


| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

1. OBJETIVO

Verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de propiedad de la entidad, y velar por el registro permanente de los bienes muebles, bienes devolutivos, bienes de consumo, bienes servibles o inservibles, bienes en servicio, bienes en bodega, recibidos y entregados a terceros, y bienes inmuebles.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización de la toma física de inventarios de todos los bienes a cargo del Instituto para la Economía Social- IPES, los cuales se encuentran ubicados en las dependencias, almacenes, y espacios de las diferentes alternativas comerciales ofrecidas por la entidad.

3. RESPONSABLES

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A): Coordinar y administrar los recursos necesarios para el logro de los objetivos del procedimiento.

ALMACENISTA GENERAL:

Planear, coordinar y realizar el inventario físico total, en forma anual o en el periodo fijado por la administración y conciliar el resultado con el área de contabilidad.

Organizar, custodiar, manejar, conservar, y administrar los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que aquellos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que opera en el Almacén, así como los recursos bajo su responsabilidad.

Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de la existencia de bienes en el Almacén, dependencias y funcionarios.

Elaborar informes, conformar y rendir cuentas con la periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

Informar y adelantar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos.

Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad, para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos.

Unificación de la información resultante de las tomas físicas, con las bases de datos de Contabilidad, Almacén y otras áreas pertenecientes a la Subdirección Administrativa y Financiera-SAF.

Actualización constante de los movimientos de inventarios en el Sistema de Información Administrativa y Financiera – SIAFI.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ALMACEN:

Mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en almacén, servicio o en poder de terceros, debidamente clasificados por dependencias y responsables.

Reportar oportuna y adecuadamente al área de Contabilidad, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén.

Ingresar al aplicativo SIAFI, las novedades de inventario. Analizar el resultado del informe de inventario, y apoyar al técnico en el proceso de elaboración del informe.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró: Álvaro E. Arias S-Almacenista General Rosa Elena Daza – Profesional Universitario-SAF Germán Fierro –Profesional Universitario Almacén | Revisó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera | Aprobó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera |
|---|---|---|

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

TECNICO DE ALMACEN:

Llevar a cabo el inventario (toma física), y elaborar el informe correspondiente. Realizar conteos selectivos para confrontar las existencias físicas contra los registros en SIAFI y los registros de contabilidad.

4. DEFINICIONES

Accesorios: elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Actualmente un accesorio para un equipo de computación, es el filtro o protector de pantalla, los forros guarda polvo., las herramientas, etc. Es decir, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.


Alternativa Comercial: Es un espacio donde un beneficiario tiene la posibilidad de desarrollar una actividad comercial. En el caso del IPES pueden ser: un quiosco, local de Punto de Encuentro, local de punto comercial, módulo de venta mecató social, y local de plaza de Mercado.

Bienes: Un bien se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Institución, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

Bienes de consumo: Son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos bienes que la entidad a través del Comité de inventarios y con base en concepto de expertos, al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente. Estos bienes no tienen las características de bienes de consumo final o fungibles, no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo. Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario crear mecanismos de control administrativo, mediante adopción por ejemplo de registros estadísticos, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios. Estos elementos pueden ser, entre otros, uniformes de equipo especial, llantas y neumáticos, repuestos de vehículos, maquinaria, partes y piezas de computador (mouse, teclados), elementos de oficina (cosedoras, perforadoras, tijeras), aquellos de comedor y cocina (vajillas, cubiertos), y en general se podrán considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente; sin ser necesariamente los enunciados, es potestativo de la entidad, en su catálogo, clasificar los bienes sobre los cuales considere necesario controlar el uso que de ellos hacen los funcionarios.

Bienes de Consumo entregados en desarrollo de Proyectos de Inversión Social: Son aquellos bienes cuyo objetivo es atender necesidades de la comunidad, distintos de aquellos que nacen al interior de cada organización para mejorar su capacidad operativa u administrativa.

