

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	19/03/2019
		Versión 2	Página 1 de 7

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 envío de la certificación anual de toma física de inventarios. Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional, Regional y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. El profesional que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios ejercerán el control de los bienes en uso (todos los bienes que fueron puestos a disposición de los colaboradores del ICBF, terceros privados o públicos mediante contratos de comodato, aporte entre otros.)
- 3.2. 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.
- 3.3. Para los bienes que se encuentran en uso administrativo (servicio y propiedad Planta y equipo en servicio) se realizará acta de toma física de inventarios 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 indicando la fecha de realización; para las demás clases de bodegas se deberá realizar siempre acta de toma física de inventarios.
- 3.4. Para la toma física de los bienes en bodega, el auxiliar y el profesional que apoya las actividades de almacén del Grupo Administrativo o Soporte en la Regional, realizará la inspección física en compañía del Coordinador Administrativo, Coordinador del Centro Zonal o del colaborador que estos deleguen, según corresponda y en la Sede de la Dirección General el auxiliar que apoya las actividades de almacén en conjunto con el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.
- 3.5. De encontrarse bienes durante la toma física de inventarios que no están registrados, el auxiliar que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	19/03/2019
		Versión 2	Página 2 de 7

- deberá atender lo señalado en el numeral 5.2.2.9. Sobrantes de Inventario de la Guía de Gestión de Bienes, para realizar el registro correspondiente.
- 3.6. En los casos de presentarse faltantes, se deberá proceder de conformidad al capítulo 8 “Procesos por faltantes o pérdida de bienes muebles responsabilidades en proceso”, de la Guía de Gestión de Bienes.
 - 3.7. La toma física de inventarios se realizará anualmente para los bienes que se encuentran en uso y para los bienes en bodega semestralmente.
 - 3.8. Los reportes y comprobantes mencionados son extraídos del sistema de información utilizado para el manejo de los inventarios en el ICBF.
 - 3.9. Para los bienes muebles que se encuentran en uso se debe generar el reporte de activos por tercero de la dependencia.
 - 3.10. Para los bienes muebles en las bodegas de almacén se debe generar el reporte de existencias por bodega en el caso de bienes de consumo y el reporte de activos por tercero para bienes devolutivos.
 - 3.11. Para los bienes muebles entregados mediante contratos de aporte se deberá generar el reporte de exportación de activos fijos por centros de costos, en el caso de requerirse la totalidad de bienes a cargo del operador generar el reporte de activos por tercero.
 - 3.12. La actividad No. 3 se realiza únicamente para la toma física de bienes que se encuentran en uso.
 - 3.13. Los operadores del ICBF, entidades públicas, colaboradores del ICBF son catalogados como cuentadantes y estos tienen a cargo el uso, cuidado y custodia de los bienes muebles.
 - 3.14. En el momento de efectuar la toma física de inventarios, el auxiliar del grupo administrativo o soporte en la regional y en la Sede de la Dirección General el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios, deberá revisar si los elementos tienen la correspondiente rotulación, en caso contrario deberá adelantar las actividades de marcación (impresión del rotulo y marcación del activo).
 - 3.15. Para elaborar la toma física por bodega, el auxiliar del Grupo Administrativo o soporte en la regional y en la Sede de la Dirección General el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios, deberá generar el reporte de balance de almacén por niveles por bodega, junto con el reporte de activos por tercero.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	19/03/2019
		Versión 2	Página 3 de 7

- 3.16. Para bienes en uso, enviar mediante correo electrónico los inventarios individuales a los Coordinadores Regionales y de Centros Zonales, en la Sede de la Dirección General a los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina.
- 3.17. Los jefes de área son los responsables de administrar y asignar los bienes muebles de su grupo y garantizar la devolución de los elementos al almacén cuando se requiera.
- 3.18. La certificación de avance trimestral y anual de toma física de inventarios, deberá ser diligenciada en la periodicidad correspondiente, con el acumulativo del trimestre anterior de la misma vigencia.
- 3.19. La certificación de avance trimestral y anual de toma física de inventarios, deberá ser diligenciada con la Información de las clases de bodega que tienen registro en el balance de almacén en cada regional.
- 3.20. La certificación será firmada por el profesional que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios quien es el profesional encargado de las actividades del almacén, de conformidad a la Resolución 2699 del 2016.
- 3.21. Si al momento de realizar el registro no se encuentra creado el cuentadante, bodega, producto o tipo de operación, el auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, deberá solicitar mediante correo la parametrización correspondiente en el sistema de información de inventarios al técnico del grupo de almacén e inventarios, detallando la solicitud de manera completa según corresponda.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Realizar cronograma para toma física de inventarios	Diligenciar cronograma de trabajo para la toma física de inventario especificando las fechas, bodegas y responsables. (Remitirse a la política de operación No.7)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Cronograma Toma Física de Inventarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	19/03/2019
		Versión 2	Página 4 de 7

