

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias que permiten la realización de toma física de inventarios a la propiedad planta y equipo de la Cámara de Representantes, con el fin de identificar posibles inconsistencias, faltantes o sobrantes de bienes.

## 2. ALCANCE

Inicia con la planeación del proceso de toma física de inventarios y termina con la actualización del sistema de administración de inventarios y el reporte a la Sección de Contabilidad de los ajustes contables a que haya lugar.

## 3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Penal, Procedimiento Penal, Sustantivo del Trabajo, Régimen del Empleado Público, Estatuto Tributario, Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, resolución 3434 de 2010 y Normograma (Servicios)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se haga de ellos, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioran o desaparezcan; contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el Grupo 16-Propiedades, planta y equipo.

**Inventario:** El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión en la plasmación de los datos.

**Inventario físico de almacén:** Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

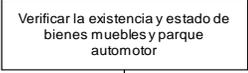
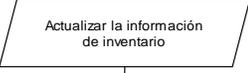
## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

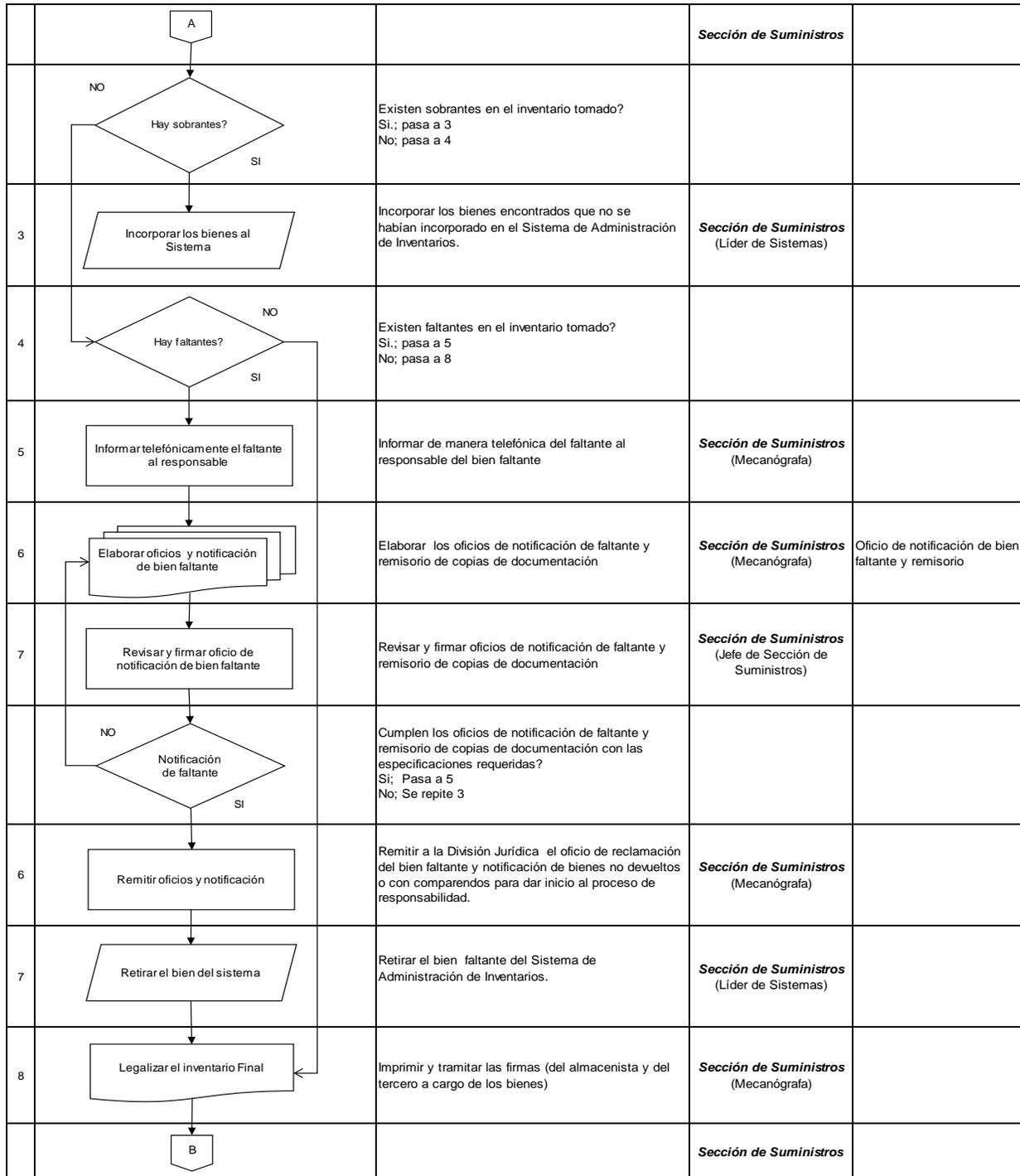
**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
SECCIÓN DE SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TOMA FÍSICA  
DE INVENTARIOS  
SUBPROCESO: 3GSS2  
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS2P7
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	2 de 4

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Verificar la existencia y estado actual de los bienes, verificar su marcación, descripción del activo, marca, modelo, serie, ubicación y estado de conservación .	<i>Sección de Suministros</i> (Almacenista)	
2		Actualizar la información en los inventarios registrados en el aplicativo e identificar faltantes y sobrantes	<i>Sección de Suministros</i> (Mecanógrafa)	
			<i>Sección de Suministros</i>	

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

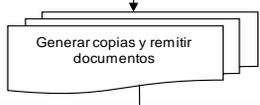


<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
SECCIÓN DE SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE TOMA FÍSICA  
DE INVENTARIOS  
SUBPROCESO: 3GSS2  
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS2P7
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	4 de 4

			<i>Sección de Suministros</i>	
9		Generar copias firmadas y remitirlas mediante el oficio al Almacén y a la Sección de Contabilidad.	<i>Sección de Suministros</i> (Mecanógrafa)	
		<a href="#">Conecta con el procedimiento Manejo de Correspondencia y Archivo</a>	<i>Sección de Suministros</i> (Mensajero)	Soportes de legalización de inventario, oficios, notificación de faltante de bien
		Fin	<i>Sección de Suministros</i>	

## 6. OCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Servicios