

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Actualizar anualmente los inventarios de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Elaborar cronograma de toma física de inventarios hasta Realizar conciliación entre contabilidad e inventarios.					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
SEVEN CUSTODIOS.	Relación de activos ingresados en el sistema	P	1	Elaborar cronograma de toma física de inventarios.	Jefe de Servicios Generales	Inventario actualizado y conciliado	CLIENTE INTERNO
		A	2	Efectuar verificación y conteo de bienes por tercero a cargo de acuerdo al cronograma establecido y registrarlo en el formato toma física de inventarios SPC-SG-FT-07.	Técnico de propiedad, planta y equipo y Personal delegado toma inventarios		
		HA	3	Realizar los traslados en el Sistema requeridos de acuerdo a la toma física de inventarios	Profesional de Inventarios		
		HA	4	Consolidar listado de faltantes y sobrantes y efectuar la compensación de los mismos	Técnico de propiedad, planta y equipo y Profesional de Inventarios		
		PA	5	Informar a la Subgerencia de Soporte Corporativo el resultado de la toma física de inventarios con el fin de adelantar los trámites administrativos pertinentes	Jefe de Servicios Generales		
		H	6	Firmar nuevo inventario por parte de los custodios	Funcionario y/o contratista		
		H	7	Imprimir inventario consolidado de activos fijos a 31 de diciembre al termino de la vigencia fiscal	Profesional de Inventarios		
			8	Realizar conciliación entre contabilidad e inventarios.	Jefe de Servicios		

VA

Generales
Profesional de
Inventarios
Contador

CONDICIONES GENERALES

- Se debe contar con los últimos inventarios impresos y firmados por los custodios
- El informe presentado a la subgerencia de soporte contendrá el listado de faltantes y sobrantes por tercero a cargo de los bienes

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
Formato Toma física de Inventarios SPC-SG-FT-07.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de activos por Tercero a Cargo (SIFA) • Cuadro de cruce de saldos por grupos de activos • Cronograma de Toma Física de Inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Activo: Recursos con los que cuenta la entidad. • Activo Fijo: activos permanentes que típicamente son necesarios para llevar a cabo el giro habitual de una empresa, están constituidos por equipos de oficina, muebles y enseres, vehículos y equipos electrónicos. • Custodio: persona que tiene a cargo un bien • Toma física: Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el módulo de inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado por lo menos una vez al año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Formato de toma física de inventarios • Último inventario físico • Reporte saldos por grupos de activos

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008	MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
		subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 3550, 3151 de 2004 con la cual se suprime Inrravision y Audiovisuales • Decreto 3525-2004 Creación de rtvc. 	4.1 Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
			1.3 Administración del riesgo	
		2. Control de gestión	2.2 Información	

SERVICIOS GENERALES

CONTROL DE INVENTARIOS

- Ley General de archivos 594 de 2000

4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
4.2.4	Control de los registros			
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información	
6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control	
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	

			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	08/08/2012		X		Se elimina en el Proveedor condiciones generales. Se modifica la actividad No 2 y se modifica el responsable.	Jefe de Servicios Generales.
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	21/09/2012		X		Se adiciona el formato toma física de inventarios SPC-SG-FT-07 y se incluye su diligenciamiento en el la actividad 2	Jefe de Servicios Generales
4	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013