

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 entrega de listado de inventario al tercero y termina con la actualización del sistema de administración de inventarios y el reporte a la División Jurídica, al tercero y a la Sección de Contabilidad.

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)


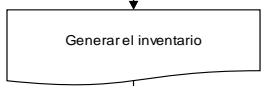
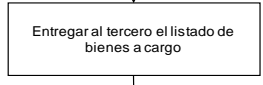

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 deterioren 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

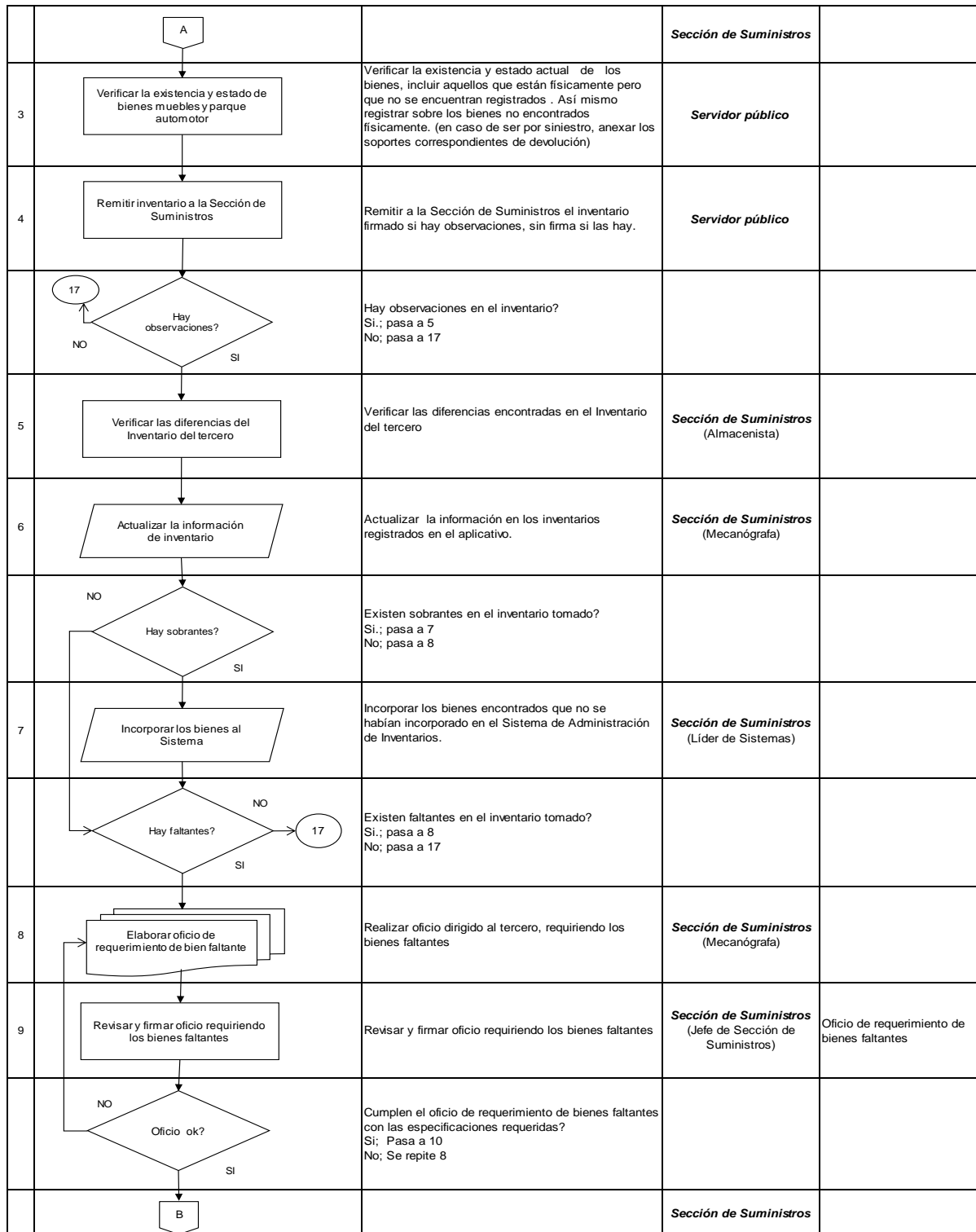
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio	<i>Sección de Suministros</i>	
1		Generar el inventario del aplicativo correspondiente.	<i>Sección de Suministros</i> (Líder del Sistema)	Inventario
2		Entregar al tercero el listado de bienes a cargo	<i>Sección de Suministros</i> (Mensajero)	Listado de bienes a cargo
			<i>Sección de Suministros</i>	