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

Bienes Devolutivos en Servicio: Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal: Terrenos, Construcciones en curso, Edificaciones, Vías de Comunicación y acceso internas, Plantas, Ductos y Túneles, Redes, Líneas y Cables, Maquinaria y Equipo, Muebles y enseres y equipo de Oficina, Equipo de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor y despensa.

Bienes Faltantes: Son aquellos bienes que se encontraban registrados en el inventario de la entidad pero al momento de realizar la toma física no se encuentran los mismos. O bien porque éstos hayan sido hurtados o bien porque haya desaparecido definitivamente del servicio.

Bienes Inmuebles: Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

Bienes Inservibles y Obsoletos: Son aquellos que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física y no son de utilidad para el servicio de la entidad.

Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.


Bienes Sobrantes: Son los bienes que no siendo parte del inventario de la entidad, un cuentadante los utiliza para el desarrollo de sus funciones y que en el momento de la toma física se registran y agregan en el inventario.

Comité de Inventarios: Es creado para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios y coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable del Almacén. El comité estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

Componente: elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido. Por ejemplo un equipo de cómputo como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta, el monitor, el teclado, la C.P.U., o una tarjeta de memoria.

Comprobante de Traslado o Salida de Bienes del Almacén o Bodega al Servicio: El comprobante de traslado de Almacén o Bodega con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros, es un documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal y legal por la custodia y conservación por parte del responsable del Almacén y Bodega, transfiriéndola al funcionario o dependencia destinataria.

Cuentadante: Es el servidor público que tiene a su cargo y responsabilidad bienes de la entidad para el

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

desarrollo de las funciones asignadas.

Divisiones Modulares: Son bienes muebles utilizados en las oficinas, y que pueden ser desarticulados, para llevarlos a una nueva ubicación, o reasignarlos a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente. La factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficie, archivador o repisa, partes y piezas que conforman los módulos. Debido a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo. Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará y plaqueteará o codificará cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos. Definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso.

Equipos de sonido, televisores, retroproyectors y video caseteras: Cuando estos elementos son utilizados por la Entidad como herramientas de instrucción y capacitación interna, se deben clasificar como muebles, enseres y equipos de oficina.

Inventario de Bienes en Bodega: Es la verificación cuantitativa de los bienes, Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), que se encuentra en las bodegas de la entidad y/o registrados en las cuentas de bodega o a cargo del bodeguero, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja.


Inventario de Bienes en Servicio: Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñen en ellas.

Repuesto: elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió.

Toma física de inventario: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.

Traslado de inventarios: Jurídicamente opera cuando la entrega de bienes sin contraprestación económica se realiza entre entidades del sector central distrital, por tratarse de una sola persona jurídica. Se formaliza con el acta de entrega que se suscriba entre los funcionarios responsables del Almacén o Bodega de las respectivas entidades.

Traspaso de inventarios: Jurídicamente se define como la entrega de los bienes entre entidades del sector central y descentralizado o entre las entidades

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

descentralizadas entre sí, del nivel distrital, por tratarse de dos personas jurídicas diferentes. Este hecho económico se efectuará a través de un Convenio Interadministrativo suscrito por los correspondientes representantes legales de las entidades, y se formalizará con la respectiva acta de entrega.

5. CONDICIONES GENERALES

Fechas de realización del inventario:

Todas las Entidades del Distrito Capital realizarán cada vez que lo consideren necesario inventarios físicos, pero como mínimo deberán realizar uno anualmente y presentar a 31 de diciembre de cada año, una relación detallada, ordenada y valorizada de los bienes bajo su propiedad y a cargo.

Para efectuar el inventario se debe escoger una fecha en la que se presente el menor número de novedades de personal (vacaciones, compensatorios, reestructuraciones orgánicas o de la planta de personal) y en lo posible que la cantidad de bienes en Almacén sea la menor del año.

Se deben realizar inventarios selectivos o rotativos en cualquier periodo del año.

