

COPIA NO CONTROLADA

	Gestión de Bienes e Infraestructura	CÓDIGO: BI-Pr01
	Procedimiento para verificación física de inventarios	VERSIÓN: V005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 30 - 11 - 2023

1. OBJETIVO

Establecer actividades que permitan hacer más eficientes el registro y control de los inventarios en la Unidad de Almacén además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen.

2. ALCANCE

El control de inventarios incluye desde la recepción de bienes en el almacén, registro, ubicación, hasta la protección, conservación y despachos a las diferentes dependencias del Senado de la República.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Activos fijos:** es aquel activo de carácter devolutivo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser explotado por la entidad.
- **Bienes de consumo:** son bienes con cuyo uso se obtiene una satisfacción inmediata a una necesidad, no son devolutivos, son consumibles.
- **Conteo Físico:** es la verificación física de existencias de un bien a una fecha determinada.
- **Inventario:** es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada. Contablemente, es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén o en uso de una oficina.
- **Orden de salida:** se utiliza cuando se desea sacar un material determinado de la bodega, se requiere solicitar, aprobar o recibir un proceso de este tipo o se desea conocer información al respecto.
- **Orden de despacho:** es un documento que es entregado cuando existen pedidos de mercancía y estos van a ser recibidos y transportados, además son muy necesarios para la contabilidad de la entidad que la emite. El objetivo principal de una orden de despacho es el informar de manera detallada la mercancía que ha sido despachada por almacén.
- **Placas:** son los dígitos o códigos numerados que permiten mantener un control efectivo y sostenido del inventario por parte del almacén.
- **Responsabilidad fiscal:** tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público, resarcimiento que se logra mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense dicho perjuicio.

[3] numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

4. RESPONSABLES

- **Almacenista:** es responsable de: a) Inventariar y registrar en el aplicativo de inventarios los elementos devolutivos en servicio; b) Gestionar los trámites pertinentes para la baja de los bienes de la Entidad; de acuerdo al Procedimiento para la baja de bienes muebles BI-Pr08 c) Llevar el registro y control de los elementos de consumo y devolutivos, que se encuentren en depósito en el almacén.
- **Jefe de la Sección de Suministros:** es el responsable de verificar los inventarios de elementos de consumo de acuerdo al sistema según las necesidades.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. La Sección de Suministros en coordinación con la Unidad de Almacén realizará semestralmente, el conteo físico de los bienes de consumo en bodega a lo largo de cada año fiscal.
- b. La Unidad de Almacén y el funcionario delegado de cada dependencia realizará un conteo físico anual, sobre el total de bienes activos fijos y aleatoriamente, se realizarán conteos selectivos en las diferentes dependencias de la entidad.
- c. De acuerdo con las necesidades, los conteos físicos semestrales selectivos pueden incluir la verificación de los bienes devolutivos, que se encuentran en la Unidad de Almacén del Senado de La República, para lo cual será necesario disponer de los reportes actualizados que genere sobre el particular el módulo correspondiente al Software donde se manejan los inventarios de la Entidad.
- d. Para las oficinas administrativas y legislativas de la Entidad, se requerirá que cada Jefe de Oficina o Senador, asigne a una persona que se encargará de administrar el inventario de los bienes, al interior de su dependencia.
- e. El personal de la Unidad de Almacén, deberá brindar apoyo a las dependencias en el caso que sea requerido, brindando información sobre el estado de los bienes y sobre cómo se deben verificar.
- f. La División de Recursos Humanos, según corresponda, enviarán a la Unidad de Almacén copia de la Resolución de desvinculación o nombramiento de Funcionarios y Senadores, jefes de oficina o funcionarios en modalidad de teletrabajo para proceder con el recibo y la entrega del inventario a su cargo.
- g. Cada Jefe de Dependencia, Senador o funcionario en modalidad de teletrabajo es responsable por mantener bajo su custodia y cuidado los bienes que se le asignan, informando por escrito a la Dirección General Administrativa y a la unidad de Almacén, cualquier novedad que se presente con los mismos, entre ellas, daños, necesidades de reparación, pérdida temporal o definitiva, entre otros.
- h. Cada vez que a un Funcionario (a quien el Jefe de Dependencia le ha asignado elementos del inventario bajo su responsabilidad), sea trasladado de oficina, éste deberá devolver los activos fijos que pertenecen al inventario de la Dependencia donde desempeñaba sus funciones e informar a la Unidad de Almacén, para hacer los respectivos traslados de inventario.
- i. Los elementos activos deben ponerse al servicio del Senado, una vez tengan su respectiva placa de identificación.
- j. Una vez se devuelva un equipo de cómputo, se debe solicitar a la División de Planeación y Sistemas una verificación del elemento devuelto, a fin de determinar la utilidad del mismo en caso de ser reasignado.