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

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECCIÓN DE SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS POR
PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO
SUBPROCESO: 3GSS2
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS2P8
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	2 de 4

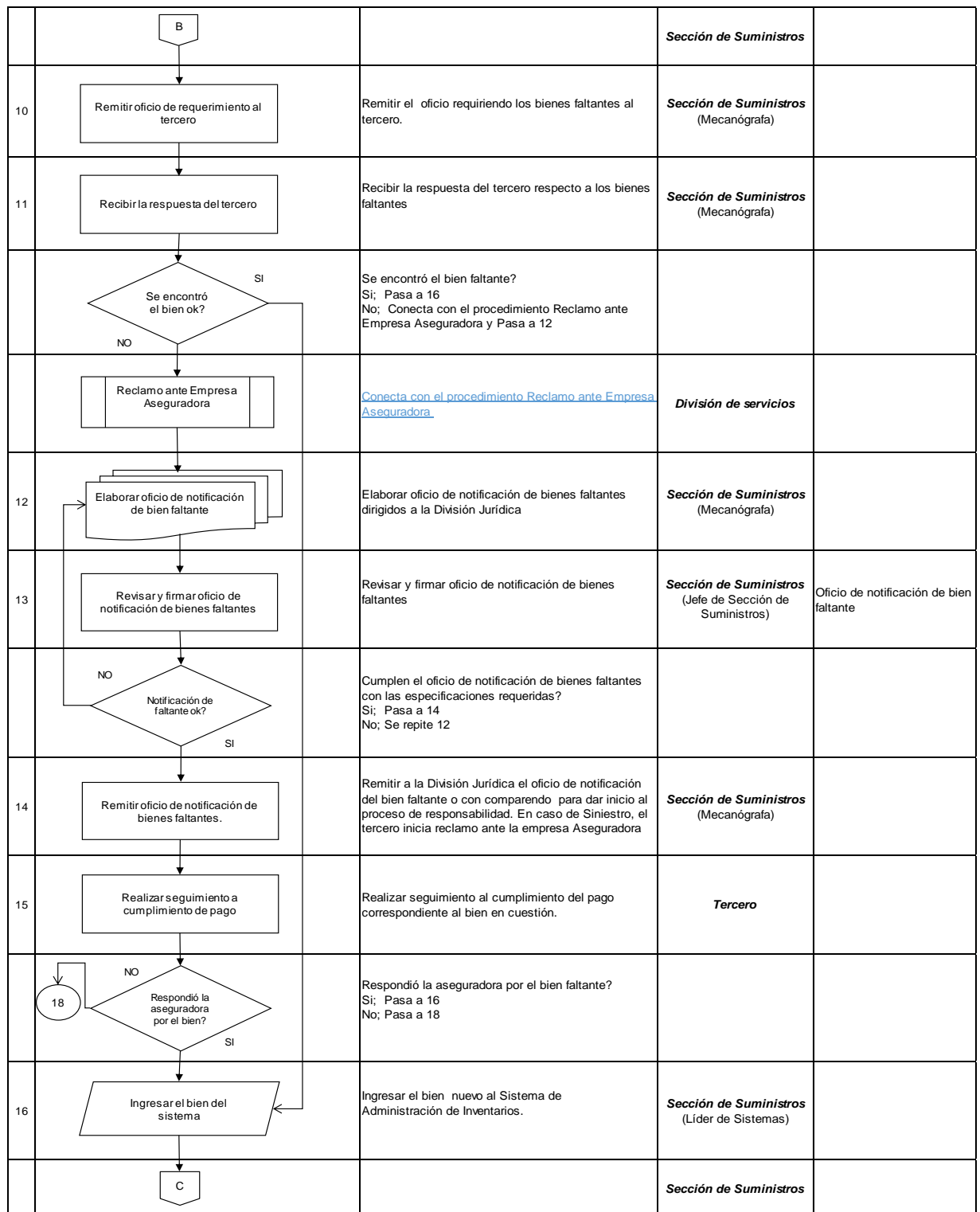


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	División de Servicios