Equipos de comunicación y computación:

Los equipos de sonido, televisores, VHS y retroproyectors, cuando son utilizados como herramientas de instrucción y capacitación interna deben clasificarse como muebles enseres y equipos de oficina.


La clasificación administrativa y contable de los equipos de computador, los cuales para su funcionamiento necesitan de varios componentes, al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, puede realizarse de dos maneras:

-Por sus componentes como unidades contables: partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en sus componentes y accesorios - Monitor, CPU; Software, filtro de pantalla, servicio de mantenimiento, etc.

En esta clasificación y para efectos de un mayor control administrativo, cada componente debe tener una identificación que permita determinar su ubicación física en el equipo al cual se haya incorporado

-El equipo completo como unidad contable: es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los, componentes básicos indispensables para su funcionamiento, C.P.U., monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de cd room, fax, entre otros; administrativamente o para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en la tarjeta de control de inventario se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes.

En lo que respecta al control y registro del software, repuestos y accesorios; éste se realizará de manera independiente. Debe existir un inventario de hardware y de software actualizado y valorizado, y un plan de informática y de contingencia, donde se especifiquen las aplicaciones para computador, el software en desarrollo, los mecanismos de implementación y migración de una plataforma a otra, y el diagrama modular donde se indique la relación y la distribución entre los distintos sistemas de información. Para realizar un inventario de este tipo, se requiere el acompañamiento del área de Sistemas de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

Por cambio del responsable del manejo del Almacén, se debe realizar un inventario físico, con el propósito de entregar los bienes y transferir la responsabilidad de su registro, manejo y custodia, al nuevo Almacenista General. El inventario físico debe incluir en forma separada tanto los bienes que tenga para uso en oficinas o dependencias, como los que se hayan suministrado a empleados, trabajadores o contratistas que dependan de él. La entrega del Almacén, no debe exceder en ningún caso 30 días calendario. Si el almacenista entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y fiscal por las diferencias, tanto en cantidad como en calidad, que se puedan presentar.

En el caso de espacios de alternativas comerciales, también se debe realizar un inventario físico, previo a la entrega del espacio a un nuevo responsable. Una vez realizado el anterior procedimiento se tienen dos opciones: efectuar un reintegro de inventario al almacén, o, efectuar el traslado de inventario a otro cuentadante.

Comité de Inventarios:

Se debe establecer un Comité de Inventarios con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, y que coordine, planifique y apoye en su gestión al responsable del Almacén. El objetivo principal del Comité de Inventarios es establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma.


Según la Resolución No. 572 de 23 de Diciembre de 2009, la entidad conformó los integrantes del Comité de Inventarios, de la siguiente manera: El Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien siempre lo presidirá; el responsable del Almacén, quien ejercerá la Secretaría Técnica; el(la) Contador(a) de la entidad, el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación o su delegado; adicionalmente, el(la) Asesor(a) de Control Interno asistirá a las reuniones como invitado, y solamente emitirá su opinión técnica o profesional sobre el asunto o materia en discusión, pero no votará en el momento de tomar decisiones.

El responsable del almacén es el encargado de elaborar el proyecto de reclasificación o de actualización del catálogo de bienes de la entidad; el cual debe estar basado en conceptos técnicos, contables y jurídicos. Y el Comité de Inventarios debe evaluar y presentar la propuesta de acto administrativo para la refrendación por parte del Representante Legal o su delegado, anexando el listado de los elementos susceptibles de reclasificación. Sobre la base de la resolución se deben elaborar los registros contables necesarios para los respectivos traslados de cuentas en forma coordinada con el Almacén.

Realización de la toma física:

Previo a la realización de la toma física, el(a) Director(a) General, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el Jefe de Almacén, deben informar a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente.

Para la toma física de inventarios, debe estar presente el cuentadante responsable de los bienes a inventariar, o un(a) servidor(a) público(a) autorizado de forma escrita, por el cuentadante ausente.