- k. Toda devolución de bienes activos o de consumo, se debe realizar únicamente en la Unidad de Almacén, en el sitio donde ésta funciona, esto con el fin de realizar los respectivos ajustes en el aplicativo de inventarios de la Entidad.
- l. Cada vez que un funcionario responsable de inventario se retire de la Entidad, deberá entregar la totalidad de los bienes que le fueron asignados por la Unidad de Almacén. En caso de presentar faltantes en el inventario, el almacenista informará a la Dirección General Administrativa, para que se dé inicio a la investigación correspondiente.
- m. La unidad de Almacén informará a los funcionarios del Senado de la República mediante comunicado, y con mínimo un mes de anterioridad a la realización del conteo físico de fin de año, el cierre temporal del almacén.
- n. Se establece como deberes de los funcionarios o servidores públicos “vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados, y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados” y “responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración, y rendir cuenta oportuna de su utilización”.
- o. Los Senadores y Jefes de Dependencia son responsables fiscales, y deben mantener bajo su custodia, cuidado y control, la administración de los bienes que se les asignan.
- p. El funcionario delegado para la administración de inventarios por dependencia, es responsable de: a) organizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Dependencia b) Manejar y actualizar los inventarios de elementos de consumo y devolutivos a cargo de la dependencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
INVENTARIOS: ACTIVOS FIJOS			
1	<p>ELABORAR EL CRONOGRAMA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Durante los primeros 30 días de la vigencia actual, deberá elaborarse el Plan de trabajo para inventarios de activos fijos.</p>	<p>Almacenista</p> <p>Funcionario o contratista designado</p>	<p>Formato BI-Fr17 Plan de trabajo para inventario de activos fijos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>ENVIAR INVENTARIO ACTUAL DE ACTIVOS FIJOS A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y LEGISLATIVA</p> <p>Acorde con las fechas establecidas en el cronograma, se enviará el inventario actual correspondiente a las Dependencias Administrativas y Legislativas para su respectiva verificación.</p>	<p>Almacenista</p> <p>Funcionario o contratista designado</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Informe de responsables de activos fijos</p>
3	<p>VERIFICAR EL INVENTARIO EN CADA DEPENDENCIA</p> <p>Una vez recibido el inventario, el funcionario delegado por cada Dependencia realizará, en las fechas establecidas en el cronograma, el conteo y la organización de los elementos bajo responsabilidad del Jefe de Área, para enviar su respuesta debidamente firmada al Almacén, aceptando o solicitando aclaración según corresponda.</p>	<p>Funcionario designado por Dependencia o de las oficinas de los senadores</p>	<p>Informe de responsables de activos fijos del aplicativo verificado y firmado.</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p>RECEPCIONAR INFORME DE RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS DE CADA DEPENDENCIA</p> <p>Si el informe de inventarios de activos fijos se encuentra firmado a satisfacción por el Jefe de Dependencia o funcionario designado, se archivarán en la Unidad de Almacén.</p> <p>Si se reportan novedades de inventario, se realizará el ajuste pertinente.</p> <p>Nota: este ajuste se debe realizar a través del aplicativo de inventarios.</p>	<p>Almacenista</p> <p>Funcionario o contratista designado</p>	<p>Informe de responsables de activos fijos del aplicativo</p>
5	<p>INFORME A CONTABILIDAD</p> <p>El último día hábil de cada mes, se realizará el cierre contable de fin de mes por parte de la Unidad de almacén con el apoyo técnico de la División de Planeación y Sistemas, este día no se recibirá, ni entregará ningún tipo de bien en el Almacén, y los primeros cinco días hábiles del siguiente mes se informará a la sección de contabilidad todos los movimientos del inventario del último mes.</p>	<p>Almacenista</p> <p>Administrador del aplicativo designado por la División Planeación y Sistemas</p>	<p>Resumen de movimientos de elementos de activos</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>ELABORAR Y ENVIAR INFORME ANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Acorde con las fechas estipuladas en el cronograma, se elaborará y se enviará a la sección de Contabilidad el informe anual de inventario de activos fijos.</p>	<p>Almacenista</p> <p>Funcionario o contratista designado</p>	<p>Informe anual de inventarios de activos fijos</p>
INVENTARIOS: BIENES DE CONSUMO			
1	<p>COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL CONTEO FÍSICO TRIMESTRAL DE BIENES DE CONSUMO</p> <p>Durante los primeros 30 días de la vigencia, deberá coordinarse la realización de las actividades para la ejecución del conteo físico en bodega.</p>	<p>Almacenista</p> <p>Funcionario designado</p>	<p>Formato BI-Fr18 Plan de trabajo para inventarios de elementos de consumo</p>
2	<p>REALIZAR CONTEO FÍSICO DE BIENES DE CONSUMO</p> <p>En las fechas establecidas, se realizará el conteo físico y el registro en planillas de los elementos en el formato BI-Fr15 Formato planilla de inventario bienes de consumo.</p> <p>Nota: estas planillas deben ser firmadas por todas las personas que participan en el conteo de los elementos de consumo.</p>	<p>Almacenista</p>	<p>BI-Fr15 Formato planilla de inventario bienes de consumo</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>VERIFICAR Y AJUSTAR INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO</p> <p>Se verificarán semestralmente las existencias de elementos de consumo ingresados en el aplicativo contra el inventario físico. Y de ser necesario se realizarán ajustes.</p>	Sección de Suministros	<p>Reporte del aplicativo</p> <p>Acta de visita</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Seguimiento al cumplimiento del Plan de trabajo para inventario de activos fijos y elementos de consumos
- Reportes del aplicativo de inventarios

