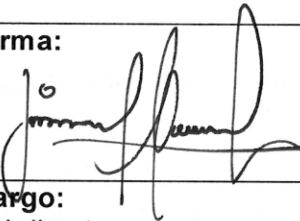


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
029	16 abril 2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
07	2/04/2021	2.0	Se modifica la denominación de los cargos Se Actualizan lo formatos PA03-PR07-F01, PA03-PR07-F02, PA03-PR07-F03 y PA03-PR07-F04

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Fredy Ernesto Ariza Gómez	Nombre: Ximena A Castro P	Nombre: Jimmy Alejandro Escobar Castro
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Subdirección Gestión Corporativa - Almacén	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la verificación física de los bienes o elementos de propiedad del Instituto en servicio o bodega, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el software de almacén e inventarios, los registros de inventarios individuales y las cuentas contables con el fin de controlar adecuada y oportunamente todos los bienes con los cuales cuenta el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma para realizar la toma física o inventario y termina con el archivo de los documentos soporte generados en el mismo.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité de Inventarios

- Analizar el informe final de la toma física de inventario y determinar los ajustes y acciones a realizar.

Subdirector Gestión Corporativa

- Coordinar y establecer las políticas a seguir para la toma física del inventario.
- Comunicar el inicio del proceso de toma física a las diferentes dependencias.

Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén

- Elaborar cronograma
- Conformar los equipos de los responsables de realizar el inventario.
- Capacitar a los servidores públicos y/o contratistas designados para el levantamiento de la toma física de inventario
- Entregar el formato de toma física de inventario
- Efectuar conteo de verificación
- Solicitar la valoración de los bienes sobrantes si se presentan
- Elaborar las actas y demás informes que se requieran
- Mantener actualizado el software de almacén e inventarios respecto de los movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas.

Funcionario Profesional/Técnico/Auxiliar o quien haga sus veces en la Subdirección de Gestión Corporativa

- Participar en la capacitación
- Firmar el acta de inicio de la toma física de inventarios
- Efectuar verificación física de los bienes en servicio o en bodega
- Firmar el acta de finalización.
- Replaquear bienes, en caso de ser necesario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Unidad de Planeación y Bogotá Ambiente	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

- Informar toda novedad que se presente en el desarrollo de este procedimiento.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todos los movimientos de almacén deben tener el soporte debidamente autorizado y con los respectivos reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
- La Subdirección Gestión Corporativa y el responsable del almacén son los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente procedimiento y las normas a las que se deban acoger.
- Los movimientos de almacén están registrados en el aplicativo almacén e inventarios para reflejar de forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
- Se deben realizar revisiones físicas periódicas contra las existencias en el aplicativo almacén e inventarios para verificar que estas existencias coincidan con el conteo físico del almacén.
- Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos del almacén deben ser autorizadas únicamente por el responsable de Almacén.
- El encargado del almacén debe realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.
- La persona responsable del almacén debe abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el Subdirector Gestión Corporativa.
- Solo pueden realizar el inventario el personal designado por el Subdirector Gestión Corporativa.
- El almacén debe tener actualizado la información a la fecha de cierre para compararlo con las existencias físicas.
- El inventario debe ser validado por el responsable de almacén.
- La toma física de inventario debe levantarse en el formato establecido.
- El almacén debe hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer el inventario.
- Se debe comunicar a todas las áreas del Instituto y los proveedores por lo menos 5 días antes de la toma física del inventario, a través de la cual se informará las fechas del inventario y durante este periodo no se realizarán recepciones de bienes ni provisiones a las áreas solicitantes.
- Para facilitar la toma física, se requiere que los elementos estén debidamente ordenados y ubicados en el sitio correspondiente, es obligación de todo servidor público o contratista informar oportunamente cualquier movimiento físico o novedad relacionada con los elementos designados y establecer los controles necesarios para ejercer su administración y custodia.
- El IDPYBA realiza cada vez que lo considere necesario inventario físico, pero como mínimo realizará uno anualmente y presenta una relación detallada ordenada y valorizada de los bienes a 31 de diciembre.
- Los servidores públicos que participan en la toma física de bienes deben seguir las instrucciones del profesional del Almacén y el procedimiento vigente.
- Se debe reportar en el formato de toma física de inventario, el estado en que se encuentra el elemento. (Bueno, Regular, Malo).
- En la bodega se ordena físicamente los tipos de bienes, ya sean devolutivos o consumibles y separados entre ellos por categorías, de forma lógica y donde se encuentren ubicados. La

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instancia Central de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

organización incluye limpieza, pasillos despejados y la consecución de elementos que permitan realizar la toma física.