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

En cada área o dependencia a la que se le realice la toma física debe haber un(a) encargado(a) de coordinar la misma.

Durante el inventario o toma física deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir si el sistema lo permite serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien.

Durante el proceso de conteo se identificará los bienes que requieran reparación, los inservibles u obsoletos, los sobrantes y faltantes de inventarios, entre otros.

Si un(a) funcionario(a) que después de haber realizado la toma física de inventario, se niega a firmar dicho documento, se informará por escrito al Jefe inmediato y se dejará constancia del hecho.

Una vez elaborado el informe final del inventario realizado, el área de Almacén debe entregar a cada dependencia y/o cuentadante una copia del reporte SIAFI de inventario, por correo electrónico, con el fin de ejercer control de los bienes bajo su responsabilidad y que se tenga un soporte para el próximo inventario.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario(a) alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso, hasta aclarar lo sucedido.

Conciliaciones de inventarios:


El área de almacén conjuntamente con el área de contabilidad debe realizar las siguientes conciliaciones con relación a los bienes sobrantes y faltantes:

Sobrantes Justificados; Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando.

Sobrantes No Justificados; De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones, y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, y listados de control de bienes y sistema contable, tomando como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.

Si la valorización requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la entidad para realizarlo, mediante autorización del Representante Legal se hará la contratación correspondiente.

Faltantes Justificados; Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tienen como origen posibles errores u omisiones en los registros, plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que originó el hecho en el acta y

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del(la) funcionario(a) responsable o delegado para el proceso.

Faltantes No Justificados; Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al comité de inventarios el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta por el comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de investigaciones disciplinarias o a quien haga sus veces al interior de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.

Determinado que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mencionados bienes, se informará de tal situación al Organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el Manual de Responsabilidades emitido por la Secretaria de Hacienda del D. C. o por lo definido en los procedimientos de cada entidad.


Compensaciones; Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante Legal o del(la) funcionario(a) que él delegue para tal fin ó del comité de inventarios. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc, que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité de inventarios y en la que se recogen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.

