

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 08	CÓDIGO AL-P-006	PÁGINA 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer procedimiento para realizar el acompañamiento, la verificación de novedades y actualización del inventario de bienes devolutivos y de consumo controlado, a cargo de cada funcionario público perteneciente al Nivel Central de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Oficina de Almacén General, perteneciente a la Subsecretaría de Apoyo Logístico para todo el inventario de los funcionarios públicos del de la Alcaldía de Pasto. Inicia con la programación del inventario y finaliza con el archivo de los inventarios.

3. RESPONSABLE

Los (las) responsables de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Subsecretario (a) de Apoyo Logístico y el Almacenista General.

4. MARCO LEGAL

- ✓ Plan General de Contabilidad.
- ✓ Constitución Política de Colombia Artículos 209, 268, 269, 354. Ley 594 de 2000.
- ✓ Ley 716 del 29 de diciembre 2001, Por la cual se expiden normas para el saneamiento contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
- ✓ Ley 1952 de 2019, Por la cual se expide Código General Disciplinario: Artículo 38 numerales 22 y 23.
- ✓ Decreto 1510 DE 2013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- ✓ Decreto 455 de 08 de noviembre de 2022, por medio del cual se actualiza la conformación y el funcionamiento del Comité de Bajas y del Comité de inventarios.

5. DEFINICIONES

Almacén: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

Almacenista: persona encargada del manejo, custodia, organización, administración, recepción, conservación y suministro de los bienes de una Entidad.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

FECHA
28-May-24

VERSIÓN
08

CÓDIGO
AL-P-006

PÁGINA
2 de 8

Bien: se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

Bienes de Consumo: elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o que cuando entran a formar parte de otros bienes, desaparecen como unidad o materia independiente y que por su naturaleza de vida útil no exceden de un (1) año, así como su costo sea inferior a tres (3) salarios mínimos diarios legales vigentes.

Bienes devolutivos: elementos que no se consumen por el primer uso que hace de ellos, aunque por el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan.

Conteo Físico: es un inventario físico equivalente a la totalidad de existencias de bienes que existan.

Inventario: el inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos. También y como consecuencia de la situación recién mencionada, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas.

Reintegro de un bien: es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la administración optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos
Sitú: en el sitio.

Traslado del bien: es un movimiento del bien que se realiza, con el fin de transferir la responsabilidad de su custodia, control y manejo de los bienes en mención.

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales.

Igualmente, los bienes que las entidades de derecho público manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida.

Así pues, y con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el decreto 455 de 08 de noviembre de 2022, por medio del cual se actualiza la conformación y el funcionamiento del Comité de Bajas y del Comité de inventarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 08	CÓDIGO AL-P-006	PÁGINA 3 de 8

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Programar el inventario: Se realiza la programación y los tiempos establecidos, mediante la proyección de cronograma para la inspección y toma física de inventarios en situ, para esta actividad debe estar presente el responsable del bien o existir un funcionario delegado preferiblemente de planta, quien será el responsable de ubicar y verificar los elementos en compañía de Almacén General.</p> <p>Una vez esté lista la programación de inventarios, se envía por correo electrónico a todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto, si alguna de estas oficinas tiene alguna novedad o necesita cambiar la fecha, deberá informar a Almacén General para ajustar la programación.</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta para la programación, que el funcionario de Almacén tendrá entre uno y treinta días para realizar la toma física de inventario, esto teniendo en cuenta el tamaño de la dependencia y el número de elementos en el inventario.</p>	<p>Proyectar y entregar la programación de inventarios</p>	<p>Almacenista General</p>	<p>Formato AL – F - 036 "Programación y realización de inventarios", realizado y enviado por correo electronico</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

FECHA
28-May-24

VERSIÓN
08

CÓDIGO
AL-P-006

PÁGINA
4 de 8

<p>2. Enviar e Imprimir los inventarios: se imprime los inventarios correspondientes a los funcionarios de dicha dependencia y se anexa al correo electrónico, con el fin de que cada funcionario tenga conocimiento y verifique los bienes, con antelación, a la llegada del personal de Almacén General, quienes asistirán en la fecha programada para revisar novedades y recibo de traslados entre funcionarios, para actualizar inventarios de forma física y en el sistema.</p>		Almacenista General	Formato AlmG04 "Inventario Fiscal"
<p>3. Realizar la toma física de inventario en situ: Teniendo en cuenta la programación, se realiza la toma física de inventario en situ, verificando la existencia y el estado de cada elemento relacionado en el formato "Inventario Fiscal", de manera ordenada y en cada una de las oficinas de la Dependencia, de igual manera se verifica las placas, y sus características en compañía del funcionario responsable o su delegado, quien ya revisó el inventario con anticipación. Si se encuentran observaciones importantes en el estado del bien, estas deben quedar expresadas en el formato de novedades de toma física, tales como las siguientes:</p> <p>Nota 1: en caso de que existan elementos a los cuales se les borro o se les cayó la placa, se debe diligenciar nuevamente la placa con las características idénticas del inventario y pegarla al elemento.</p>	Revisión física de elementos	Almacenista General	Formato AlmG04 " Inventario Fiscal" Formato AL – F - 002 " Novedades de Toma Física" (Si aplica)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:
TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

FECHA
28-May-24

VERSIÓN
08

CÓDIGO
AL-P-006

PÁGINA
5 de 8

Nota 2: en el caso de que algún funcionario de la dependencia manifieste no poder atender el requerimiento de Almacén, se deberá acordar una próxima fecha para el desarrollo de esta tarea. Sin embargo, el funcionario puede realizar la solicitud por escrito del cambio de fecha por lo menos con 3 días de antelación a la realización de la toma física de inventario.