- En caso de encontrarse un faltante o sobrante se efectúa un segundo conteo y si persiste la diferencia se deja constancia en el informe final de la toma física.
- Si en la bodega hay bienes servibles no utilizables y/o inservibles u obsoletos en proceso de baja definitiva, estos elementos se incluirán en la toma física y se reportarán en el acta final.
- Cuando un funcionario pase a disfrutar más de un periodo de vacaciones o licencias de algún tipo, o traslado de dependencia por cualquier motivo, debe trasladar formalmente ante el Almacén, los bienes a su cargo, traslado que se registrará a nombre del jefe inmediato o de la persona que le reemplazará temporalmente y al reintegrarse oficializará un nuevo traslado a su nombre, en el formato solicitud de traslado o reintegro de bienes a almacén.
- Durante el procedimiento de toma física de inventario, el personal que tenga a su cargo bienes muebles devolutivos, cuyo costo sea superior a 35 smmlv, debe diligenciar el formato Lista de chequeo para determinar indicios de deterioro.
- Para el desarrollo del presente procedimiento se debe fotocopiar e imprimir a doble cara los documentos estrictamente necesarios, e imprimir en papel limpio solo cuando se requiera, de lo contrario debe usarse papel reciclado.
- La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todos los funcionarios y/o servidores públicos

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR07-F01	Toma de inventario físico.
2.	PA03-PR07-F02	Acta de inicio toma física de inventario
3.	PA03-PR07-F03	Acta de finalización toma física de inventario
4.	PA03-PR07-F04	Lista de chequeo para determinar indicios de deterioro

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Manual	Versión 1	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	4.2.2	30/09/2019
Resolución	DDC-000001	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.	Todo	30/09/2019
Decreto	598	Registro Distrital	4.2.	7/10/2019

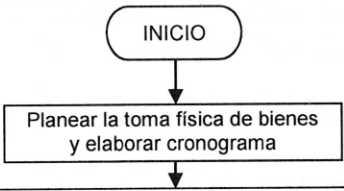
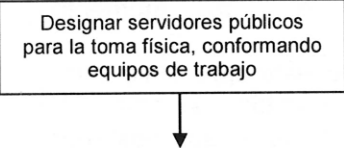
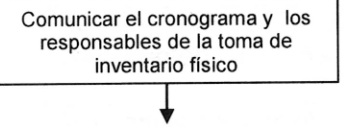
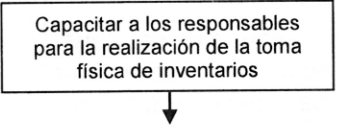
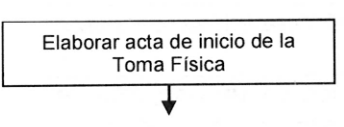
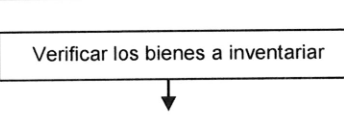
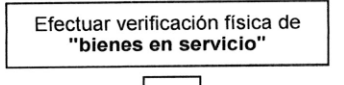
7. DEFINICIONES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

TERMINO (Diligenciar en Mayúsculas - Letra Arial 9 , sin negrilla)	DEFINICIÓN (Diligenciar en Letra Arial 9 , sin negrilla y entre comillas la fuente)
Procedimiento	Consiste en la secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un proceso o tarea.
Obsoletos	Pérdida en el potencial de uso debido a diversas causas
Inventario	Relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado
Almacén	Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior venta, uso o distribución.
Inventario	Recuento, comprobación y registro de las mercancías existentes en un determinado momento de tiempo.
Programación del almacén:	Conjunto de tareas por realizar y su asignación al personal responsable en un turno de trabajo determinado.
Activo fijo	En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para ser explotado por la empresa, para generar ingresos con su uso.
Replaqueo	Es la acción de instalación repetitiva de placa de inventario.
cronograma	Es la representación gráfica de un conjunto de tareas, actividades o eventos ordenados en el tiempo.

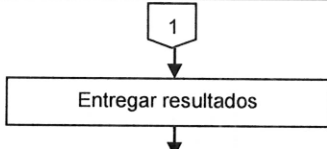
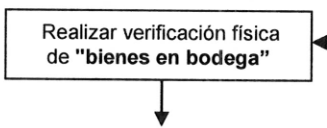
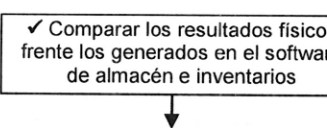
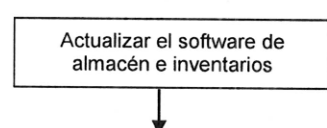
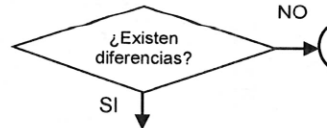
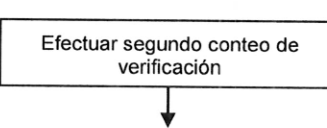
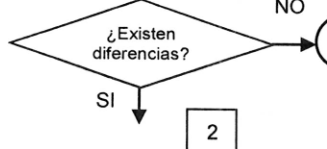
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. -ABIGENTE- Unidad Operativa de Planeación y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

