

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Adelantar la identificación, verificación, clasificación y registro de los bienes devolutivos que se encuentran en uso y en cada una de las bodegas de los Almacenes del ICBF con el fin de proteger, preservar y mantener actualizada la información de los inventarios de bienes muebles del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma de trabajo para la toma física de inventarios, continúa con la verificación de la existencia de cada bien vs. el reporte emitido desde el Sistema de Información de Inventarios y termina con el envío de la certificación de avance trimestral y anual de toma física de inventarios de toma física de inventarios.

Este procedimiento se debe aplicar a los bienes muebles que se encuentran ubicados en las diferentes dependencias de la Sede de la Dirección General, almacenes, espacios de las Regionales, Sedes Misionales y Centros Zonales del ICBF.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El colaborador que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o soporte de la Dirección Regional y el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la sede de la Dirección General ejercerán el control de los bienes muebles en uso (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 reciba, use, administre o custodie bienes muebles de la entidad para ser utilizados en las labores propias que se desarrollen en el Instituto, deberá ser registrado en el Sistema de Información que la entidad tenga implementado, como cuentadante o responsable de los bienes asignados con el fin de que cuente con un inventario de los bienes a cargo

3.3 La inspección de bienes asignados individualmente se realiza con el reporte de inventario generado del Sistema, el cual debe quedar firmado por el cuentadante o responsable indicando la fecha de elaboración. En caso de evidenciar alguna novedad sobre los bienes que se encuentran en uso administrativo (servicio y propiedad Planta y equipo en servicio) debe realizarse acta de toma física de inventarios dejando la evidencia respectiva.

3.4 Para la toma física de los bienes muebles en bodega, el auxiliar y el profesional que apoya las actividades de almacén del Grupo Administrativo o soporte en las direcciones regionales, realizará la inspección física en compañía del Coordinador Administrativo, Coordinador del Centro Zonal o del colaborador que sea delegado y

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 2 de 8

en la Sede de la Dirección General se llevará a cabo con el auxiliar que apoya las actividades de almacén en conjunto con el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.

3.5 Si durante la toma física de inventarios se encuentran bienes que no están registrados, el auxiliar que apoya las actividades del almacén en el Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y Sede de la Dirección General, deberá atender lo señalado en la Guía de Gestión de Bienes, numeral 4.1.2.2.1.9. “Ingreso por Sobrantes de Inventario”, para realizar el registro correspondiente.

3.6 En los casos que se presenten faltantes de bienes muebles registrados en el Sistema de Información de Almacén, se procederá de conformidad a lo señalado en el capítulo 6 numeral 4.6.1 “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 semestralmente para los bienes que se encuentran en las bodegas de almacén.

3.8 Los reportes que se utilizan para la toma física 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 cada dependencia.

3.10 Para los bienes devolutivos que se encuentran en las bodegas de almacén o uso se debe generar el reporte de activos por tercero.

3.11 Para los bienes muebles entregados mediante contratos de aportes de Primera Infancia se generará el reporte de exportación de activos fijos por centro de costos, y para las demás áreas misionales se realizará con el reporte de activos por terceros, los cuales serán remitidos por correo electrónico al supervisor quien se encargará de socializarlo con los operadores a fin de que estos validen la existencia de los bienes y su estado. Las novedades presentadas serán comunicadas al almacén para que sean ajustadas en el Sistema de Información de inventarios. Como consecuencia de este ejercicio se determina si hay bienes inservibles para dar de baja mediante eliminación en sitio, y será el soporte para presentar a Comité de Bienes

3.12 La actividad No. 3 definida en el numeral 4 “Descripción de actividades”, se realizará 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 o responsables y estos tienen a cargo el uso, cuidado y custodia de los bienes muebles que les sean entregados.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 3 de 8

3.14 En el momento de realizar 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 verificar 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 realizar 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.

3.16 Para bienes en uso, se debe enviar mediante correo electrónico el reporte de 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 en su dependencia 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 debe ser 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 colaborador o cuentadante, la 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 electrónico, la parametrización correspondiente en el sistema de información de inventarios al técnico del grupo de almacén e inventarios responsable de este proceso, detallando la solicitud según corresponda.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 4 de 8

3.22. Los inventarios individuales se llevarán en carpeta de archivo y/o virtuales, en cada uno de los almacenes, donde serán actualizados de acuerdo con las novedades que realicen los gestores responsables de los bienes ya sea, a través de traslados con otros colaboradores o por medio de devoluciones al almacén.

3.23 De acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y con la intención de tener un compromiso público efectivo, eficiente y eficaz se ha implementado la política denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel utilizando los medios electrónicos sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de generar impactos a favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa. Así las cosas, en lo posible se deberá, realizar las tomas físicas de manera digital.

