 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TOMA FISICA EN BODEGA			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-007	PÁGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para ejecutar la toma física en bodega de Almacén General de los bienes para ejercer administración, control y custodia de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica la Subsecretaria de Apoyo Logístico y a la oficina de Almacén General de la Alcaldía de Pasto.

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


- ✓ Constitución Política de Colombia Artículos 209, 268, 269, 354.
- ✓ Plan General de Contabilidad.
- ✓ Ley 1952 de 2019
- ✓ Ley 594 de 2000.
- ✓ Decreto 1510 DE 2013, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- ✓ Decreto 1082 de 2015 - Plan Anual de Adquisiciones.

5. DEFINICIONES

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

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.

Bodega: centro de distribución y consolidación, la nueva orientación de estos centros será agilizar la recepción, control y el movimiento interno de todo tipo de materiales y mercancías.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TOMA FISICA EN BODEGA			
FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-007	PÁGINA 2 de 7	

Almacenamiento (Ubicación): labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

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 1 año, así como su costo sea inferior a 3 salarios mínimos diarios legales vigentes.

Bienes de Consumo Controlado: son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

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.


Kardeo: es la acción de actualizar inventario en el sistema o programa que se utiliza

Listado en Excel: es una hoja de trabajo, en Excel utilizado para tener el control de los bienes que se encuentran en Bodega.

Listado de Existencias: es el conjunto de todos los bienes que se encuentran en bodega de Almacén General, que tendrán un uso en el futuro para satisfacer las necesidades de los funcionarios.

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

Listado final: es una hoja de trabajo, que permite ver el detalle de todos los elementos que se encuentran en bodega de cada elemento de consumo, consumo controlado y devolutivo y las existencias de los mismos en un período de tiempo determinado.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA EN BODEGA			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-007	PÁGINA 3 de 7

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

Determinar la existencia física de los suministros y otros bienes o materiales de propiedad de la entidad que se encuentren almacenados en bodega de Almacén General, con el fin de realizar la toma física de inventario, el cual consiste en llevar a cabo un proceso ordenado de verificación física de los bienes, a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia real, y que sea igual a las existencias en el sistema.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Realizar y revisar descargos de entregas de bienes en el sistema: se descargan todas las salidas de consumo, consumo controlado y devolutivo, si es el caso, en el sistema para actualizar inventario.</p> <p>Se revisa que todas las salidas o entregas de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivo, se hallan descargado en el sistema,</p> <p>En caso de que no se haya realizado algún descargo en el sistema, se procede a realizar la salida para la actualización de existencias de dicho bien</p>	<p>Revisión de descargos o entrega de bienes</p>	<p>Funcionario (a) de bodega</p>	<p>Formato AL-F037 "Solicitud de bienes de consumo"</p> <p>Amc07.001 Salidas de consumo para gastos (sistema)</p>
<p>2. Kardeo de existencias: se realiza el kardeo de elementos en el sistema, para actualización de existencias e inventario.</p>		<p>Almacenista General</p>	<p>Se realiza el kardeo en el módulo de mantenimiento de sysman</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TOMA FISICA EN BODEGA

FECHA

28-May-24

VERSIÓN

04


CÓDIGO

AL-P-007


PÁGINA

4 de 7

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>3. Realizar inventario: antes de finalizar el mes, se genera del sistema, el listado de existencias de consumo, consumo controlado y devolutivo, y el listado en Excel, de elementos de bodega, para realizar inventario, verificar y contar con los bienes de manera física vs el sistema.</p> <p>Por lo anterior se procede a diligenciar las cantidades de elementos que se encuentran a la fecha en Bodega de Almacén, en el listado en Excel, vs lo que se va contando de manera física.</p> <p>Para esta actividad es necesario, no prestar atención en bodega de Almacén.</p>	<p>Debe existir un listado de existencias de elementos (sistema) para realizar la comparación.</p>	<p>Funcionario (a) de Bodega</p>	<p>Listado de existencias de (Elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo – Excel y sistema)</p>
<p>4. Verificar y comparar los elementos físicamente vs el sistema: los responsables del inventario de consumo, consumo controlado y devolutivo, verifican y comparan listados.</p> <p>Si se determinan novedades, entre el sistema y lo físico se tiene en cuenta lo siguiente:</p> <p>Si existen bienes sobrantes se identificará su origen, para ser devueltos, o realizar el reintegro respectivo.</p> <p>Si existen bienes faltantes, se verifica y se realiza un seguimiento, en caso de no encontrar una justificación, se</p>	<p>La confrontación de documentos vs el sistema y lo físico</p>	<p>Funcionario (a) de Bodega Almacenista General</p>	<p>Listados de existencias de elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo(Excel y sistema)</p> <p>Formato Novedades encontradas en toma física</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: TOMA FISICA EN BODEGA			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-007	PÁGINA 5 de 7

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>determina responsables y si es necesario el pago de los mismos.</p> <p>Una vez terminado la revisión y comparación, por parte de los funcionarios de bodega, el o la jefe de Almacén o quien se delegue a dicha tarea, procede a comparar los listados vs lo físico.</p> <p>Si la revisión es correcta, se firma el listado y pasa a la siguiente tarea.</p> <p>Si la comparación no es igual, se regresa a la tarea 1, donde se revisa descargos en el sistema, formatos de solicitud y si es necesario conteo físico nuevamente y posterior se firma el listado para continuar con el procedimiento.</p>			
<p>5. Envío de existencias: se envía las existencias de elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo, al o la jefe de Almacén General, para su revisión y fines pertinentes.</p>		Funcionario (a) de Bodega	Listado de existencias de elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo
<p>6. Archivar: se procede a archivar todos los documentos generados en el procedimiento.</p>		Funcionario (a) de Bodega	Documentos generados en el proceso

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	TOMA FISICA EN BODEGA			
	FECHA 28-May-24	VERSIÓN 04	CÓDIGO AL-P-007	PÁGINA 6 de 7

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-14	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-15	03
3	Se incorporo 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-15	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-16	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



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

TOMA FISICA EN BODEGA

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
28-May-24	04	AL-P-007	7 de 7

6	Se modificó el procedimiento en la nueva versión, Se ajusto marco legal, generalidades políticas de operación, cambió el objetivo del procedimiento, se cambió y se trasladó la Nota No. 3, a actividad No. 4.	16-Ene-23	07
7	Se anexaron más actividades, y se actualizó el procedimiento y la fecha de realización de inventario, se modificaron responsables, y se actualizaron las normas.	28-May-2024	08

Actualizado por:

YURI CAROLINA MIRAMAG RIVAS
Contratista

Revisado por:

OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO
Almacenista

Aprobado por:

LILIANA MERCEDES PALACIOS MOLINA
Líder Proceso Apoyo Logístico