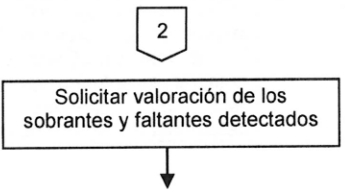
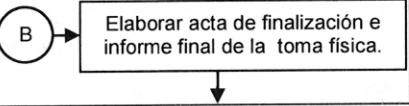
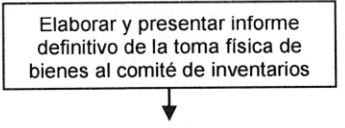
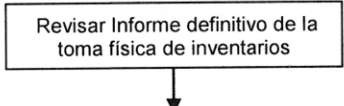
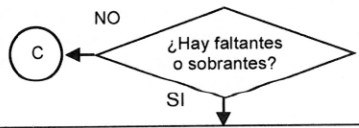
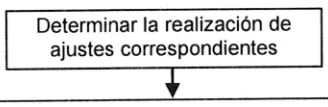
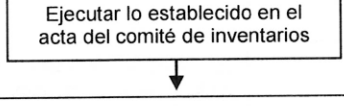
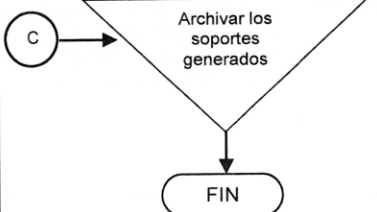
No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	24	Cronograma	Se debe analizar la cantidad de bienes a inventariar para solicitar los recursos que se necesitan.
2.		Subdirector Gestión Corporativa	40	Comunicaciones Correo electrónico	Se debe informar esta asignación con cinco (5) días de anticipación a la realización del inventario. Se deben conformar equipos de trabajo por similares características como los mismos equipos, responsable del inventario y grupos de conteo.
3.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	16	PA03-PR10-MD01	Se informa la fecha, cronograma, metodología, recorridos así como las demás instrucciones que se consideren necesarias para realización.
4.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	16	PE01-PR01-F04	Debe explicar el presente procedimiento y formato para la toma de inventario físico.
5.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	24	PR03-PR07-F02	Se debe diligenciar en su totalidad el acta de inicio y verificación física de inventario. La firman el Subdirector Gestión corporativa y responsable de almacén
6.		Funcionario Profesional/técnico o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa	8	PR03-PR07-F01	NA
7.		Funcionario Profesional/técnico o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa	NA	NA	NA
8.		Funcionario Profesional/técnico o quien haga sus veces Subdirección de	8	PR03-PR07-F01 PR03-PR07-F04	Durante la toma física debe adherirse las placas a los bienes que no la tengan e identificar los bienes que requieran reparación o los que son servibles pero no

1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Ciudadano de Protección y Buenestar Animal	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
		Gestión Corporativa			utilizables en la entidad, los inservibles u obsoletos. Si el bien es mayor a 35 smmlv debe registrar la información en la lista de chequeo para determinar indicios de deterioro
9.		Funcionario Profesional/técnico o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa	8	PR03-PR07-F01	Se deben entregar el formato de toma física de inventario diligenciado y firmado.
10.		Funcionario Profesional/técnico o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa	8	PR03-PR07-F01 PR03-PR07-F04	Se deben entregar el formato de toma física de inventario diligenciado y firmado. Si identifica elementos inservibles u obsoletos mayor a 35 smml se debe dejar registrado en la lista de chequeo para determinar indicios de deterioro.
11.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	24	PR03-PR07-F01 Soportes generados del software	Se deben establecer las coincidencias y diferencias que puedan ser faltantes o sobrantes.
12.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	8	Aplicativo	Se ingresa información relevante sobre la situación de los bienes de acuerdo al formato diligenciado de toma física de inventario
13.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	NA	NA	NA
14.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	40	PR03-PR07-F01	Se realiza nuevamente el conteo dejando constancia de los bienes sometidos a recuentos y estos quedan bajo la responsabilidad del funcionario que lo tiene a cargo y en el formato establecido.
15.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa-Almacén	NA	NA	NA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDE INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTRUMENTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIO		
	Código: PA03-PR07	Versión: 2.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
16.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	16	Comunicación interna	Se debe describir claramente la descripción de los bienes faltantes o sobrantes.
17.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	24	PA03-PR07-F03	Acta de finalización de la toma física de inventario, esta debe ser firmada por el responsable de almacén y el Subdirector Gestión Corporativa
18.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	24	Informe definitivo de la toma física de inventarios	NA
19.		Comité de inventarios	16	Acta comité de inventarios	Analiza las situaciones presentadas y deja consignada sus decisiones en este documento.
20.		Comité de inventarios	NA	NA	NA
21.		Comité de inventarios	16	Acta comité de inventarios	Hace la valoración de la situación presentada. Si existen faltantes no justificados se debe dar traslado a la oficina de control disciplinario.
22.		Profesional – Almacén / Subdirección Gestión Corporativa	8	Soportes de actividades desarrolladas	Se debe actualizar los inventarios y revisar que se realicen los ajustes en el aplicativo.
23.		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirección de Gestión Corporativa- Almacén	4	Soportes generados	Se deben archivar de acuerdo a las tablas de retención documental.