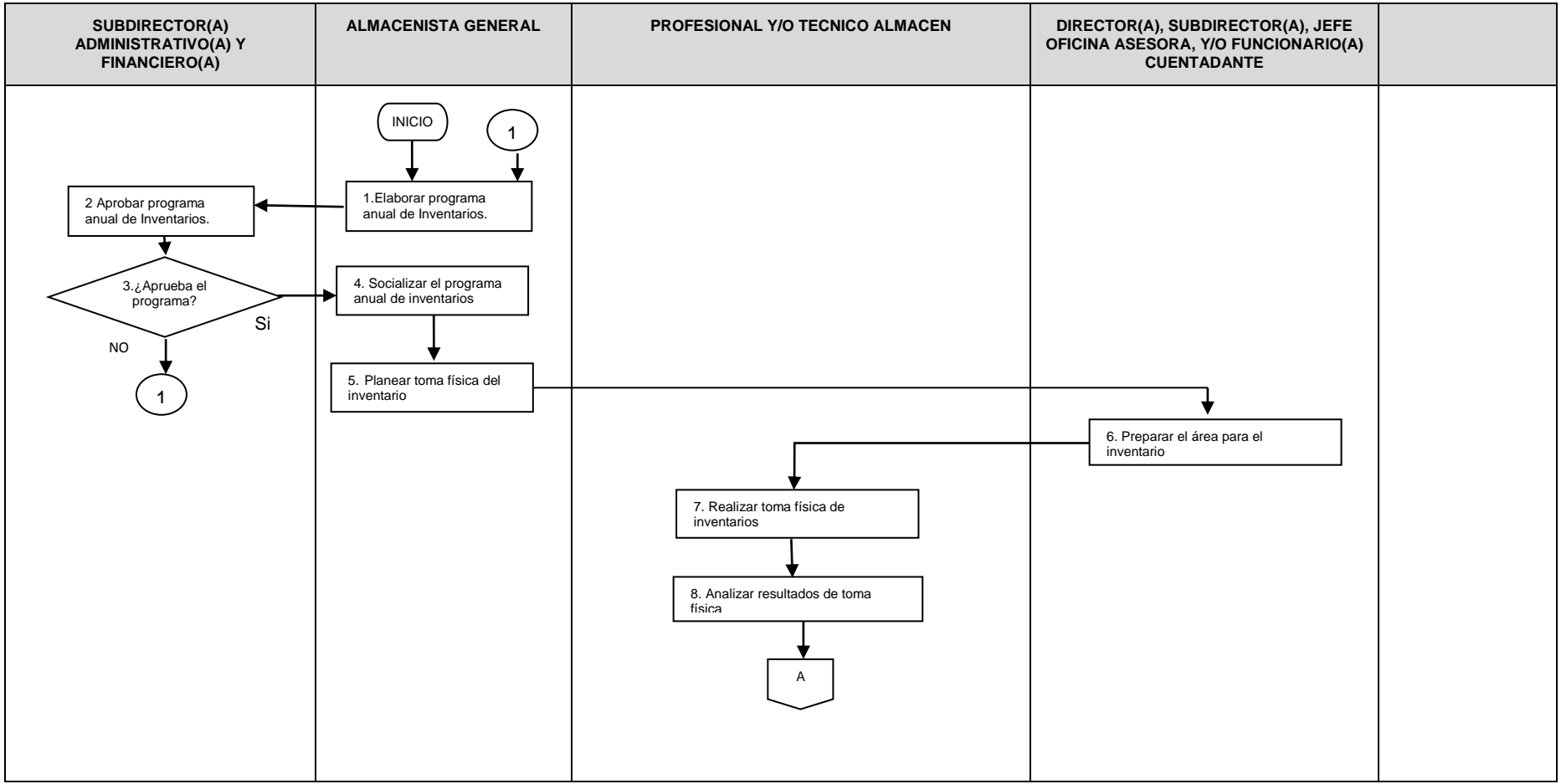
Responsabilidades; De conformidad con la ley, es deber de los servidores públicos vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización y poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes.


Al finalizar el mes, el área de almacén debe efectuar el cierre de los movimientos de inventarios, y debe generar los reportes respectivos para las áreas interesadas.

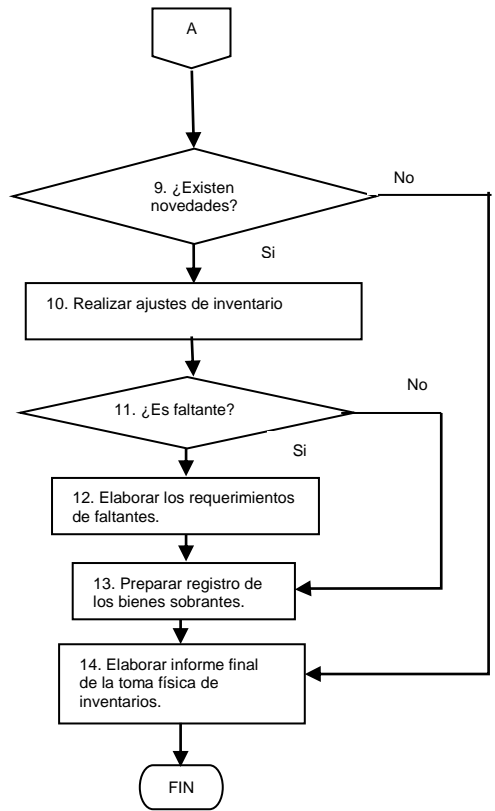
En el caso de presentarse cambio de empresa de vigilancia privada, se debe realizar un inventario de todos los bienes de la entidad, para entregárselos en custodia a la nueva empresa; dicho inventario se debe realizar en compañía de un representante de la empresa de vigilancia.


| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Versión 01 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Versión 01 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

| SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) | JEFE DE ALMACEN | PROFESIONAL Y/O TECNICO ALMACEN | DIRECTOR(A), SUBDIRECTOR(A), JEFE OFICINA ASESORA, Y/O FUNCIONARIO(A) CUENTADANTE | |
|--|-----------------|---|---|--|
| | |  <pre> graph TD A([A]) --> D9{9. ¿Existen novedades?} D9 -- Si --> T10[10. Realizar ajustes de inventario] T10 --> D11{11. ¿Es faltante?} D11 -- Si --> T12[12. Elaborar los requerimientos de faltantes.] T12 --> T13[13. Preparar registro de los bienes sobrantes.] D11 -- No --> T14[14. Elaborar informe final de la toma física de inventarios.] T13 --> T14 D9 -- No --> T14 T14 --> FIN([FIN]) </pre> | | |


| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |



6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO


| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|---|---|--|---|---|----------------------------------|
| 1 | Elaborar el programa anual de Inventarios. | Elaborar en el formato Bitácora el programa anual de Inventarios y remitirlo al(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su aprobación. | Almacenista General | | FO-264 Bitácora. | 3.75 |
| 2 | Aprobar el programa anual de Inventarios. | Revisar y aprobar el programa anual de Inventarios. | Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) | | FO-264 Bitácora FO-051 Acta de Reunión | 0.80 |
| 3 | ¿Aprueba el programa? | No: Pasar a actividad 1. Si: Pasar a actividad 4. | |  | | |
| 4 | Socializar el programa anual de inventarios | Enviar a la Dirección General, a las Subdirecciones, a las Oficinas Asesoras, mediante Memorando, el programa anual de inventarios, y las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física. | Almacenista General | | FO-069- Memorando FO-264 Bitácora | 0.80 |
| 5 | Planear toma física del inventario | Definir los recursos humanos, económicos, tecnológicos, y logísticos, que sean necesarios para la realización del inventario, y definir la metodología que se va a utilizar. Designar a los funcionarios del almacén que realizarán la toma física de inventarios. Generar en SIAFI, e imprimir reportes de inventarios: por cuentadante, o por área, o por tipo de bien. | Almacenista General | | Reporte SIAFI de inventario. Formato Toma Física de Inventarios. | 1.61 |

| | | |
|--|-----------------------------------|------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p> | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |


| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|--|--|--|------------------|--|----------------------------------|
| 6 | Preparar el área para el inventario. | Ordenar físicamente los bienes, alistar, verificar, limpiar, despejar los pasillos y determinar el estado de los bienes a su cargo, y prepararse para la realización del inventario buscando que dicho ordenamiento contribuya y facilite el conteo físico. | Director(a) General, Subdirectore(a)s, Jefe Oficina Asesora, Funcionario(a) cuentadante. | | FO-264 Bitácora. | 12.84 |
| 7 | Realizar toma física de inventarios. | Efectuar el conteo, registrando la información en la planilla diseñada para tal fin y marcando con distintivos los bienes o áreas inventariadas. Verificar que los bienes evidenciados físicamente correspondan a la información registrada en los Reportes de inventarios, detallando aspectos como: número de placa, serie, marca, modelo, descripción de características técnicas, y estado del bien. Igualmente, adherir las placas a los bienes que no las tengan. Y obtener las firmas de los participantes, en el formato Acta de Reunión. | Profesional y/o técnico Almacén | | Reporte SIAFI de inventario. Formato Toma Física de Inventarios. FO-051- Acta de Reunión | 21.40 |
| 8 | Analizar resultados de la toma física. | Cotejar la información recogida en el proceso de toma física, con la registrada en los reportes SIAFI de inventario, de acuerdo con la dependencia, funcionario, contratista o tercero y contra lo registrado en contabilidad, estableciendo las cantidades y montos de las diferencias que pueden resultar en sobrantes y faltantes. A los elementos en los cuales se encuentren diferencias se les efectuará un conteo de verificación, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales. Se marcará con otro distintivo las áreas o bienes verificados. Elaborar informe preliminar de la toma física de inventario, el cual incluye la lista de bienes faltantes y sobrantes. | Profesional y/o técnico Almacén | | Reporte SIAFI de inventario. Formato Toma Física de Inventarios. Informe preliminar de la toma física de inventario. Lista de bienes faltantes y sobrantes. | 3.21 |