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Generar los reportes de inventarios	Generar los reportes de inventarios. (Remitirse a la política de operación No.8, 9, 10 y 11)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Activos por Tercero
3	Enviar Reportes de Inventarios	Enviar mediante correo electrónico los inventarios de cada dependencia al Coordinador de la Regional o Centro Zonal y en la Sede de la Dirección General a los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, con copia a los responsables de los bienes, informando la fecha de realización de la revisión física de los elementos. (Remitirse a la política de operación No. 2,12 y 16)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico Reporte de Activos por Tercero
4	Efectuar toma física de inventarios bienes en uso	Efectuar la toma física de inventarios, de acuerdo con el cronograma establecido. (Remitirse a la política de operación No.7 y 14)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Activos por Tercero
5	Efectuar toma física de inventarios bienes en Almacén	Efectuar la toma física de inventarios, semestralmente. (Remitirse a la política de operación No.4 y 7)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Existencias por Bodega Reporte de Activos por Tercero
6	Supervisar la toma física de inventarios en bodega de almacén.	Supervisar la toma física de inventarios	Coordinador del Grupo Administrativo en la Regional Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Reporte de Existencias por Bodega Reporte de Activos por Tercero
7 P.C	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.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Activos por Tercero
8	Elaboración de acta de toma física inventarios	Elaborar acta de toma física de inventarios con las novedades presentadas. (Remitirse a la política de operación No. 3 y 6)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Activos por Tercero Acta de Toma Física de Inventarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	19/03/2019
		Versión 2	Página 5 de 7

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Registro de novedades en el Sistema de Información de inventarios	Registrar en el sistema de información y generar comprobante de almacén con las novedades presentadas. (Remitirse a la política de operación No. 6 y 21)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Traslado y/o Comprobante de Bajas
10 P.C	Revisar y firmar soporte de la toma física de inventarios	Revisar y firmar los soportes generados de la toma física con los inventarios a cargo. (Remitirse a la política de operación No.3)	Cuentadante	Reporte de Activos por tercero Acta de Toma Física de Inventarios Reporte de existencias por bodega Comprobante de Traslado y/o Comprobante de Bajas
11	Recepción y archivo de soportes documentales	Recibir los soportes suscritos por los cuentadantes y archivarlos en la carpeta respectiva.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de inventario individual Acta de Toma Física de Inventarios
12	Elaboración y firma de certificación toma física de inventarios bienes en uso.	Elaborar y firmar la Certificación de Toma Física de Inventarios, una vez sea efectuada en cada bodega, soportado con los reportes del Sistema de Información de inventarios. (Remitirse a la política de operación No.8 y 15)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Certificación Toma Física de Inventario por Bodega
13 P.C	Elaborar, revisar y firmar la certificación de toma física de inventarios por bodega, en bodegas de almacén	Elaborar, revisar y suscribir la Certificación de Toma Física de Inventarios de bodegas de almacén. (Remitirse a la política de operación No.15 y 20)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Certificación Toma Física de Inventario por Bodega
14 P.C	Revisión y consolidación Toma Física de Inventarios trimestral	Revisión y consolidación de la toma física de inventarios realizada trimestralmente	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Certificación de Avance Trimestral y Anual de Toma Física de Inventarios
15 P.C	Revisar y firmar la certificación de toma física de inventarios Trimestral	Revisar y suscribir la certificación de Toma Física de Inventarios Trimestral. (Remitirse a la política de operación No.18 y 19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Certificación de Avance Trimestral y Anual de Toma Física de Inventarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	19/03/2019
		Versión 2	Página 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
16	Remisión certificación anual toma física de inventarios	Remitir al cierre de la vigencia al Grupo 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. (Remitirse a la política de operación No.18 y 19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Certificación de Avance Trimestral y Anual de 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, es controlado por el almacén mediante registro de inventarios y asignación de placa, el cual es entregado al uso y por su naturaleza, debe ser devuelto al almacén o trasladado a un cuentadante en el momento del retiro de la entidad, traslado de dependencia o terminación del vínculo contractual con el ICBF.

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: Colaboradores del ICBF, terceros privados y las demás entidades del sector público que a cualquier título manejen, administren, utilicen, custodien o posean bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía de Gestión de Bienes.
Resolución 2699 del 2016.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P23.SA	Formato Acta de Toma Física de Inventarios
F2.P23.SA	Formato Certificación de Avance Trimestral y Anual de Toma Física de Inventarios
F3.P23.SA	Formato Certificación Toma Física de Inventario por Bodega
F4.P23.SA	Formato Cronograma Toma Física de Inventarios

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	19/03/2019
		Versión 2	Página 7 de 7

9. ANEXOS

N/A

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
08/11/2016	P23.SA V1	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del estudio de cargas de trabajo, a la vez se incluyó un nuevo formato denominado "Cronograma Toma física de Inventarios"

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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