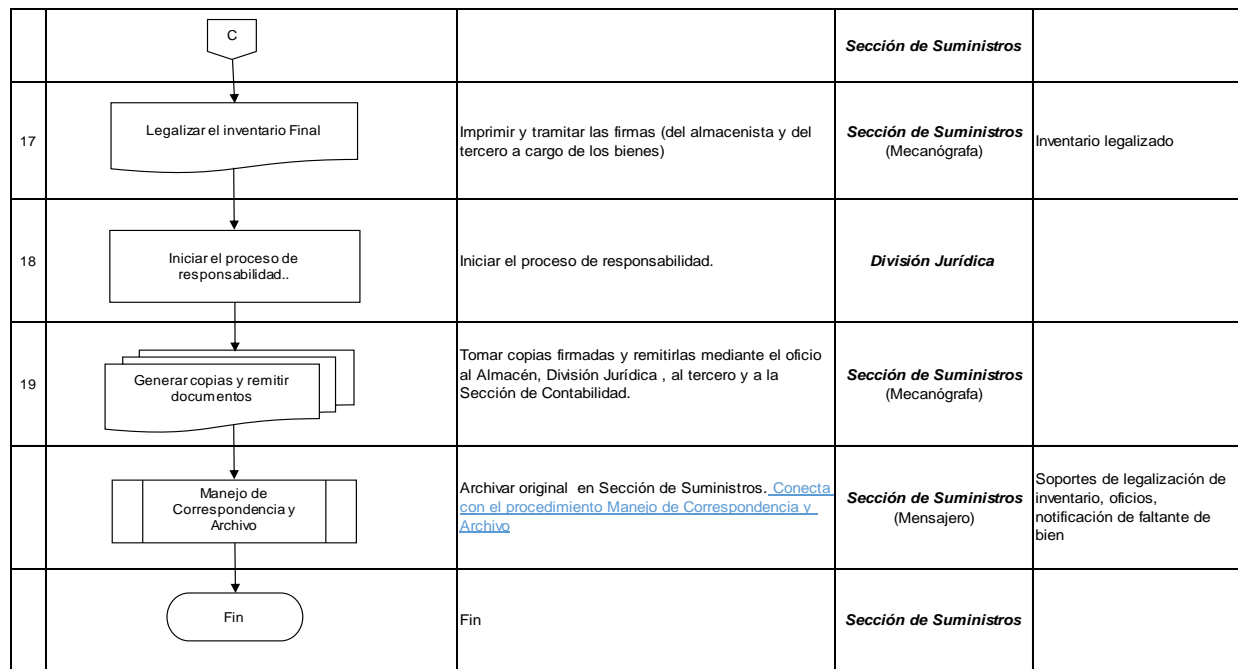
**CÁMARA DE REPRESENTANTES
SECCIÓN DE SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS POR
PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO
SUBPROCESO: 3GSS2
PROCESO: 3GS**

CÓDIGO	3GSS2P8
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 4



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



6. DOCUMENTACION 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	Supervisora del contrato	División de Servicios