8. BASE LEGAL

- Este Procedimiento es coherente con los requisitos del numeral 6.3 y 7.5.5 de la Norma NTCGP 1000 / 2009.
- De acuerdo con el Artículo 200 de la Resolución 237 de 1992.
- Ley 951 de 2005
- Ley 5 de 1992 artículo 47
- Circular Conjunta No 2 del 16 de diciembre 2003: “Deberes de las Entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo”, emitida por el Contralor General de la República” y el Procurador General de la Nación.
- Resolución 610 del 28 de diciembre 2017: “Por la cual se aprueban las políticas contables bajo el nuevo marco normativo para Entidades de Gobierno establecidas.
- Título 10 - De los organismos de control / Capítulo 1: De la Contraloría General de la República / Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia que manifiesta: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- Ley 42 del 26 de enero de 1993: “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993: “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”
- Resolución interna No.586 del 12 de agosto de 2020 “Por medio de la cual se establece el modelo de teletrabajo en el Senado de la República”

9. ANEXOS

- [Anexo A: Flujograma Inventario Activos Fijos](#)
- [Anexo B: Flujograma Inventario Bienes de Consumo](#)

10. FORMATOS

- a. [Bi-Fr15 Formato Planilla de inventario bienes de consumo](#)
- b. [BI-Fr17 Plan de trabajo para inventario de activos fijos.](#)
- c. [BI-Fr18 Plan de trabajo para inventarios de elementos de consumo](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a. [BI-Pr08 Procedimiento para la baja de bienes muebles](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 8// FV. 30 de noviembre de 2023

Cambios:

agregar en el Ítem, cada jefe de dependencias las palabras o funcionarios en modalidad de teletrabajo y a la unidad de almacén.

actualizar base legal

Justificación: Dentro del proceso de bienes e infraestructura, se encuentra el procedimiento para verificación física de inventarios, con el fin de agregar en las condiciones generales el Ítem de la división de recursos humanos jefes de oficinas o funcionarios en modalidad de teletrabajo.