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.3.7)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F4 P23.SA Cronograma Toma Física de Inventarios"
2	Generar los reportes de inventarios	Generar los reportes de inventarios. (Remitirse a la política de operación No.3.8, 3.9, 3.10 y 3.11).	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Activos por Tercero "Generado del sistema de Información de Inventarios"
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. 3.2, 3.12 y 3.16)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico Reporte de Activos por Tercero "Generado del sistema de Información de Inventarios"
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. 3.7 y 3.14)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Activos por Tercero "Generado del sistema de Información de Inventarios"

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 5 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5	Efectuar toma física de inventarios de bienes en Almacén	Efectuar la toma física de inventarios, semestralmente. De manera digital y/o presencial (Remitirse a la política de operación No. 3.4 y 3.7)	Profesional Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Existencias por Bodega "Generado del sistema de Información de Inventarios" Reporte de Activos por Tercero "Generado del sistema de Información de Inventarios"
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 "Generado del sistema de Información de Inventarios" Reporte de Activos por Tercero "Generado del sistema de Información de Inventarios"
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	Elaborar acta de toma física de inventarios	Elaborar acta de toma física de inventarios en caso de presentar novedades. (Remitirse a la política de operación No. 3.3 y 3.6)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Reporte de Activos por Tercero "Generado del sistema de Información de Inventarios" F1 P23.SA Acta de Toma Física de Inventarios
9	Registrar 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. 3.6 y 3.21)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Traslado y/o Comprobante de Bajas "Generado del sistema de Información de Inventarios"
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.3.3)	Cuentadante	Reporte de Activos por tercero F1 P23.SA Acta de Toma Física de Inventarios Reporte de existencias por bodega Comprobante de Traslado y/o Comprobante de Bajas

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 6 de 8

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
11	Recepcionar y archivar 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 F1 P23.SA Acta de Toma Física de Inventarios
12	Elaborar y firmar la 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.3.8 y 3.15)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F3 P23.SA 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.3.15 y 3.20)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F3 P23.SA 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	F2 P23.SA 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.3.18 y 3.19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F2 P23.SA Certificación de Avance Trimestral y Anual de Toma Física de Inventarios
16	Remitir la certificación de avance trimestral y anual de toma física de inventarios	Remitir trimestral y anualmente al Grupo de Almacén e Inventarios vía correo electrónico la certificación de avance trimestral y anual de toma física de inventarios (Remitirse a la política de operación No. 3.18 y 3.19)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F2 P23. SA" Certificación de Avance Trimestral y Anual de Toma Física de Inventarios"
Fin				

Nota: P.C Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Actualización del Inventario de bienes muebles devolutivos del ICBF

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 7 de 8

6. DEFINICIONES:

6.1 ALMACÉN: Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes muebles devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos al ICBF a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, las necesidades básicas de las Regionales, Sedes y Centros Zonales Sede Nacional y donde existan bienes muebles propiedad del ICBF.

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

6.3 CUENTADANTE: Es el colaborador del ICBF, tercero privado y demás entidades del sector público que a cualquier título maneje, administre, utilice, custodie o posea bienes de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, siendo responsable de los mismos.

6.4 DEPURACIONES: Revisar y confrontar la situación actual del bien mueble frente a las bases de datos y módulo de activos y así reclasificar los ajustes contables que sean pertinentes después de su análisis

6.5 ELEMENTO DEVOLUTIVO: Bien mueble que por su naturaleza y características es controlado por el Sistema de almacén mediante el registro de inventarios y asignación de placa, el cual es entregado al uso y que 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.

6.6 INVENTARIO INDIVIDUAL: Es el reporte de elementos devolutivos que una persona vinculada a la entidad mediante nombramiento ordinario o contrato de prestación de servicios tiene bajo su responsabilidad para el desarrollo de su trabajo.

6.7 PLACA O IDENTIFICACIÓN ADHESIVA: Es el distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifica únicamente el bien.

6.8 TOMA FÍSICA: Verificación de la existencia de bienes muebles y elementos que son de Propiedad del ICBF para verificación y actualización del inventario. Es adelantada por los colaboradores encargados de Almacén en cada Regional y en la sede Nacional por quien designe el Coordinador del Grupo de Almacén e inventarios, quienes se encargarán de cumplir los lineamientos establecidos en la Guía de Gestion de Bienes.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS	P23.SA	01/08/2023
		Versión 4	Página 8 de 8

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- G2.SA Guía de Gestión de Bienes.
- MO3.P31.GF Manual de Políticas Contables del ICBF bajo el marco normativo para Entidades de Gobierno.
- Matriz de Requisitos Legales Proceso Servicios Administrativos.

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

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	1	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"
19/03/2019	2	Se realizan cambios en cuanto a redacción en: el objetivo, alcance, en las políticas de operación y en los ítems 3.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.7, 3.10, 3.17. En cuanto al ítem 3.5 se aclara el numeral mencionado que hace correlación con la guía de Gestión de Bienes. Se ajusta redacción de verbos en las actividades 8, 9, 11, 12 y 16.
01/10/2021	3	Se realizan cambios en cuanto a redacción en: el objetivo, alcance, en las políticas de operación, Se actualiza el numeral 5 "Resultado final" del procedimiento., Se incluyen otros conceptos y definiciones Se incluyen las políticas de operación 3.22 y 3.23 Se actualiza el numeral. 7 "documentos de referencia" Se Modifica el formato F4.P23 SA Formato Cronograma Toma Física de Inventarios en Excel en la fila 13 se cambia la palabra seleccionar por Diligenciar, se elimina la fila 17 Se Modifica Formato F2 P23 SA Formato Certificación de Avance Trimestral y Anual de Toma Física de Inventarios, el formato se encuentra diseñado en Word y se pasa a Excel con la intención de que los indicadores allí solicitados puedan solo digitarse y sean más exactos

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