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|--|---|---------------------------------|---|--|----------------------------------|
| 9 | Existen novedades? | SI: Ir a actividad 10. NO: Ir a actividad 14. | Profesional y/o técnico Almacén |  | | |
| 10 | Realizar ajustes de inventario | Realizar los traslados, compensaciones y ajustes pertinentes relacionados con los sobrantes o faltantes observados, utilizando el formato Traslado de Inventarios. Realizar el informe de ajustes de inventarios. | Profesional y/o técnico Almacén | | FO-132 Traslado de inventarios. Informe preliminar de la toma física de Inventario. Lista de bienes faltantes y sobrantes. Informe de ajustes de inventarios. | 17.12 |
| 11 | Es faltante? | Si: Ir a actividad 12. No: Es sobrante. Ir a actividad 13. | Profesional y/o técnico Almacén |  | | |
| 12 | Elaborar los requerimientos de faltantes. | Elaborar mediante Memorando, los requerimientos a los cuentadantes a quienes se les evidenció faltantes. Posteriormente, ellos deberán reponer el bien, y el Almacén recibirá el bien en reposición, siguiendo el procedimiento respectivo. | Profesional y/o técnico Almacén | | FO-069- Memorando Informe preliminar de la toma física de Inventario. Lista de bienes faltantes y sobrantes. | 17.12 |
| 13 | Preparar el registro de los bienes sobrantes | El almacén, con base en la lista de bienes sobrantes, procederá a registrar en el Siafi el ingreso del bien sobrante, siguiendo el procedimiento respectivo. | Profesional y/o técnico Almacén | | Informe preliminar de la toma física de Inventario. Lista de bienes faltantes y sobrantes. | 12.84 |

| | | |
|--|----------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

| No. | Nombre de la actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Punto de control | Registro | Tiempo (Hora o fracción de hora) |
|-----|---|--|------------------------------------|------------------|---|----------------------------------|
| 14 | Elaborar Informe Final de la toma física de inventario, | <p>Elaborar el informe presentando la cantidad y valor total de los bienes inventariados, faltantes, sobrantes, inservibles u obsoletos, sin placa de inventarios, resultantes de la toma física. Y anexar la relación detallada por los cuentadantes que fueron objeto de la toma física discriminando el estado de su inventario, si presenta sobrantes y faltantes. Entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina asesora de Control Interno, firmado y aprobado por el Almacenista General del IPES.</p> <p>Elaborar listado de los bienes que potencialmente se van a dar de baja, con el fin de presentarlo ante el Comité de Inventarios, para la toma de la decisión sobre la baja.</p> <p>Aprobar y presentar el informe consolidado definitivo del proceso al Comité de inventarios. Y generar las copias para Almacén, Subdirección Administrativa y Financiera, y Oficina Asesora de Control Interno.</p> | Profesional y/o técnico Almacén | | Informe Final de la toma física de Inventario. FO 069 Memorando. | 21.40 |

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | |
| | REALIZACION DEL INVENTARIO | Código PR-066 |
| | | Fecha 21/12/2015 |

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-264 Bitácora
 FO-051 Acta de Reunión
 Reporte SIAFI de inventario.
 FO-430 Toma Física de Inventarios.
 Informe preliminar de la toma física de Inventario.
 Lista de bienes faltantes y sobrantes.
 FO-132 Traslado de inventarios
 Informe de ajustes de inventarios
 FO-069- Memorando
 Informe Final de la toma física de Inventario.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|-----------------|------------------------|
| 01 | 21/12/2015 | | |