los registros en el sistema de información | Cotejar la información recogida en el proceso de verificación física, contra los registros del sistema de información, estableciendo las novedades encontradas. | Almacenista, Coordinador Administrativo o Delegado | Reporte de Activos por terceros y/o Acta de toma física de inventarios |
| 5 | Registro de novedades y elaboración de acta de toma física inventarios | Realizar acta de toma física de inventarios y registrar en el sistema de información, generar comprobante de almacén con las novedades presentadas. | Almacenista, Coordinador Administrativo o Delegado | Reporte de inventario individual<br><br>Acta de toma física de inventarios.<br><br>Comprobante de ajuste. |

PÚBLICA

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Recepción y archivo de inventarios | Recibir los inventarios firmados por los cuentadantes y archivarlos en la carpeta individual de inventario para bienes en uso:<br><br>Archivar los inventarios con el acta de bienes en bodega en la carpeta respectiva | Almacenista | Reporte de inventario individual<br>Acta de toma física de inventarios |
| 7 | Elaboración certificación toma física de inventarios | Elaborar la certificación de Toma Física de Inventarios, una vez sea efectuada en cada bodega, soportado con los reportes del Sistema de Información | Almacenista<br><br>Coordinador Administrativo | Certificación de Toma Física de Inventario por Bodega |
| 8 | Remisión certificación anual toma física de inventarios | Remitir al cierre de la vigencia al Grupo Gestión de Almacén e Inventarios vía correo electrónico la certificación anual de toma física de inventarios adjuntado la certificación de Toma Física de Inventarios por Bodega realizadas en la vigencia | Almacenista<br><br>Coordinador Administrativo | Certificación Anual Toma Física de Inventarios |
| | **Fin** | | | |

**Nota: P.C. Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL** Inventarios individuales actualizados.

**6. DEFINICIONES:**

**ELEMENTO DEVOLUTIVO:** Bien que por su naturaleza y características, debe ser devuelto al almacén o trasladado a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad y/o traslado de dependencia.

**BIENES DE MENOR CUANTÍA CON CONTROL:** Bien que por su naturaleza, características y cuantía se registran directamente al gasto pero requieren de control administrativo.

**INVENTARIO INDIVIDUAL:** es el reporte de elementos devolutivos que una persona en su carácter de servidor público o contratista, tiene bajo su responsabilidad para el desarrollo de su trabajo.

**CUENTADANTE:** Persona que tiene bajo su cuidado y responsabilidad elementos devolutivos para el desarrollo de su trabajo.

PÚBLICA

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de Gestión de Bienes.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---|---|
| **F1.P23.SA** | Acta de Toma Física de Inventarios |
| **F2.P23.SA** | Certificación Anual Toma Física de Inventarios |
| **F3.P23.SA** | Certificación de Toma Física de Inventarios – Bienes Muebles |

## 9. ANEXOS

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 01/11/2016 | PR12 MPA1 P5 v. 10 | Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de Agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento PR12 MPA1 P5 v. 10 Inventario Físico de bienes en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información." Y el cambio del a actividad 5 |

PÚBLICA