Nota 3: en caso que durante la toma física de inventario, se identifican elementos en mal estado, o en desuso, se deben remitir al procedimiento "AL-P-010 Bajas de bienes en mal estado o en desuso".

Nota 4: en caso de que existan elementos que sobran se pregunta el origen del mismo y si es de propiedad de un funcionario se solicitará un documento soporte que constate que pertenece a este funcionario de lo contrario se levanta un acta de entrega y recibo de bienes devolutivos con su respectiva firma.

4. Trasladar los Bienes Entre Funcionarios: En caso de que existan otros elementos, los cuales no corresponden al inventario del funcionario, o bienes que se van a entregar, al cual se le está verificando el inventario y se procede a realizar el traslado por medio de acta de entrega y de recibo de bienes, la cual debe estar debidamente firmada por los funcionarios responsables.

Formato AL-F-006
"Acta de entrega y recibo de bienes"

Formato AL - F - 002
"Novedades de Toma Física"

Realización de acta de entrega y recibo de bienes

Almacenista General

Formato AL- F - 006
"Acta de entrega y recibo de bienes"



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

FECHA
28-May-24

VERSIÓN
08

CÓDIGO
AL-P-006

PÁGINA
6 de 8

En el caso de actas de entrega y recibo de bienes, que tenga el servidor público, se recibirá dicho formato, máximo con 30 días de anterioridad a su fecha de diligenciamiento, para el respectivo traslado de elementos y actualización de inventario en el sistema.

5. Realizar movimientos en el sistema: Una vez finalizada la toma de inventario físico en situ, se procede a registrar los respectivos movimientos en el sistema. (Traslados, Salida de elementos al servicio, Reintegros de bienes devolutivos a Bodega).

Nota: Se Tendrá 5 días hábiles después de terminar la toma física, para realizar el registro de las novedades en el software Sysman.

Traslado de bienes en el sistema para su actualización.

Almacenista General

Traslado de bienes
Formato AL- F - 006
"Acta de entrega y recibo de bienes"

Formato Alm06.001
Reintegros de bienes devolutivos a Bodega

Formato Alm07.001
Salida de elementos devolutivos al servicio

6. Archivar los inventarios: se actualiza el formato de ficha de indicador señalando en amarillo los inventarios realizados con su respectiva fecha, número de elementos y responsable, finalmente se archivan los inventarios debidamente firmados, previa revisión de la Almacenista General, en cada una de las carpetas por dependencias y por funcionario.

Almacenista General

Inventario fiscal

Formato AL - F - 006
"Acta de entrega y recibo de bienes"

Formato AL-F- 002
"Novedades de toma física"(Si aplica)



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

FECHA
28-May-24

VERSIÓN
08

CÓDIGO
AL-P-006

PÁGINA
7 de 8

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se modifican ítems 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, ya que este procedimiento debe ser real, oportuno y eficiente.	17-Mar-2014	02
2	En la tarea 4 se modificó el código del Formato "Ficha de entrega y recibo de vehículos". En las tareas 6 y 8 Documento/Registro se reemplaza el nombre del formato por errores en la digitación.	07-Abr-2015	03
3	Se incorporó dentro de la tarea 1 el documento/registro AL-F-036 "Programación y Realización de Inventarios". En la tarea 7 se anexa los nombres de los movimientos que se realizan en el sistema tanto en el desarrollo de la tarea como en el documento/registro: Traslados Salida de devolutivos al servicio, Reintegros de bienes devolutivos a Bodega, Salida de elementos devolutivos al servicio.	09-Nov-2015	04
4	Se modifica el procedimiento en las siguientes tareas: Actualización del nombre de las tareas. En la tarea 3 se incorpora el formato AL-F-002 "Novedades de Toma Física". En la tarea 4 se eliminan los formatos AL-F-022 Y AL-F-027 para recepción de motocicletas y vehículos. En la tarea 5 se describe el procedimiento AL-P-010 "Bajas de bienes en mal estado o en desuso"	08-Ago-2016	05
5	Se modifica la tarea No. 1, agregándole el tiempo en que se debe realizar la actividad. Se realiza ajuste de actividades teniendo en cuenta los diferentes casos a presentarse en la toma física de inventario en situ.	01-May-2020	06
6	Se modificó el procedimiento en la nueva versión, Se ajustó marco legal, generalidades políticas de operación, cambió el objetivo del procedimiento, se cambió y se trasladó la Nota No. 3, a actividad No. 4.	29-May-2023	07



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

	FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
	28-May-24	08	AL-P-006	8 de 8
7	Se actualizó el procedimiento, en las tareas 1,2 y 3, para tener más efectividad al momento de realizar un inventario		28-May-2024	08

Elaborado por:

YURI CAROLINA MIRAMAG RIVAS
Contralista

Revisado por:

OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO
Almacenista General

Aprobado por:

LILIANA MERCEDES PALACIOS MOLINA
Líder Proceso Apoyo Logístico