1. **OBJETIVO**

Controlar y verificar la toma física de inventarios de los bienes muebles usados, que están en la bodega del Almacén de la Cámara de Representantes, con el fin de identificar posibles inconsistencias, faltantes o sobrantes de bienes usados y efectuar el respectivo registro en el aplicativo SEVEN de la novedad encontrada.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la consulta en el aplicativo SEVEN, de los bienes muebles objeto de la inspección, continua con la verificación física de la existencia del bien en la bodega de almacén y termina con la actualización en el aplicativo de la novedad encontrada, lo cual se reflejara en el informe mensual de movimientos históricos a la sección de Contabilidad.

1. **NORMAS**

* Se realiza muestra aleatoria de los bienes de bodega usados para verificar su existencia cada cuatro (4) meses.
* Régimen de contabilidad Pública
* Resolución 3434 de 2010
* Manual de Procesos y Procedimientos
* Manual de Procesos y procedimientos administrativos y contables
* Políticas Contables

1. **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 de uso o razón de su naturaleza se deterioran y no desaparecen. Contablemente corresponden a los bienes reconocidos en el grupo 16- propiedad planta y equipo.

**BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos elementos de consumo final que se extinguen o fenecen por el primer uso que se haga de ellos o porque su valor no es significativo.

**INVENTARIO FISICO DEL ALMACEN:** 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 apreciando su estado de conservación y condiciones de seguridad.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| **No** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Inicio |  |  |  |
| 1 | Verificar en Almacén la existencia de los bienes muebles | Realizar el inventario de los bienes muebles usados, efectuando inspección y verificación física de su estado en el almacén. | Almacenista | Registro de la verificación de existencia |
| 2 | Validar información de la inspección en el aplicativo SEVEN | Registrar en SEVEN el ingreso o la salida del bien, según novedad de faltantes o sobrantes. | Almacenista y/o operador del aplicativo SEVEN | Documento emitido por el aplicativo SEVEN |
|  | Existen sobrantes  NO  SI |  |  |  |
| 3 | Efectuar Registro en el aplicativo | Registrar en el aplicativo SEVEN los datos del bien o bienes sobrantes | Almacenista y/o operador del aplicativo SEVEN |  |
| 4 | NO  SI  Existen faltantes |  |  |  |
| 5 | Informar la novedad al Jefe de Sección | Revisar la relación de faltantes con sus especificaciones | Jefe de la sección de suministros | Documento relacionando los faltantes |
| 6 | Retirar del aplicativo SEVEN el bien mueble | Registrar en el aplicativo SEVEN el o los bienes faltantes | Almacenista y/o operador del aplicativo SEVEN | Documento emitido por el aplicativo SEVEN retirando los bienes faltantes |
| 7 | A  Efectuar trámite de reposición ante aseguradora | Efectuar el trámite respectivo ante la aseguradora, por perdida, hurto o daño. Según novedad del acta de inspección de verificación e inspección en bodega | Jefe de Sección y/o almacenista | Oficio de remisión con los documentos exigidos por la aseguradora |
|  |  |  |  |  |
|  | A |  |  |  |
|  | NO  SI  Aprueban reposicionnnnn |  |  |  |
| 8 | Incorporar el aplicativo SEVEN la entrada física del bien | Efectuar en el aplicativo SEVEN los datos del bien repuesto | Almacenista y/o líder operador del sistema SEVEN | Documento emitido por el aplicativo SEVEN registrando la entrada del bien |
| 9 | Iniciar proceso de responsabilidad y disciplinario | Remitir a la oficina jurídica los oficios informando los hechos y los faltantes encontrados | Jefe de la Sección de Suministros | Oficios enviados a la División Jurídica |
| 10 | Emitir a través del aplicativo SEVEN el inventario final de bienes usados | Obtener el informe final del inventario de bienes usados, debidamente parame trizado | Almacenista y/o líder operador de SEVEN | Documento inventario final |
| 11 | Generar copia de Inventario Final | Obtener copias del inventario final | Almacenista y/o líder operador de SEVEN | Documento emitido del inventario final |
|  | Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTACION ASOCIADA**

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

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO** | **DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS** | **RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO** | **FECHA DEL CAMBIO**  **DD/MM/AA** | **VERSION** |
| Versión inicial del procedimiento |  | División de Servicios | 02-12-2019 | 1 |
|  |  |  | Aprobado Comité de Control Interno 30 de enero-2020 |  |

1. **ANEXOS**

No se presentaron anexos en este procedimiento.