Responsable: Carlos Andrés Gloria Oquendo

Fecha: 2023-12-12

- Ver. 004// Rev. 8// FV. 2 de diciembre de 2019

Cambios:

- **El objetivo:** se modifica en su totalidad.
- **El alcance:** se modifica en su totalidad.
- **Los Responsables:** se modifica en su totalidad.
- **Condiciones Generales:** se modifica en su totalidad.
- **Descripción de actividades:** se modifica activo fijos. Agregando la #5 y se elimina una actividad de Bienes de Consumo, modificando la actividad #3.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira González Caicedo

Fecha: 2019-12-02

- Ver. 003// Rev. 8// FV. 31 de mayo de 2017

Cambios: 1. Se incluye generar un cronograma de inventarios de activos fijos. 2. Se incluye la definición de conteo físico. 3. Se modifica el objetivo. 4. El alcance cambia. 5. condiciones generales 6. La elaboración de conteos de bienes de consumo se elaborará en coordinación de almacén con la sección de suministros.

Justificación: 1. Con el fin de elaborar una actividad basada en el principio de la planificación previa a la ejecución. 2. Se usaba indiscriminadamente la definición de conteo físico y de inventario. 3. incluyendo los traslados, devoluciones salidas o bajas como instrumentos de control. 4. El alcance es más definido. 5. Se incluye la elaboración de 4 conteos físicos de consumo. 6. Las dos sean secciones responsables del proceso.

Responsable: Jonathan Alberto Bustos Ramírez

Fecha: 2017-06-05

- Ver. 002// Rev. 8

Cambios: Está versión modifíco los ítems de: "Responsables, en la inclusión de nuevos roles y responsabilidad; Condiciones generales, en la descripción de nuevos requerimientos para controlar los inventarios; y Descripción de actividades, en la división de los inventarios por activos fijos y por bienes de consumo".

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-29

- Ver. 001// Rev. 8// FV. 31 de marzo de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE05-S05_V03 Subproceso control de inventarios" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-06-16

Control de Cambios

- Ver. 003// FV. 31 de mayo de 2017

Cambios: 1. Se incluye generar un cronograma de inventarios de activos fijos. 2. Se incluye la definición de conteo físico. 3. Se modifica el objetivo. 4. El alcance cambia. 5. condiciones generales 6. La elaboración de conteos de bienes de consumo se elaborará en coordinación de almacén con la sección de suministros.

Justificación: 1. Con el fin de elaborar una actividad basada en el principio de la planificación previa a la ejecución. 2. Se usaba indiscriminadamente la definición de conteo físico y de inventario. 3. incluyendo los traslados, devoluciones salidas o bajas como instrumentos de control. 4. El alcance es mas definido. 5. Se incluye la elaboración de 4 conteos físicos de consumo. 6. Las dos sean secciones responsables del proceso.

Responsable: Jonathan Alberto Bustos Ramírez

Fecha: 2017-06-05

- Ver. 002

Cambios: Está versión modifíco los ítems de: "Responsables, en la inclusión de nuevos roles y responsabilidad; Condiciones generales, en la descripción de nuevos requerimientos para controlar los inventarios; y Descripción de actividades, en la división de los inventarios por activos fijos y por bienes de consumo".

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-29

- Ver. 001// FV. 31 de marzo de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE05-S05_V03 Subproceso control de inventarios" Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-06-16

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Yaneth Faride Valderrama Ramírez	Nombre: Silvia Stella Meneses Camino	Comité Institucional de gestión y desempeño
Cargo: Almacenista	Cargo: Jefe División Bienes y Servicios	Acta No. 23.13 del 30 noviembre 2023